



I.S. - "GIOENI - TRABIA" - PALERMO
Prot. 0010634 del 23/10/2017
02-05 (Uscita)



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Palermo, 23/10/2017

al Dirigente Scolastico
I.I.S.S. Gioeni-Trabia
sede

PROPOSTA PIANO DEI SERVIZI A.S. 2017/18

- * Considerata la consistenza numerica delle risorse umane profilo collaboratore scolastico, assistente tecnico e assistente amministrativo;
- * Vista la struttura e la dislocazione degli edifici in cui viene erogato il servizio;
- * Considerata la consistenza delle risorse finanziarie previste per la retribuzione delle attività e delle intensificazioni del personale;
- * Viste le disponibilità raccolte tramite le schede di rilevazione distribuite al personale ad inizio anno scolastico;
- * Considerato quanto discusso in sede di riunione con il personale interessato;

Si propone quanto segue:

RISORSE UMANE

Per l'a.s. 2017/18 l'istituzione scolastica, può contare su un **organico di diritto** composto da:

- n. 8 unità di personale ATA – assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- n. 4 posti di personale CO.CO.CO. derivanti dagli accantonamenti effettuati sull'organico del personale statale ATA – assistenti amministrativi;
- n. 10 unità di personale ATA – assistenti tecnici, di cui n. 8 con contratto a tempo indeterminato e n. 2 con contratto a tempo determinato;
- n. 14 unità di personale collaboratori scolastici, di cui n. 12 con contratto a tempo indeterminato e n. 2 con contratto a tempo determinato;
- n. 6 unità personale dei consorzi derivanti degli accantonamenti effettuati sull'organico del personale statale ATA – collaboratori scolastici;
- n. 1 unità di personale provinciale con la qualifica di custode.

E' da sottolineare che tra il personale ATA n. 2 unità sono esonerati dall'effettuazione delle pulizie; n. 1 unità è assente per aspettativa, n. 2 unità sono assenti per malattia (assenza lunga) e n. 4 unità godono dei benefici L. 104/92. Si chiarisce, inoltre, che, a fronte delle n. 38 ore previste dalle

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7



convenzioni siglate dall' USR Sicilia e dai presidenti delle cooperative, i lavoratori ex LSU effettuano n. 32 ore e 20 minuti settimanali (una media di n. 6 ore e 40 minuti al giorno) nei mesi di ottobre e novembre e n. 24 ore e 42 minuti nel mese di dicembre a fronte di n. 34 ore e 45 previste per lo svolgimento dell'attività didattica degli alunni.

La scuola amministra circa 1.480 alunni e 180 unità di personale.

COMPLESSITA' ORAGANIZZATIVA ED EDIFICI

L'I.I.S.S. Gioeni-Trabia si compone di n. 3 punti di erogazione del servizio scolastico dislocati ed articolati come di seguito descritto:

* Plesso centrale, sito in C.so Vittorio Emanuele, 27 sede degli uffici amministrativi e della dirigenza.

Gli uffici di segreteria sono articolati in n. 4 stanze che, ad eccezione dell' ufficio del DSGA, ospitano 3/4 persone.

L' edificio consta n. 5 piani la cui composizione si presenta molto articolata con n. 2 rampe di scale per piano, atrio centrale, corridoi molto ampi e scale esterne di sicurezza.

La palestra si trova al piano terreno, ma è temporaneamente inagibile a causa di lavori di manutenzione.

Sono state attivate n. 42 classi e vi si trovano n. 1 ufficio del Dirigente , n. 1 Ufficio del docente vicario, n. 1 Ufficio del docente secondo collaboratore, n. 1 sala docenti, n. 1 biblioteca, n. 1 zona corsi, archivi e magazzini, n. 1 aula magna, n. 1 aula video, n. 17 laboratori.

Al plesso sono state assegnate n. 13 unità di personale. In considerazione degli spazi da pulire e dei corridoi da sorvegliare sarebbe necessario un incremento numerico del personale di almeno n. 1 unità nei piani dal secondo al quarto e al piano terra.

L'edificio consta anche di n. 2 atri esterni.

* Plesso Onorato (zona C.so Calatafimi) si articola su un unico piano che è ospitato in un' ala dell' ex- ASL e pertanto i locali sono molto articolati e rendono difficile la sorveglianza.

Sono state attivate n. 8 classi e sono state assegnate n. 3 unità di personale, di cui una non effettua le pulizie ma si occupa della portineria dalla cui postazione non si ha alcuna visuale sui corridoi, bagni e classi del plesso. La decisione è stata dettata dalla necessità di consentire alle altre due unità di personale di potere effettuare più agevolmente la sorveglianza che diversamente sarebbe impossibile.

Il plesso è dotato di spazi esterni ed atri interni che necessitano di manutenzione a causa delle piante infestanti e delle foglie degli alberi che ostruiscono i chiusini di deflusso dell'acqua piovana.

Nel plesso si trovano anche n. 2 blocchi bagno, n. 1 aula docenti, n. 1 ufficio professori fiduciari, n. 1 aula video e n. 1 laboratorio di informatica.

* Plesso via Carta (zona San Lorenzo). Il plesso si trova ospitato in un corpo basso di un palazzo e si articola su un unico piano. I corridoi, le aule e i laboratori sono molto ampi e dalla postazione della portineria non è possibile effettuare la sorveglianza.

Al plesso sono stati assegnati n. 4 unità di personale. Nel plesso sono state attivate n. 15 classi e vi si trovano anche n. 1 aula adibita a palestra, n. 1 docente vicario, n. 1 bidelleria, n. 1 aula magna, n. 2 blocchi bagno e n. 3 laboratori.

All' interno del plesso si trova anche un piano ammezzato al quale si accede da una rampa di scale interna. Nell'ammezzato si trovano un atrio di ingresso, n. 4 bagni, una sala docenti, magazzini e n. 2 laboratori.

Il plesso non è dotato di ampi spazi esterni in quanto questi, ad eccezione dell' ingresso, fanno parte del complesso condominiale adiacente.

La dislocazione dei plessi necessita, per le comunicazioni, l'uso di mezzi di trasporto.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

APERTURA UFFICI ALL'UTENZA ED INDICAZIONI OPERATIVE

Il **ricevimento dell'utenza** sarà effettuato come di seguito indicato in modo che sia funzionale alle attività della scuola:

LUNEDI' dalle ore 8.30 alle ore 10.30
MERCOLEDI' dalle ore 8.30 alle ore 10.30
VENERDI' dalle ore 8.30 alle ore 10.30

A far data dall'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni è previsto un ulteriore giorno di ricevimento:

MARTEDI' dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Le **telefonate** in entrata verranno ricevute a partire dalle **ore 12.00 fino alle ore 14.00 tutti i giorni**, salvo casi di urgenza e gravità.

Il DSGA non effettua il ricevimento pomeridiano salvo casi particolari da concordare preventivamente.

I fornitori saranno ricevuti esclusivamente previo appuntamento.

Nell'esecuzione dei compiti assegnati, inerenti il contatto con l'utenza (alunni, genitori, docenti, terzi in generale) tutto il personale si uniformerà ai principi di celerità delle procedure, di trasparenza, di cortesia e disponibilità.

I servizi di segreteria dovranno essere improntati ad una crescente informatizzazione.

Tutto il personale sarà dotato di cartellino identificativo (secondo le modalità che verranno comunicate).

Nelle comunicazioni telefoniche il personale è tenuto a qualificarsi (es. formula tipica “buon giorno I.I.S.S. Gioeni Trabia Centralino/Ufficio alunni/ecc.). Il personale addetto al centralino deve effettuare un primo filtro fornendo le indicazioni e le informazioni di propria competenza e deve indirizzare la richiesta dell'utente all'ufficio di competenza.

Il personale addetto alla portineria deve prestare particolare attenzione affinché l'orario ed i giorni di ricevimento siano rispettati e deve prestare attenzione al rilascio ed al ritiro dei pass visitatori ed al ritiro e riconsegna del documento di riconoscimento di chi chiede di accedere ai locali. Si pone, infine, l'accento sull'importanza di assicurarsi che, chi accede ai locali scolastici, abbia

preventivamente apposto la firma e l'orario di ingresso sull'apposito registro e che lo stesso firmi e apponga l'orario prima che gli venga restituito il documento prima di lasciare i locali scolastici

Le richieste di materiale didattico ed igienico sanitario dovranno pervenire **esclusivamente** tramite e-mail all'indirizzo pais03600r@istruzione.it. Le domande pervenute brevi manu non verranno prese in considerazione.

Sarà cura del personale addetto predisporre il materiale richiesto e prendere accordi con il personale interessato per il ritiro dello stesso. Nel caso in cui sia necessario l'acquisto del materiale la richiesta deve pervenire presso gli uffici amministrativi (all'indirizzo e-mail pais03600r@istruzione.it) in tempo utile per il disbrigo delle procedure amministrative.

I fornitori saranno ricevuti previo appuntamento.

L'erogazione servizio fotocopie avverrà tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle ore 12.00 alle ore 13.00. L'accesso alle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della Direzione dell'Istituto. Non è pertanto consentito usare le macchine per uso personale e/o privato. Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione le richieste per ottenere fotocopie vanno inoltrate solo al personale addetto. Conseguentemente qualsiasi responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuito al personale addetto.

E' opportuno che la richiesta di fotocopie sia presentata al personale addetto **con congruo anticipo**: il giorno prima così da consentire la programmazione ed il rispetto degli orari (e la tutela della salute degli addetti). Eccezionalmente, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate le richieste di fotocopie al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie.

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla tabella A allegata al CCNL 2007.

PROFILO DSGA

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.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuito su n. 5 gg lavorativi, dalle ore 7.30 alle ore 14.25 il lunedì; dalle ore 7.30 alle ore 14.15 il mercoledì, giovedì e venerdì. Il martedì verrà effettuato un orario di servizio dalle 7.30 alle 14.15 e dalle 14.45 alle 16.50 per lo smaltimento del lavoro arretrato o di attività che per la complessità riconosciuta non possono essere svolte durante l'orario antimeridiano.

E.P.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Il DSGA partecipa alla banca ore prevista dal contratto art. 54 comma 6, pertanto qualora fosse necessario prolungare l'orario giornaliero di servizio, le ore effettuate in eccedenza, verranno cumulate e godute sotto forma di riposi compensativi o permessi orari preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Infine, visto l'art. 89 del CCNL 29/11/2007, modificato dall'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA siglata il 25/07/2008, al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

- ✓ Responsabile area **bilancio**: sig.ra Eleonora Pecoraino. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:
 - ✓ trasmissione flussi finanziari al MIUR;
 - ✓ rilevazione oneri scuole al sistema SIDI;
 - ✓ trasmissione flussi sidi emolumenti al personale supplente ;
 - ✓ emissione mandati ore progetto al personale e versamento relativi oneri;
 - ✓ emissione mandati compensi accessori;
 - ✓ gestione schede finanziarie bilancio;
 - ✓ predisposizione decreti di variazione e proposte di variazione;
 - ✓ predisposizione conto consuntivo;
 - ✓ emissione mandati e reversali;
 - ✓ rapporti con i fornitori (in collaborazione con l'assistente amministrativo);
 - ✓ tenuta e aggiornamento registri obbligatori;
 - ✓ inventario;
 - ✓ consegna beni ai subconsegnatari;
 - ✓ gestione fondo minute spese;
 - ✓ compilazione schede finanziarie progetti;
 - ✓ predisposizione servizio del personale ATA, coordinamento delle attività dello stesso e controllo dei risultati attesi in relazione agli incarichi e agli obiettivi assegnati;
 - ✓ tenuta e aggiornamento registro verbali Giunta e registri obbligatori;
 - ✓ relazioni con gli enti, istituto cassiere e poste;
 - ✓ controllo banca ore personale ATA;

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



Dall'analisi della complessità della gestione, dovuta al crescente carico di lavoro delegato dagli organi superiori agli uffici di segreteria e dalla crescente complessità organizzativa legata alla dematerializzazione, e conseguente informatizzazione dei processi amministrativi, risulta che il personale assistente amministrativo è posto di fronte a crescenti difficoltà nel portare a termine correttamente i compiti assegnati a causa della crescente necessità di formazione non sempre facile da soddisfare.

Area B:

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuito su n. 5 gg lavorativi e sarà articolato su due turni (1^ settimana/2^ settimana) per fare in modo che ogni assistente effettui settimanalmente un unico rientro pomeridiano.

L'orario sarà articolato come di seguito indicato:

		Settimana 1			
		mattina		pomeriggio	
lunedì	07.30.00	14.25.00			
martedì	07.30.00	14.15.00	14.45.00	16.50.00	
mercoledì	07.30.00	14.15.00			
giovedì	07.30.00	14.15.00			
venerdì	07.30.00	14.15.00			
		Settimana 2			
		mattina		pomeriggio	
lunedì	07.30.00	14.25.00			
martedì	07.30.00	14.15.00			
mercoledì	07.30.00	14.15.00			
giovedì	07.30.00	14.15.00	14.45.00	16.50.00	
venerdì	07.30.00	14.15.00			

Al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto la pausa, obbligatoria in base al CCNL quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 min., verrà effettuata dalle ore 14,15 alle ore 14,45.

Il pomeriggio del martedì sarà utilizzato per effettuare il ricevimento dell'utenza, e sarà gestito da n. 1/2 unità di personale amministrativo a seconda dell'ufficio di appartenenza (ufficio alunni n. 2 unità). L'assistente amministrativo responsabile dell'ufficio del protocollo effettuerà il rientro sempre il martedì pomeriggio per la priorità accordata alle esigenze dell'utenza esterna.

Il rientro del giovedì pomeriggio verrà utilizzato per il recupero del lavoro arretrato e per attività calendarizzate che non è possibile svolgere di mattina (es. invio fascicoli, ricostruzioni di carriera, ecc.)

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO – INTENSIFICAZIONI - INCARICHI SPECIFICI-POSIZIONI ECONOMICHE

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro (**straordinario**) sono solo quelle prestazioni che vengono effettuate oltre le 7,12 ore lavorative giornaliere, e che, in base a quanto previsto dall'art. 51 e 54, **devono essere autorizzate**.

Le ore di straordinario verranno assegnate nel limite stabilito in sede di contrattazione per le attività

E.P.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

previste per il presente anno scolastico. Nel caso in cui vi siano necessità sopravvenute e la comunicazione avvenga oralmente il DSGA provvederà a regolarizzare l'assegnazione/autorizzazione nella forma scritta entro due giorni dallo svolgimento.

L'orario di inizio e termine dello straordinario è quello indicato nella disposizione di servizio di riferimento e va registrato tramite apposito strumento per la rilevazione delle presenze.

L'**intensificazione** del carico di lavoro si riferisce ad una situazione in cui il personale si trova a svolgere mansioni previste dal contratto, o comunque rientranti nelle attività previste dal proprio profilo professionale, e che di norma non comportano il prolungamento dell'orario di lavoro, ma che per la quantità o tipologia del lavoro stesso comportano un maggiore impegno psicofisico da parte del lavoratore che si trova a svolgere, da solo una mansione che richiederebbe più unità di personale.

L'assegnazione delle attività che comportano una intensificazione delle prestazioni di lavoro (se non previste nel presente documento) verranno comunicate, di volta in volta, dal DSGA al personale interessato, mediante disposizione di servizio scritto. Nel caso in cui la comunicazione avvenga oralmente il DSGA provvederà a regolarizzare la disposizione nella forma scritta entro due giorni dallo svolgimento.

Incarico specifico, così come descritto dall'art. 47 c. 1 lett. b), è quella mansione che comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (PTOF). L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal D.S., su proposta del DSGA, secondo le modalità e i criteri ed i compensi stabiliti dalla CII..

Attribuzione delle posizioni economiche è riferita al personale con contratto a tempo indeterminato appartenente ai profili dell'area A e B della Tabella C allegata al CCNL 2007.

Le posizioni economiche sono attribuite al personale che ha frequentato con esito favorevole il corso di formazione.

I contenuti e le modalità di svolgimento dei corsi sono finalizzati all'attuazione da parte del personale interessato delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, e per l'area B alla sostituzione del DSGA.

Al personale beneficiario delle posizioni economiche non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino un ulteriore incremento della retribuzione (all. prot. n. 17188 sequenza contrattuale dell'art. 62 del 25/07/09).

Altri incarichi attribuiti al personale ATA che risultano funzionali al buon andamento della gestione e delle attività scolastiche.

In riferimento alle definizioni sopra esposte ed al fine della distribuzione delle mansioni e delle responsabilità inerenti le aree di lavoro per il funzionamento degli uffici amministrativi si propone quanto segue:

ASSEGNAZIONE AREE DI LAVORO E MANSIONI ORDINARIE

- ✓ Responsabile area **protocollo e affari generali**: AA sig.ra Cappellano Maria Laura. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:
 1. tenuta e aggiornamento registro protocollo informatico con sistema di gestione GECODOCpro;
 2. invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo tramite il sistema GECODOCpro;
 3. archiviazione PEO e PEC su *Thunderbird (da installare su pc)*;
 4. archiviazione su supporto informatico, alla fine dell'anno solare, del registro del protocollo dell'anno appena concluso;
 5. archiviazione atti cartacei al titolare ed archiviazione a fine anno solare;
 6. consultazione, protocollazione e smistamento (con il sistema dei condivisi e con GECODOCpro) agli uffici competenti della posta in arrivo (PEC e PEO);
 7. consultazione **intranet**, protocollazione e smistamento (con il sistema di GECