



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Prot. 10569 B4

Termini Imerese, 25/11/2017

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nella Viglianti

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2017/2018

Il Direttore dei Servizi Generali
ed Amministrativi
Rag. Rosalia Venturella



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Considerata le Direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2017/2018

Considerato il PTOF deliberato dagli OO.CC.

Considerato l'organico del Personale ATA a.s.2017/2018 che consta di n.1 Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, n.6 assistenti amministrativi, n.7 assistenti tecnici e n.11 collaboratori scolastici

Considerato che nella Scuola prestano servizio n.3 unità della Coop. Comitini e n.1 unità della Coop.

Pubblica Istruzione

Preso atto degli orari di funzionamento della scuola nella sede centrale e nelle sedi distaccate

Vista la pianta organica del personale docente e ATA e le planimetrie degli edifici scolastici

Considerato il CCNL - comparto Scuola in vigore

Considerato l'art.14 del DPR 275 del 08/03/1999 - Regolamento norme in materia di autonomia scolastica

Considerate le particolari esigenze dell'Istituzione Scolastica che consta di n.4 Istituti: Liceo Classico di Termini Imerese, Liceo Artistico di Termini Imerese, Liceo Scienze Umane di Caccamo e I.P.S.S.E.O.A di Caccamo,

PROPONE

l'adozione del seguente piano delle Attività del personale ATA a.s.2017/2018

La dotazione organica del Personale ATA, alla data del 20/11/2017 per l'a.s.2017/2018 è la seguente:

N.1 D.S.G.A.

N.6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.7 ASSISTENTI TECNICI

N.11 COLLABORATORI SCOLASTICI

N.4 PERSONALE EX LSU delle COOPERATIVE

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

IL DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, effettuando il servizio su 6 giorni lavorativi. I rientri pomeridiani possono essere effettuati in relazione alle esigenze connesse alle funzioni di competenza ed esigenze amministrativo contabili. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore flessibili. Le ore che eccedono le 36 settimanali effettuate per esigenze funzionali all'ufficio verranno recuperate con riposo compensativo di un giorno per la copertura delle giornate pre-festive deliberate dal CDI o con permessi brevi e/o remunerati se la Contrattazione decentrata lo prevede in relazione ai fondi che prevedono tale remunerazione (alternanza scuola lavoro, pon ecc)

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Area D

"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"

Svolge quotidianamente:

- procedure relative all'attività istruttorio dell'attività negoziale sulla base di determinazioni del Dirigente Scolastico;
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.A.895/2001 della Regione Siciliana e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- gestione e tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- è membro di Giunta e di supporto tecnico del Consiglio d'Istituto quando è richiesto
- rapporti con istituto cassiere.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro flessibile di 36 (trentasei ore settimanali)

Durante le attività didattiche:

da lunedì al sabato nell'orario compreso tra le ore 07:30 alle ore 14:30 e con rientro pomeridiano il martedì pomeriggio fino alle 17:30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

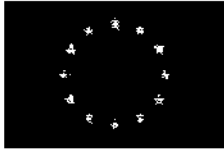
da lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13.30 oppure 08:00 - 14:00

Orario di lavoro:

orario di lavoro 08:00 - 14:00 da lunedì a sabato - flessibilità oraria in entrata e in uscita di 30 minuti.

Ogni martedì dalle 14:30 alle 17:30 per il ricevimento pomeridiano dell'utenza interna ed esterna.

Le ore in eccedenza alle trentasei ore settimanali da scomputare con riposo compensativo previa autorizzazione del DSGA e a copertura delle giornate pre-festive deliberate dagli oo.cc.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Il riposo compensativo, oltre che nelle giornate deliberate dal CDI, si può prendere altresì nella giornata di sabato, in quanto giornata di non ricevimento al pubblico e in quanto le attività didattiche di n.3 plessi (liceo classico, liceo artistico e liceo scienze umane) sono sospese perchè organizzate in 5 giorni.

Si dispone, a tal proposito, che, nelle giornate di sabato, si dovrà garantire la presenza in servizio almeno n.3 assistenti amministrativi.

Apertura al pubblico (utenza interna ed esterna) – Plesso centrale

UFFICIO ALLIEVI: Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e Martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00

UFFICIO PERSONALE: Lunedì e venerdì dalle ore 12:00 alle ore 14:30 e martedì dalle ore 14:00 alle 17:00

L'organico degli assistenti amministrativi 2017/2018 è di 6 unità:

1. Gesani Paolo (a tempo indeterminato)
2. Burgarella Francesca (a tempo indeterminato)
3. Vazzano Sebastiano (a tempo indeterminato)
4. Di Marco Concetta (a tempo indeterminato)
5. La Mantia Anna Maria (a tempo indeterminato)
6. Geraci Anna Maria (a tempo indeterminato)

L'apertura al pubblico del martedì pomeriggio viene sospesa durante le sospensioni delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

DIDATTICA/AREA GESTIONE ALUNNI

1) Sig Gesani Paolo -

Compiti:

- rapporti con il pubblico solo nelle fasce orarie stabilite;
- supporto organizzativo per le assemblee alunni;
- attività di segreteria per il collaboratore vicario;
- supporto alle attività di recupero;
- gestione tasse scolastiche ed esoneri (da riferire all'ufficio amministrativo);
- gestione e invio statistiche alunni;
- certificazioni alunni e nulla-osta;
- organizzazione elezioni degli organi collegiali;



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- infortuni alunni
- predisposizione e rilascio libretti delle giustificazioni
- iscrizioni classi prime, trasferimenti alunni
- infortuni (pratica INAIL, pratica assicurazione)
- rapporti scuola-famiglia e con il comitato dei genitori
- gestione SIDI (statistiche varie, anagrafe alunni, rilevazioni integrative ecc)
- adozione libri di testo (nuove adozioni, variazioni, conferme)
- pubblicazione elenchi con aggiornamento prezzi e predisposizione materiale da inviare ai vari organismi del settore;
- scrutinio elettronico (supporto ai docenti, gestione assenze alunni, gestione pagelle, tabelloni scrutini, registro generale dei voti, debiti e crediti formativi)
- esami: raccolta ed analisi delle domande, recupero documenti necessari (diploma di licenza media, accertamento pagamento tasse per esami ecc., predisposizione della modulistica: cartelle, schede candidati;
- tabelloni dei voti
- diplomi: stampa e distribuzione, tenuta del registro dei diplomi, tenuta del registro carico e scarico diplomi, rilascio certificazioni provvisorie del diploma;
- supporto organizzativo alle attività di orientamento in entrata ed uscita;
- pratiche relative a borse di studio elargite dalla scuola e contributi Enti Locali
- convocazioni consigli di classe
- tenuta dei registri dei consigli di classe
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in realazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica.

2) Geraci Anna Maria

Compiti:

- viaggi di istruzione e visite/uscite didattiche (organizzazione e gestione) in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
-
- Collaborazione diretta con il Ds e collaboratori DS
- Collaborazione con il DSGA nei contatti alle Agenzie di Viaggi per i Viaggi di istruzione
- Predisposizione elenchi alunni per uscite didattiche e adempimenti connessi
- Aiuto nelle pratiche generali dell'ufficio alunni:
- rapporti con il pubblico nelle fasce orarie stabilite;
- supporto organizzativo per le assemblee alunni in collab. Con Gesani
- attività di segreteria per il collaboratore vicario in collab. Con Gesani
- supporto alle attività di recupero in collab. Con Gesani



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

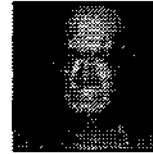
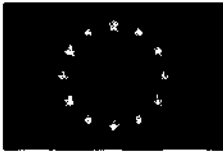
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- gestione tasse scolastiche ed esoneri (da riferire all'ufficio amministrativo) in collab. Con Gesani
- gestione e invio statistiche alunni in collab. Con Gesani
- certificazioni alunni e nulla-osta in collab. Con Gesani
- organizzazione elezioni degli organi collegiali in collab. Con Gesani
- infortuni alunni in collab. Con Gesani
- predisposizione e rilascio libretti delle giustificazioni in collab. Con Gesani
- iscrizioni classi prime, trasferimenti alunni in collab. Con Gesani
- infortuni (pratica INAIL, pratica assicurazione) in collab. Con Gesani
- rapporti scuola-famiglia e con il comitato dei genitori in collab. Con Gesani
- gestione SIDI (statistiche varie, anagrafe alunni, rilevazioni integrative ecc) in collab. Con Gesani
- adozione libri di testo (nuove adozioni, variazioni, conferme) in collab. Con Gesani
- pubblicazione elenchi con aggiornamento prezzi e predisposizione materiale da inviare ai vari organismi del settore in collab. Con Gesani
- scrutinio elettronico (supporto ai docenti, gestione assenze alunni, gestione pagelle, tabelloni scrutini, registro generale dei voti, debiti e crediti formativi) in collab. Con Gesani
- esami: raccolta ed analisi delle domande, recupero documenti necessari (diploma di licenza media, accertamento pagamento tasse per esami ecc., predisposizione della modulistica: cartelle, schede candidati in collab. Con Gesani
- tabelloni dei voti in collab. Con Gesani
- diplomi: stampa e distribuzione, tenuta del registro dei diplomi, tenuta del registro carico e scarico diplomi, rilascio certificazioni provvisorie del diploma in collab. Con Gesani
- supporto organizzativo alle attività di orientamento in entrata ed uscita in collab. Con Gesani
- pratiche relative a borse di studio elargite dalla scuola e contributi Enti Locali in collab. Con Gesani
- convocazioni consigli di classe in collab. Con Gesani
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in realazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica.
- in caso di assenza della Sig.ra Di Marco, gestione ricezione posta elettronica ordinaria e pec, posta normale, relativa protocollazione e smistamento, invio del registro del protocollo in conservazione digitale
- Controllo e stampa mensile presenze dell'orologio segna presenza e comunicazione al personale ATA di eventuali recuperi o compensativi accumulati nel mese;

Particolare attenzione va fatta sul mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni che comportano la trasmissione all'INAIL e la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza: a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti.

A tal proposito si rammenta di attenersi alla circolare MIUR 2736 del 20/11/2017 recante come oggetto "Adeguamento area applicativa denunce di infortunio INAIL - Comunicazione di Infortunio"



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

PERSONALE-AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTI E ATA

1) Sig. Vazzano Sebastiano

Compiti:

- **Gestione personale a tempo indeterminato**
- Inserimento dati a sistema centrale e per la formulazione delle graduatorie, stipula contratti di assunzione di servizio attraverso le graduatorie di sistema e pubblicazione delle graduatorie stesse, comunicazione dati agli uffici preposti alla liquidazione delle competenze (ragioneria territoriale dello Stato, DPT e ufficio contabilità dell'Istituto), istruttoria per il trattamento del TFR, chiamate supplenti per sostituzioni docenti e personale ata assenti. Acquisizione dei documenti di rito.
- **Gestione personale a tempo determinato:**
Gestione del sistema S.I.D.I. de i contratti di supplenze brevi, incarichi di religione e supplenze su maternità.
Predisposizione degli atti propedeutici al DSGA e DS per la relativa autorizzazione delle spettanze ai supplenti entro i rimi cinque giorni del mese successivo. Adempimenti vari inerenti l'ufficio personale e lo status del dipendente
- Assunzione in servizio, richiesta e trasmissione dichiarazione dei servizi, pratiche di riscatto ai fini della carriera, pensione, buonuscita INPDAP e ricongiunzione dei servizi privati (L.29/79 e L.45/90), cessazioni dal servizio per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie e decadenza del servizio, operazioni relative alla mobilità del personale, statistiche varie, ricostruzioni della carriera gestione immesso in ruolo, assunzione in servizio, acquisizione dei documenti di rito, gestione portale SIDI, trasferimenti, pensionamenti, domande di supplenza, statistiche, pratiche assegno nucleo familiare, pratiche inerenti alle immissioni in ruolo.
- Comunicazioni varie alla DPT/Ragioneria Territoriale dello Stato e all'Ambito Territoriale
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in relazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica.

Particolare attenzione va fatta sul mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in materia di ricostruzione della carriera e sulle pratiche di pensionamento del personale dlla scuola.

2) Sig.ra Burgarella Francesca

- **Gestione personale a tempo determinato e supplenti temporanei**



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

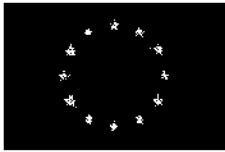
Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Rapporti con l'utenza (docenti ed ATA in servizio e/o in pensione), gestione assenze e congedi personale docenti ed ATA, e degli scioperi via internet ,esame delle domande e documentazione allegata, eventuale richiesta di visite fiscali, , tenuta registro assenze e registro perpetuo dei decreti, acquisizione dei documenti di rito;

- preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva (distribuzione convocazione e copia verbale seduta precedente);
- emissione provvedimenti personale docente E NON DOCENTE (decreti).
- autorizzazione esercizio libera professione ed attività esterne con comunicazione al DSGA per l'adempimento della registrazione in "Anagrafe delle Prestazioni" entro quindici giorni, rapporti con altre istituzioni scolastiche per la gestione degli impegni dei docenti (collegio docenti, consigli di classe, scrutini, esami, gite. Ecc.)
- collaborazione con il Dirigente Scolastico,
- corsi di formazione del personale della scuola,
- gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA,
- certificati e dichiarazioni di servizio, r
- Richiesta e trasmissione dei fascicoli personali,
- anno di formazione e periodo di prova,
- nomine docenti per Esami di maturità.
- Nella giornata di Sabato (giornata libera della Sig.ra Di Marco e/o in caso di assenza della stessa e in caso di contemporanea assenza della Sig.ra Geraci: gestione ricezione posta elettronica ordinaria e pec, posta normale, relativa protocollazione e smistamento, invio del registro del protocollo in conservazione digitale
- Collaborazione con la DSGA per la gestione delle procedure di gara di importi superiori ai 40.000,00 (gestione CIG nel sistema (simog dell'avcp e avcpass)
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in relazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica.

Particolare attenzione sui seguenti adempimenti del settore personale :

1. ritardo di invio delle comunicazioni al Centro per l'impiego;
2. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, statistiche, etc);
3. ritardata registrazione attraverso il sito sciop-net delle assenze per sciopero;
4. mancato invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per il nucleo familiare che per le detrazioni;
5. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

PROTOCOLLO /ARCHIVIO

1) Di Marco Concetta

Compiti:

- gestione protocollo informatico con conservazione del registro di protocollo informatico con il sistema Gecodoc
- Invio "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto, così come disposto dal DPCM 3 dicembre 2013
- smistamento dei documenti alle varie aree, servizi, destinatari
- archivio atti al titolare e ai fascicoli personali
- gestione delle commissioni esterne (posta, raccomandate, raccomandate a mano ecc)
- posta elettronica ordinaria e certificata della scuola
- Gestione dell'archivio
- Statistiche varie
- Tenuta, stesura, smistamento delle circolari interne
- particolare collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione dei progetti e nelle relazioni con l'esterno.
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in relazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica.

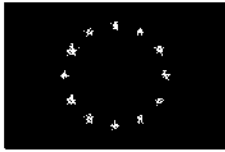
Per ciò che riguarda la Gestione della posta

Deve essere garantito il controllo ogni mattina della posta elettronica ordinaria e certificata (ovviamente solo quella d'interesse dell'Istituto per fare massima economia), delle comunicazioni INTRANET e quelle pubblicate dai siti dell'USR e del reparto XV, del M.I.U.R., dell'Ass.to Regionale alla PP.II., da sottoporre all'attenzione del DS e del D.S.G.A. per poi essere registrate al protocollo.

La posta o le comunicazioni riguardanti assemblee sindacali, indizione di scioperi, infortuni, eventi riguardanti la funzionalità degli edifici e degli impianti devono essere IMMEDIATAMENTE poste all'attenzione del DS o, in sua assenza, al docente vicario e/o al DSGA.

Non dovrà, comunque, essere archiviata la posta che non sia stata vista dal DS. La posta in partenza sarà predisposta secondo le consegne e i compiti assegnati e sarà sottoposta alla firma del D.S. solo quando sarà esaurita tutta la procedura, sarà completa degli eventuali allegati e pronta per essere spedita. Per tutti gli atti e i documenti la firma del D.S. rappresenta, infatti, la conclusione dell'atto del procedimento

Particolare attenzione va fatta sull'adempimento dell'invio in conservazione del registro di protocollo della giornata precedente.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

AMMINISTRATIVO-AREA BILANCIO-PATRIMONIO E CONTABILE

1) Sig.ra La Mantia Anna Maria –

Compiti:

- Liquidazione compensi accessori al personale della scuola con il sistema NOI-PA (cedolino unico) e con progetti direttamente pagati dalla scuola (PON, Alternanza Scuola/lavoro...ecc)
- Liquidazione esami di stato
- Liquidazione dei Compensi ai revisori dei conti
- Rilascio CU al personale esterno
- Comunicazione dei compensi fuori sistema al NOI-PA per il conguaglio fiscale e previdenziale del personale interno
- Collaborazione con il DSGA per l'attività negoziale della Scuola: consultazione Consip-convenzioni attive, rapporti con i fornitori, richiesta e acquisizioni preventivi per acquisti entro il limite deliberato dal Consiglio d'Istituto (art.34 del D.A.895/2001 Regione Siciliana), predisposizione della Determina a contrarre, ordine contratto ai fornitori, richiesta delle dichiarazioni/documenti ai fornitori (dichiarazione Ditta, c/c dedicato ecc.)
- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione della parte istruttoria dell'attività negoziale oltre il limite deliberato dal Consiglio d'Istituto (art.34 del D.A.895/2001 Regione Siciliana): richiesta preventivi, acquisizione offerte, prospetti comparativi e aggiudicazione forniture con relativa comunicazione ai concorrenti
- Rapporti con gli Enti locali per interventi tecnici e manutenzioni varie della sede e dei plessi
- Gestione fiscale: modello 770 – IRAP –CU
- Adempimento L.190 della pubblicazione dei CIG entro la scadenza indicata dall'ANAC ex AVCP di ogni anno
- Predisposizione del modello F24EP per il versamento dell'IRPEF, IRAP, INPS, INPDAP e IVA ecc. con relativo invio tramite Entratel all'Agenzia delle Entrate
- Comunicazione INPS per eventuali Uniemes individuale
- Richiesta Durc on line dei fornitori
- Tenuta del Registro Unico delle fatture elettroniche
- Scarico ed accettazione delle fatture elettroniche ricevute dalla scuola previa verifica dell'esattezza degli impegni presi con il relativo contratto
- Tenuta del Registro di c/c/postale
- Archiviazione atti contabili
- Contabilità dei progetti
- Collaborazione con la DSGA per il versamento dell'IVA dei fornitori entro il 16 del mese successivo con compilazione relativa dell'F24EP
- Collaborazione diretta con il DSGA per la predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e emissione di mandati e reversali e rapporti con l'Istituto Cassiere
- Altri compiti conferiti direttamente dal Dirigente Scolastico o dal DSGA in caso di adempimenti indifferibili ed urgenti
- Collaborazione con il DSGA per la tenuta del Registro di magazzino, facile consumo e Inventario



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- Sostituzione della DSGA in caso di assenza. Per questo incarico è prevista remunerazione a parte della parte dell'Indennità di direzione come da CCNL e contrattazione d'Istituto solo nei giorni di assenza del DSGA.
- Protocollo delle proprie pratiche in uscita con relativa spedizione con mail o pec dopo la firma del DS
- Altri compiti possono essere conferiti in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico o dal DSGA con istruzioni impartite al momento in relazione a scadenze e/o adempimenti urgenti dell'Istituzione Scolastica

Particolare attenzione va fatta sulle scadenze fiscali: IRAP, mod.770, IVA, versamento contributi e IVA con F24EP entro i termini, Uniemens.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del Personale Amministrativo sono quelli indicati nella tabella A allegata al CCNL 2006-2009.

Lo svolgimento dei compiti propri degli assistenti amministrativi deve essere uniformato ai seguenti criteri guida:

1. LEGITTIMITÀ E TRASPARENZA dell'azione amministrativa;
2. EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITÀ, IMPARZIALITÀ nell'azione contabile – amministrativa e nella gestione delle risorse umane e strumentali.;
3. ATTENZIONE AL RISULTATO nel rispetto delle procedure previste dalle norme; conciliare la rapidità e la semplificazione delle procedure con il raggiungimento dei risultati nell'interesse pubblico e nella soddisfazione degli attori in causa (utenti, lavoratori);
4. COERENZA FUNZIONALE E STRUMENTALE agli obiettivi della scuola e alle attività contenute nel P.T.O.F. e a quelle istituzionali;
5. PROGETTUALITÀ, nell'elaborazione di ipotesi operative migliorative per superare le difficoltà.

Tutto il Personale della Segreteria è comunque tenuto a conoscere i compiti del proprio profilo e le principali procedure dell'Ufficio ed essere in grado di svolgerli in caso di particolari necessità.

Principi guida per lo svolgimento delle attività del personale amministrativo:

Compiti comuni: Tra i compiti da assegnare ad ogni assistente amministrativo dovranno essere compresi, inoltre, i seguenti:

1. Digitazione dei documenti e dei materiali attinenti ai procedimenti del reparto o assegnati in forma specifica;
2. Lettura della normativa di settore e delle circolari interne per conoscere l'andamento delle attività e poter disporre i procedimenti propedeutici per i compiti inerenti il proprio reparto;
3. lettura delle Delibere degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Collegio del Docenti), per poter disporre i procedimenti propedeutici per i compiti inerenti il proprio reparto;
4. copia al DS e al DSGA di provvedimenti, circolari, comunicazioni che contengano dispositivi organizzativi, impegni del DS e del personale della scuola;



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ✦ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
✦ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ✦ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Il Personale dell'Ufficio di Segreteria durante l'orario di lavoro deve portare il tesserino di riconoscimento ben visibile e, nell'espletamento del servizio, deve porre particolare attenzione all'applicazione della normativa sulla Privacy, della legge n. 127/92 e del suo regolamento di attuazione D.P.R. 20.08.98 n. 403 sulla autocertificazione.

CONOSCENZA E COINVOLGIMENTO

Il Personale dell'Ufficio di Segreteria deve, inoltre:

- conoscere il P.T.O.F., il Regolamento dell'Istituto, la carta dei Servizi della Scuola;
- conoscere la normativa che regola il funzionamento dell'Ufficio ed il procedimento amministrativo;
- assicurare il rispetto delle scadenze;
- tenersi aggiornato sulla evoluzione della normativa e sulle disposizioni riguardanti il proprio lavoro;
- rispettare le consegne ricevute avendo particolare riguardo alle priorità evidenziate;
- avere un atteggiamento volto al costante miglioramento delle prestazioni lavorative per raggiungere uno standard di reale qualità del servizio offerto;
- conoscere e rispettare le disposizioni per la prevenzione dei rischi e per la sicurezza nel posto di lavoro;
- tenere un comportamento improntato alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utenza interna (Alunni, Docenti, A.T.A.) ed esterna (Genitori, Pubblico);
- nel rispondere al telefono, qualora gli addetti collaboratori scolastici fossero assenti e/o impossibilitati a prendere le telefonate, devono essere garantiti i seguenti parametri di qualità: - rispondere alla chiamata enunciando sempre l'identità dell'Ufficio: " Pronto! Istituto Ugdulena", plesso , risponde ..." e solo dopo richiedere l'identità dell'interlocutore e che cosa desidera. Prendere sintetici appunti della comunicazione e riferire/passare la comunicazione al destinatario. Evitare di dare informazioni delle quali non si ha documentazione scritta.

Tutto il personale amministrativo è tenuto ad assicurare il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle pratiche principali.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura dell'ufficio, entro 2 giorni lavorativi per iscrizione e frequenza e entro 3 giorni lavorativi quelli con votazioni e giudizi.

Il codice deontologico del CCNL Comparto scuola vigente all'art.11 comma 5 stabilisce che:

"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

Rapporti tra colleghi:

le relazioni devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti:

le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Si ritiene opportuno puntualizzare che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti è il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola. A tal proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

Il lavoro effettuato deve essere preciso e chiaro e deve raggiungere il maggior risultato con il minor impiego di tempo e di forza lavoro.

Tutti gli atti e documenti emessi devono essere riletti e controllati prima di essere sottoposti alla visione e firma del DS e/o del DSGA;

relativamente a richieste di documentazioni regolate dalla Legge 241/90 (accesso ai documenti) saranno rigorosamente rispettati i modi e i tempi stabiliti dalla normativa vigente;

le autocertificazioni devono essere favorite secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Evitare di lasciare l'ufficio nei momenti di maggior afflusso dell'utenza. Nel caso di malattia, ferie o altro tipo di assenza, il personale in servizio dovrà assumere il carico di lavoro del collega assente secondo un'equa ripartizione momentanea. E in relazione all'urgenza del momento (scadenze e adempimenti vari).

A tal proposito si rammenta che l'art. 1, comma 332 della Legge 23 Dicembre 2014 n.190 (Legge di stabilità 2015) recita: "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti"

Non si devono lasciare in disordine documenti e atti vari. Nei registri e documenti non possono essere effettuate correzioni mediante l'uso di correttori. La correzione deve essere effettuata in modo da consentire la lettura della scrittura annullata.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il badge è tassativamente personale. Non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino. Per tale infrazione è previsto il licenziamento senza preavviso (D.Lgs. 150/2009)

LAVORO STRAORDINARIO: E' AMMESSO AL PAGAMENTO E/O RECUPERO SOLO QUELLO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Il pagamento delle ore di straordinario sarà effettuato previa disponibilità delle risorse oggetto di contrattazione decentrata d'istituto che a tutt'oggi non è stata firmata dalle parti.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

DISPOSIZIONI COMUNI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN CASO DI ASSENZA : Qualora l'addetto al protocollo/posta elettronica fosse assente gli altri assistenti amministrativi devono provvedere alla ricezione della posta, la protocollazione e l'invio del registro giornaliero in conservazione e atti urgenti degli affari generali con la seguente priorità:

la Sig.ra Geraci A.M., se assente contemporaneamente la Sig.ra Di Marco

Se assenti contemporaneamente: la Sig.ra Di Marco e la Sig.ra Geraci , provvederà la Sig.ra Burgarella o la Sig.ra La Mantia ;

se assenti i precedenti: provvederanno il Sig. Gesani o il Sig. Vazzano.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgeranno le loro attività in base alle mansioni proprie indicate nella tabella A – profili professionali – allegata al CCNL 24.07.2003.

I c.s. presso l'ingresso delle sedi e ad ogni piano sono ben riconoscibili e devono essere in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio scolastico.

Il personale è tenuto:

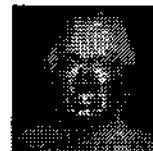
- a rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito nel piano annuale della attività;
- a utilizzare il tesserino elettronico (ove presente) per il rilevamento della presenza giornaliera. Nelle sedi dove manca il rilevatore elettronico delle presenze, di registrare l'orario di arrivo e di uscita nell'apposito registro presenze e apporre la propria firma
- in caso di uscita, con permesso breve autorizzato, è necessario che venga utilizzato il tesserino o registrarlo nel registro presenze;
- a portare ben visibile il cartellino di riconoscimento
- di indossare e usare **OBBLIGATORIAMENTE** i D.P.I. (dispositivi di protezione individuali)
- ad avvertire la segreteria didattica e il vice preside in caso di assenza del docente
- ad avvertire il Dirigente Scolastico o un suo sostituto e/o delegato in caso di qualsiasi situazione anomala e/o di pericolo

SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente al vice preside o responsabile di plesso o in sua assenza, alla segreteria didattica, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, regolamenti, nonché le classi senza insegnante. E' fatto divieto abbandonare il posto di servizio senza averlo concordato con il DS o con il DSGA o responsabile di plesso che si fa carico di comunicare tempestivamente l'accaduto.

Si raccomanda particolare sorveglianza durante l'ingresso e uscita degli alunni dal Plesso scolastico, durante l'intervallo e durante il cambio degli insegnanti nelle classi.

Gli ingressi e le uscite di sicurezza devono essere sempre ben chiuse e non devono essere utilizzati come normali porte di ingresso.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Si raccomanda, inoltre, di controllare che estranei non si introducano all'interno della scuola senza le relative autorizzazioni e accertarsi agli ingressi delle generalità delle persone che entrano nel Plesso dell'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione va fatta nei plessi dotati di allarme (Liceo Scienze Umane e Liceo Classico).

Il collaboratore scolastico che provvede alla chiusura, perché a fine turno, dovrà chiudere la scuola, controllare che tutte le finestre e porte siano ben chiuse e inserire l'allarme con l'apposito strumento elettronico.

PULIZIA

I collaboratori scolastici sono tenuti alla quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli spazi esterni (all'interno del perimetro scolastico), degli arredi e materiale didattico mantenendoli sempre puliti per un fondamentale esigenza di igiene e decoro.

I servizi igienici vanno puliti e disinfettati con particolare attenzione.

Le pulizie vanno effettuate in assenza delle attività didattiche (o prima dell'inizio delle lezioni o subito dopo la fine delle attività didattiche).

Qualora si provveda al lavaggio del pavimento durante le attività didattiche per presenza di acqua a terra o per togliere un qualsivoglia pericolo bisogna segnalare il pavimento scivoloso con l'apposito cartello giallo di pericolo in dotazione dei plessi.

E' bene aerare le aule e gli ambienti scolastici.

Norme sulla sicurezza:

E' opportuno fornire alcune importanti disposizioni in merito alla sicurezza (D.Lvo 81/2008) nelle pratiche quotidiane:

USO DEI DETERGENTI

1. prima di utilizzare un prodotto detergente leggerne attentamente l'etichetta e le istruzioni per l'uso
2. non mescolare mai più prodotti
3. i disinfettanti vanno diluiti in acqua solo al momento dell'uso in quanto il tempo rende inattiva l'efficacia disinfettante della soluzione;
4. i disinfettanti vanno usati solo dopo aver pulito lo sporco, pertanto le superfici devono già essere pulite
5. i prodotti vanno utilizzati e conservati nel contenitore originale e vanno sempre conservati e riposti in luoghi ben chiusi e inaccessibili agli estranei (armadi, ripostigli ecc) e possibilmente sotto chiave,
6. non lasciare mai bombolette spray accanto a fonti di calore;
7. gli strumenti e i prodotti per la pulizia devono essere ad uso esclusivo dei locali scolastici;
8. prima di eseguire la pulizia di plafoniere, lampadari prese ecc., spegnere l'interruttore generale della corrente del quadro elettrico del piano a cui si sta lavorando, avvisando



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

naturalmente il personale e gli studenti che stanno utilizzando nel frattempo apparecchiature (computer, lim ecc.)

9. in caso di utilizzo di scale, accertarsi che la scala si stabile e che si fornita di dispositivi antisdrucciolo nei gradini, e qualora l'operazione necessiti di salire oltre il terzo gradini, richiedere l'assistenza di un altro collaboratore scolastico.
10. Ciascun lavoratore deve utilizzare correttamente i macchinari, utensili, le sostanze e tutte le attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza e protezione a loro disposizione.
11. Le uscite di emergenza devono essere lasciate libere da ostruzioni e ogni lavoratore deve conoscere il percorso di emergenza e le vie di fuga.

Per i collab. Scol. in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio di fotocopie dei vari plessi:

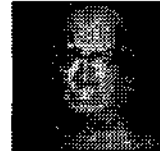
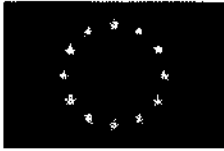
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate che contengono dati personali o sensibili e accertarsi che vengano distrutte;
- Non lasciare mai incustodito il registro contenente indirizzi e recapiti telefonici del personale
- Non abbandonare il posto di lavoro senza custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento dei dati (DSGA) documenti incustoditi.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati
- Procedere alla chiusura degli uffici di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori
- Attenersi alle direttive ricevute

ORGANIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE SEDI E SPAZI

**PLESSO LICEO CLASSICO UGDULENA
VIA DEL MAZZIERE
TERMINI IMERESE**

a) PIANO TERRA

Sig. Gaeta Gino (personale della Soc. Coop. Comitini) - sede di servizio: Liceo Classico G.Ugdulena,- orario settimanale 32,20 così distribuito:



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

da lunedì a venerdì: dalle 09:00 alle 14:23= 5 h e 23 minuti al di

sabato: dalle ore 08:35 alle 14:00 = 5 h e 25 minuti

tot. 32,20 settimanali

Provvederà alla pulizia classe n.10 (Primo Piano)+ wc alunni piano terra

bagni alunni –palestra – spogliatoi palestra – servizi palestra – archivio – corridoio esterno palestra fino alla porta centrale + scala dal portone della palestra alla porta dell'atrio + Sorveglianza e vigilanza entrata secondaria del plesso – pulizia androne (con la Signora Romolo) fino alle macchinette

- vigilanza portone ingresso secondario dell'atrio.

Nella giornata di sabato (assenza di attività didattiche: servizio di vigilanza al portone di ingresso e portineria e centralino telefonico)

Sig.ra Di Lisi Anna – orario di lavoro a partire dal 11/09/2017 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

Provvederà alla vigilanza e pulizia uffici di segreteria, presidenza, aula n.1 –(piano terra) aula n.2 (piano terra), corridoio piano terra (dai bagni alunni fino al portone di ingresso della scuola)+ n. 2 wc docenti +wc alunni H + spazio esterno davanti all'ingresso fino al cancello + n. 2 wc del corridoio della segreteria + Centralino telefonico e portineria (in collaborazione con la Sig.ra Romolo)

Servizi esterni (banca, posta, enti ecc.)

Sig.ra Romolo - orario di lavoro a partire dal 11/09/2017 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

Vigilanza e pulizia delle aule n.3-4- 5- 6-7 + wc ragazze del piano terra + aula informatica e servizio di sorveglianza aule piano terra e portone ingresso + servizio di portineria e centralino telefonico (in collaborazione con la Sig.ra Di Lisi)

Servizi esterni (in caso di assenza della Sig.ra Di Lisi)

b) PIANO PRIMO

Sig.ra Polito Anna - orario di lavoro a partire dal 11/09/2017 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

Provvederà alla vigilanza e alla pulizia delle aule n.8-9-11-12(primo piano) + 19-20 (non classi) -

Vigilanza/sorveglianza dell'aula 10

Vigilanza e pulizia corridoi adiacenti alle classi assegnate + scale lato palestra – wc alunne – bagno alunni H + corridoio adiacente all'aula magna .

Aula magna + Aula 18 + wc laboratorio (in collaborazione con la Sig. ra Sciortino)

Servizi esterni (in caso di assenza della Sig.ra Di Lisi)

Sig.ra Sciortino Maria orario di lavoro a partire dal 11/09/2017 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

Provvederà alla vigilanza e pulizia delle aule nn. 13-14-15-16 –17 (primo piano) n.2 wc docenti + wc alunni + corridoi adiacenti alle classi assegnati + scale (lato segreteria) + laboratorio di fisica + corridoio adiacente alle aule assegnate.

Aula magna + Aula 18 + wc laboratorio (in collaborazione con la Sig.ra Polito)

Servizi esterni (in caso di assenza della Sig.ra Di Lisi)



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougduleuna.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Durante la settimana è possibile effettuare attività aggiuntiva previa autorizzazione del DSGA e DS in relazione alle esigenze organizzativo didattiche della Scuola previste dal PTOF (ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO, RIUNIONI OO.CC., RICEVIMENTO GENITORI ECC)
Le ore in aggiuntivo da computare/scomputare con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche e chiusura giornate pre-festive deliberate dal Consiglio d'istituto.

Il presente orario di servizio è valido fino al termine delle attività didattiche. A partire dal 11/06/2018 i servizi saranno tutti organizzati su 6 giorni da lunedì al sabato con orario di servizio 08:00 - 14:00, oppure 07:30 / 13:30, oppure 07:45/13:45 a seconda delle esigenze organizzative dell'amministrazione scolastica.

Possibilità di cambio spazi e orari con disposizioni del DSGA ad hoc da parte del DSGA o di un suo delegato in relazione alle esigenze della scuola.

Possibilità di cambio del Plesso per particolari esigenze della scuola e/o in caso di assenza di personale.

Disposizioni comuni a tutto il personale :

Si rammenta che le pulizie vanno effettuata dopo l'uscita degli alunni e/o prima dell'ingresso degli alunni, quindi in assenza di attività didattiche negli spazi di competenza.

Gli spazi esterni all'interno del perimetro scolastico verranno puliti a rotazione da tutto il personale con turnazioni .

PLESSO LICEO DELLE SCIENZE UMANE DI CACCAMO

PIANO TERRA

Sig. MUSCIA MICHELE – orario di lavoro 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi:

5^A - 3^A - 1^A

WC ALUNNI E ALUNNE

WC AL. H

PIANEROTTOLO ANTINCENDIO

CORRIDOIO ADIACENTE AGLI SPAZI ASSEGNATI

Pulizia ANDRONE INGRESSO PRINCIPALE DEL PLESSO PRINCIPALE DEL PLESSO

Sorveglianza ingresso plesso insieme al Sig. Baratta Vincenzo



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ♦ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
♦ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ♦ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Sig. Baratta – Orario di lavoro da lunedì a venerdì dalle ore 08:14 alle 14:42 = 6 h e 28 minuti al di (sabato libero) totale ore settimanali 32,20/h

Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi

1^F – 2^F – 2^E

UFFICIO DI PRESIDENZA

WC DOCENTI

AULA AULUNNI DIV. ABILI

AULA LABORATORIO DI SCIENZE

CORRIDOI ADIACENTI AGLI SPAZI ASSEGNATI

INGRESSO PRINCIPALE SPAZIO ESTERNO

Sorveglianza ingresso plesso insieme al Sig. Muscia Michele

Sig.ra CRISTIANO PROVVIDENZA

ORARIO DI SERVIZIO: 7:30-14:42 tutti i giorni da lunedì a venerdì c/o la sede Liceo Scienze Umane

Provvederà alla pulizia e vigilanza dei seguenti spazi:

PALESTRA

WC PALESTRA

AULE ATTIGUE PALESTRA

SCALA DAL PIANO TERRA AL PRIMO PIANO

CORRIDOI

CORRIDOIO ESTERNO ALLA PALESTRA

AULA INFORMATICA (2° piano)

PIANO PRIMO

Sig. Paradiso (personale coop. Comitini) - Orario di lavoro 08:14 - 14,42 (da lunedì al venerdì) tot. 6h e 28 minuti al di per un totale di 32,20 ore settimanali.

Provvederà alla pulizia vigilanza dei seguenti spazi:

1^C – 4^D – 1^B – 2^A – 2^B

CORRIDOIO ADIACENTE AGLI SPAZI ASSEGNATI

WC ALUNNI

WC ALUNNE

SCALA DAL 2°PIANO AL 1°PIANO (insieme alla Signora Gianfortone)

PIANEROTTOLO SCALA ANTINCENDIO

Sig. ra Gianfortone orario di lavoro orario di lavoro 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì)

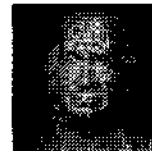
Provvederà alla pulizia vigilanza dei seguenti spazi:

1^E – 3^B – 4^B – 5^B

WC DOCENTI

WC H

SALA PROFESSORI / AULA MAGNA



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

SCALA DAL 2°PIANO AL 1°PIANO (insieme al Signor Paradiso)
CORRIDOIO ADIACENTE AGLI SPAZI ASSEGNATI
PIANEROTTOLO SCALA ANTINCENDIO

PIANO SECONDO

Sig. Muriella – orario di lavoro orario di lavoro 07:30 - 14:42 (da lunedì al venerdì) Provvederà alla pulizia vigilanza dei seguenti spazi:

4^A - 4^C - 3^E - 2^C - 5^C

WC ALUNNI E ALUNNE

CORRIDOIO ADIACENTE AGLI SPAZI ASSEGNATI

Disposizioni comuni a tutto il personale :

Si rammenta che le pulizie vanno effettuata dopo l'uscita degli alunni e/o prima dell'ingresso degli alunni, quindi in assenza di attività didattiche negli spazi di competenza.

Gli spazi esterni all'interno del perimetro scolastico verranno puliti a rotazione da tutto il personale con turnazioni ad hoc stabiliti dal DSGA e/o dal Responsabile del plesso.

SEDE- LICEO ARTISTICO – TERMINI IMERESE

Sig.ra FRISA ANNA

orario di lavoro: 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì con sabato libero

spazi assegnati:

vigilanza e pulizia delle classi II^R e IV^R con scale di pertinenza - WC allieve e corridoio adiacente + WC docenti e aula docenti

Sig. Scalia Vivier (personale della Soc. Coop. Istruzione Pubblica con 32,20h a settimana) - sede di servizio:

- da lunedì a venerdì dalle ore 08:14 alle 14:42 = 6 h e 28 minuti al di (sabato libero)

spazi assegnati:

vigilanza e pulizia delle claii I^R e III^R, WC allievi con corridoio adiacente + atrio laboratorio discipline geometriche, laboratorio discipline plastiche, laboratorio discipline pittoriche e aula informatica

Gli spazi di competenza per la pulizia e per la sorveglianza sono i seguenti:



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

classe 1[^]R - classe 3[^]R - servizi igienici alunni - laboratorio discipline plastiche e laboratorio discipline pittoriche e corridoi adiacenti.

I.P.S.S.E.O.A. DI CACCAMO

SIG.RA CHIFARI 07:45 - 13:45 da lunedì a Venerdì; nella giornata di sabato: dalle ore 7:30 alle 13:30
- spazi assegnati piano terra: pulizia e sorveglianza di tutti i locali del piano

SIG.CALACIONE 07:45 - 13:45 da lunedì a Venerdì ;nella giornata di sabato: dalle ore 7:30 alle 13:30
- spazio assegnato 1^o piano: sorveglianza e pulizia di tutti i locali del piano

nelle giornate di Lunedì, Giovedì e Sabato si svolgeranno le attività di laboratorio di sala/cucina come da orario delle lezioni, pertanto le SS.LL. dovranno recarsi a turno (uno per volta) nei luoghi dove si svolgeranno le attività di sorveglianza e pulizia locali.

- Lunedì e giovedì c/o il ristorante "La Spiga D'Oro" di La Corte Sergio di Caccamo.
- Sabato c/o i locali cucina della Scuola Media di Caccamo.

Le SS.LL. dopo la fine delle attività di laboratorio dovranno effettuare:

1. ripristino della sala mensa come all'origine al termine dell'esercitazione
2. pulizia pavimenti laboratori sala e cucina e wc utilizzati dagli alunni e professori
3. pulizia e sistemazione delle attrezzature nel magazzino messo a disposizione
4. lavaggio pentolame, posateria, cristalleria utilizzato durante le esercitazioni
5. spostamenti dei materiali ed attrezzature
6. riordino della merce in giacenza nel magazzino

Il personale dell'IPSSEOA è autorizzato a soffermarsi 30 minuti oltre l'orario d'obbligo per il completamento delle pulizie degli spazi assegnati tutti i giorni tranne il sabato e nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

I Trenta minuti di attività aggiuntiva dovranno essere segnate nel registro di presenze presente nel plesso e potranno essere recuperate a richiesta del dipendente durante le giornate di chiusura pre-festiva deliberate dagli OO.CC. oppure remunerate secondo le tabelle CCNL previa contrattazione decentrata d'Istituto.

possibilità di cambio e/o disposizioni particolari con ordini di servizio ad hoc da parte del DSGA e/o il suo incaricato.

PERSONALE COOP.COMITINI e COOP ISTRUZIONE PUBBLICA

Il personale della Coop. Comitini Ee Coop. Istruzione Pubblica svolge le mansioni proprie del Collaboratore Scolastico, si atterrà all'orario di lavoro ordinario sopra comunicato. In caso di



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

variazioni delle ore di servizio e/o periodi particolari comunicate dall'Ambito Territoriale, si daranno comunicazioni ad hoc.

Disposizioni per tutti i collaboratori scolastici

Qualora nelle medesima giornata vi fossero più attività programmate (riunioni varie, riunioni degli oo.cc., attività di alunni, progetti del POF ecc.) sarà prevista la presenza di n. 2 collaboratori scolastici. In caso di attività della scuola che si protraggono oltre le 17:30 dovrà essere previsto un altro turno di collaboratori scolastici in relazione all'esigenza dell'amministrazione scolastica. L'attività aggiuntiva (oltre le normali 6 ore di lavoro e/o le 7 ore e 12 minuti) da registrare nell'apposito registro e timbratura con il badge.

E' prevista, altresì, attività aggiuntiva (oltre il normale orario di lavoro) durante la sesta ora di lezione. La turnazione verrà stabilita a rotazione e con turni settimanali.

L'attività aggiuntiva da concordare con il DSGA e/o Responsabile di plesso per il coordinamento. Le ore aggiuntive verranno registrate sull'apposito registro c/o con badge, a richiesta del dipendente, potranno essere recuperate con riposo compensativo nelle giornate dei pre-festivi deliberate dagli oo.cc. e o durante le sospensioni delle attività didattiche o pagate con il Fondo d'Istituto fino al massimo delle ore stabilite in sede di Contrattazione decentrata.

Le turnazioni di lavoro ordinario, in caso di esigenze della Scuola, potranno essere spostate nel pomeriggio.

La sede di servizio può essere cambiata dalla DSGA in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica. L'eventuale cambio di sede verrà comunicato tempestivamente con orari e mansioni da svolgere. Ciò si può verificare per assenza di personale c/o altre esigenze imprevedibili.

Gli orari dei collaboratori scolastici potranno pertanto subire variazioni con disposizioni ad hoc funzionali alle attività della scuola deliberate e previste dal PTOF.

Ai sensi dell'art.51 comma 3 del CCNL Comparto Scuola, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Per i collaboratori scolastici dei 3 plessi che funzionano con la settimana corta: l'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018. Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

ASSISTENTI TECNICI

INDIVIDUAZIONE DEI COMPARTI / SERVIZI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO A.S.2017/2018



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ✦ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
✦ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ✦ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

si organizzano i comparti / servizi del personale Assistente tecnico del Liceo Classico Termini Imerese, del Liceo Artistico e dell'IPSSOEA con la seguente articolazione:

LABORATORIO DI INFORMATICA DEL LICEO CLASSICO

Russello Calogero AR02 Liceo Classico -laboratorio di informatica orario di servizio 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì. L'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018.

Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali economie
- Comunicazione tempestiva circa le necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale di consumo (cartucce stampanti, cd, carta ecc.) necessario per i docenti
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica periodica, con relazione, circa lo stato dei beni dell'inventario
- Attività di supporto tecnico per le attività didattiche ai docenti e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni nei vari laboratori di informatica e anche a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Accensione delle LIM delle classi prima dell'inizio delle attività didattiche e spegnimento a conclusione
- Monitoraggio degli applicativi software installati su pc
- Supporto e assistenza tecnica al notebook di classe
- Qualunque attività che comporti l'installazione o modifica di programmi e la manutenzione di software da applicare sul singolo pc dovrà essere concordata con il referente del settore informatico

LABORATORIO DI CHIMICA, BIOLOGICA, FISICA DEL LICEO CLASSICO

Costanza Stefano AR08 Liceo Classico - laboratorio fisica - orario di servizio 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì. L'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018.

Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie
- Comunicazione tempestiva circa la necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale necessario, con il docente e l'ufficio amministrativo
- Verifica periodica con relazione circa lo stato dei locali, degli arredi (compresi gli estintori) e della segnaletica per quanto disposto dal D.L. 626/94 e s.m.i.
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante le attività didattiche;
- riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche scientifiche



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- verifica della consistenza / giacenza per provvedere all'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- collabora con l'Ufficio acquisti per gli acquisti delle attrezzature e del loro collaudo:

LABORATORIO ARCHITETTURA DEL LICEO ARTISTICO DI TERMINI IMERESE (PA)

SIG.ra CUTRONA ANGELA (AR12) – sede Liceo Artistico - orario di servizio 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì - Area unità laboratorio compiti AR12 Architettura ed arredamento. L'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018.

Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

Compiti e mansioni:

Supporto tecnico e assistenza alle attività didattiche svolte dai docenti.

- Organizzazione piano utilizzo del laboratorio
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie
- Comunicazione tempestiva circa le necessità di interventi di manutenzione degli strumenti attrezzature didattiche
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale di consumo necessario per i docenti per le attività di laboratorio
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica periodica, con relazione, circa lo stato dei beni dell'inventario
- Attività di supporto tecnico per le attività didattiche ai docenti e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni

LABORATORIO DI INFORMATICA DEL LICEO ARTISTICO DI TERMINI IMERESE (PA)

Sig.ra Gargano Angela AR02 Liceo Artistico - laboratorio di informatica orario di servizio 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì. L'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018.

Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie
- Comunicazione tempestiva circa le necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale di consumo (cartucce stampanti, cd, carta ecc.) necessario per i docenti
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica periodica, con relazione, circa lo stato dei beni dell'inventario
- Attività di supporto tecnico per le attività didattiche ai docenti e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni nei vari laboratori di informatica e anche a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it – pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- Accensione delle LIM delle classi prima dell'inizio delle attività didattiche e spegnimento a conclusione
- Monitoraggio degli applicativi software installati su pc
- Supporto e assistenza tecnica al notebook di classe
- Qualunque attività che comporti l'installazione o modifica di programmi e la manutenzione di software da applicare sul singolo pc dovrà essere concordata con il referente del settore informatico

LABORATORIO DI INFORMATICA DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE DI CACCAMO (PA)

Sig.ra Inzerillo Stefania AR02 Liceo Scienze Umane - laboratorio di informatica orario di servizio 07:30 - 14:42 da lunedì a venerdì

L'orario di servizio articolato su cinque giorni sarà effettuato fino al 09/06/2018.

Da Lunedì 11/06/2018 le 36 ore saranno articolate su 6 giorni compreso il sabato

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali economie
- Comunicazione tempestiva circa le necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale di consumo (cartucce stampanti, cd, carta ecc.) necessario per i docenti
- Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Verifica periodica, con relazione, circa lo stato dei beni dell'inventario
- Attività di supporto tecnico per le attività didattiche ai docenti e assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni nei vari laboratori di informatica e anche a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- Accensione delle LIM delle classi prima dell'inizio delle attività didattiche e spegnimento a conclusione
- Monitoraggio degli applicativi software installati su pc
- Supporto e assistenza tecnica al notebook di classe
- Qualunque attività che comporti l'installazione o modifica di programmi e la manutenzione di software da applicare sul singolo pc dovrà essere concordata con il referente del settore informatico

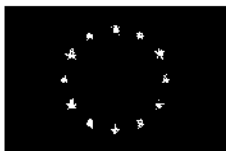
LABORATORIO DI CHIMICA, BIOLOGICA, FISICA DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE DI CACCAMO (PA)

Vetro Giuseppe AR08 - laboratorio fisica - da Lunedì a Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00
c/o Il Liceo Scienze Umane Caccamo

Sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00 c/o il Liceo Classico Termini Imerese

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie
- Comunicazione tempestiva circa la necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale necessario, con il docente e l'ufficio amministrativo



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE
❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

- Verifica periodica con relazione circa lo stato dei locali, degli arredi (compresi gli estintori) e della segnaletica per quanto disposto dal D.L. 626/94 e s.m.i.
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante le attività didattiche;
- riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche scientifiche
- verifica della consistenza / giacenza per provvedere all'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- collabora con l'Ufficio acquisti per gli acquisti delle attrezzature e del loro collaudo;

LABORATORIO DI CUCINA/SALA DELL'IPSSCOA DI CACCAMO (PA)

Scialabba Nicolò AR20 IPSSCOA - laboratorio sala/cucina- orario di servizio 07:45 - 13:45 da lunedì a Venerdì; nella giornata di sabato: dalle ore 7:30 alle 13:30

Nelle giornate di **lunedì e giovedì** la S.V. potrà soffermarsi 30 minuti oltre l'orario d'obbligo per il completamento della sistemazione degli strumenti tecnici e materiale di magazzino utile per le esercitazioni di cucina e sala bar

Compiti e mansioni:

- Organizzazione piano utilizzo dei laboratori
- Verifica funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali anomalie
- Comunicazione tempestiva circa la necessità di interventi di manutenzione
- Assistenza e controllo durante gli interventi di manutenzione effettuati da terzi
- Verifica e approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni di sala e cucina dell'IPSSCOA, con il docente e con l'ufficio amministrativo che provvede all'acquisto delle derrate alimentari e di tutto il materiale necessario per le esercitazioni di sala e cucina
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori di cucina e sala c/o il Ristorante "La Spiga d'Oro" e c/o i locali della mensa dell'I.C. di Caccamo solo nella giornata di sabato come da orario delle attività didattiche e di laboratorio, garantendo l'assistenza tecnica durante le attività didattiche;
- riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- verifica della consistenza / giacenza per provvedere all'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;
- collabora con l'Ufficio acquisti per gli acquisti e del loro collaudo e/o regolarità di fornitura;
- ricevimento della merce ordinata da parte del fornitore e controllo del Documento di Trasporto e/o buono di consegna;
- accettare oppure non accettare la merce qualora non idonea o non corrispondente a quanto ordinato comunicando l'accaduto agli uffici amministrativi di Termini Imerese e/o direttamente col DSGA

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI TECNICI

Per particolari esigenze di servizio il personale può svolgere il proprio lavoro in determinati periodi e/o in situazioni imprevedibili e particolari indistintamente nelle quattro sedi dell'Istituto.

L'orario di servizio potrà subire delle variazioni ad hoc in caso di necessità particolari dell'Istituzione Scolastica



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

Si raccomanda la sorveglianza/vigilanza del materiale in dotazione. Gli assistenti tecnici devono essere riconoscibili portando ben visibile il cartellino di riconoscimento con l'indicazione del cognome, nome, foto e qualifica.

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro.

OGNI VARIAZIONE DELL'ORARIO DI INGRESSO O D'USCITA PER ESIGENZE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEVE ESSERE AUTORIZZATA DAL DSGA O DAL SUO SOSTITUTO.

Le registrazioni dell'ora di ingresso e di uscita dovranno essere effettuate nel rilevatore delle presenze con il badge e/o con firma nell'apposito registro firme.

Le ore aggiuntive devono essere autorizzate dal DSGA. Il lavoro oltre il normale orario di servizio potrà essere recuperato con giornate di riposo compensativo nelle giornate dei pre festivi deliberate dagli OO.CC. o remunerati con il FIS entro i limiti stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto previa disponibilità finanziarie accreditate dal MIUR.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica.

Oltre a quello programmato, il lavoro straordinario può essere svolto per esigenze impreviste e per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente alla D.S.G.A.

La segreteria del personale, acquisito il modulo di autorizzazione firmato avrà cura di allegarlo al riepilogo mensile di presenza.

Disposizioni comuni personale ATA

SERVIZI ESTERNI

Per i servizi esterni è stato istituito il registro dei servizi esterni. Prima che il collaboratore scolastico si rechi fuori dai locali scolastici dovrà apporre l'orario di uscita la firma, la firma di autorizzazione ad uscire del DSGA o del suo sostituto e il motivo dell'uscita (banca, posta, uffici vari ecc.)

Stessa cosa dicasi per l'assistente tecnico che necessita di uscire per disbrigo pratiche per esigenze della scuola. Per esempio: recarsi c/o altro plesso per esigenze straordinarie, recarsi presso negozi per l'acquisto e/o ritiro di materiale ordinato dalla scuola.

Stessa cosa è prevista per l'assistente amministrativo che deve recarsi presso altro plesso della scuola, e/o presso enti, banca, posta, negozi per ottemperare le svariate esigenze della scuola con la sua complessità.

Il tutto dovrà essere annotato nel registro dei servizi esterni. In caso dei servizi esterni nei vari plessi l'autorizzazione verrà data dal Responsabile di plesso.

Il personale dipendente è tenuto ad uscire con il proprio cartellino di riconoscimento in quanto in servizio. Dovrà compiere il servizio esterno nel più breve tempo possibile senza soste per disbrigo di pratiche personali. Il tempo trascorso fuori dalla scuola dovrà essere quello funzionale per l'espletamento del servizio.

Recupero chiusure prefestive e riposi compensativi

La DSGA, sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, ha proposto, a tutto il personale ATA, di recuperare le chiusure prefestive



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ♦ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

♦ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZEFCA" CACCAMO ♦ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

con ore di straordinario, ferie e con permessi. Le giornate di chiusura dei pre-festivi deliberati per l'a.s. 2017/2018 sono state e sono: nel 2017-sabato 4 novembre, sabato 9 dicembre, sabato 23 dicembre e sabato 30 dicembre. Nel 2018: 5 gennaio (prefestivo) e sabato (sabato Santo) 31 marzo. Inoltre tutti i giorni di sabato estivi dopo il 20/07/2018 fino a fine agosto, nonché le giornate consecutive del 13 e 14 agosto 2018.

Flessibilità oraria Giornaliera

Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario fatta eccezione degli assistenti amministrativi che hanno una flessibilità orario di 30 minuti in relazione alle esigenze dell'amministrazione. es. orario 7:30-13:30 _ es. flessibilità = 7:40-13:40 e così via

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purchè non vada oltre l'orario di chiusura dell'Istituto.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza breve del collaboratore scolastico, si rammenta che l'art.1, comma 332 della Legge 23 Dicembre 2014 n.190 (Legge di stabilità 2015) recita espressamente: "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti"

I collaboratori che hanno dichiarato la disponibilità alla sostituzione del collega assente, previo accordo con il DSGA, potrà espletare n.1 ora di attività aggiuntiva (oltre il normale orario di servizio) CON PULIZIA DEGLI AMBIENTI ASSEGNATI DEL COLLEGA ASSENTE. L'attività aggiuntiva verrà annotata nel registro c/o registrata con il badge.

Il collaboratore scolastico disponibile all'attività aggiuntiva può altresì optare per la pulizia degli ambienti assegnati al collega assente durante l'orario ordinario. A tal proposito si è istituito un registro dell'intensificazione per annotare il dipendente assente e **un ora di intensificazione** così come stabilito dalle RSU e il DS nella prima riunione di avvio della Contrattazione d'Istituto.

Le ore di intensificazione verranno remunerate entro i limiti del budget assegnato dalla contrattazione che verrà comunicato.



"G. Ugdulena"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI SECONDO GRADO "G. UGDULENA"

LICEO CLASSICO "G. UGDULENA" ❖ LICEO ARTISTICO - TERMINI IMERESE

❖ LICEO SCIENZE UMANE "T. PANZECA" CACCAMO ❖ I.P.S.S.E.O.A. di CACCAMO

Cod. Min. PAIS00100T - C.F. 87001110821 - Tel. 091/8145643 - Fax 091/8145064

e-mail: pais00100t@istruzione.it - pec: pais00100t@pec.istruzione.it - sito: www.istitutougdulena.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UF7XFP

Indirizzo: Via Del Mazziere, sn - 90018 Termini Imerese (PA)

In ogni caso la Scuola, in caso di assenza del personale collab. scolastico, provvederà a chiamare il supplente dopo l'ottavo giorno di assenza, pertanto l'intensificazione servirà solamente a tamponare le esigenze momentanee per i primi sette giorni.

In caso di superamento del budget complessivo delle ore di intensificazione che verranno stabilite dalla contrattazione, verranno pagate effettuando una proporzione equa per rientrare nei limiti finanziari stabiliti dalla contrattazione.

Il registro dell'intensificazione dovrà essere vistato dal responsabile di plesso e dovrà essere completo in ogni sua parte.

Assemblee

Il personale ATA può autoconvocarsi in assemblea al termine dell'orario di lavoro dandone comunicazione al DS con l'indicazione dei problemi trattati. L'assemblea può essere convocata su richiesta:

- della maggioranza del personale coll. Scol./ass. amm.vi
- del dirigente scolastico
- del dsga

Assemblee sindacali

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'Istituto, dovranno essere garantiti i minimi di servizio del personale per servizio di centralino e vigilanza all'ingresso della scuola. Il contingente minimo necessario è di n.1 collaboratore scolastico per ogni plesso e n.2 collaboratori per la sede centrale.

I criteri di utilizzo del personale per garantire i servizi minimi sono:

1. accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie
2. ricorrere a turnazioni in base all'anzianità di servizio.

SCIOPERI - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto stabilito dalla normativa vigente si conviene che in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali; al massimo un assistente amm.vo e n.1 coll. Scol.
- b) Prestazioni indispensabili allo svolgimento degli esami di Stato; al massimo n.1 ass. amm.vo e n.1 coll. Scol.
- c) Pagamento stipendi suppl. temporanei: al massimo n.1 ass. amm.vo e n.1 coll. Scol.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti del personale senza un apposito accordo con le RSU.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE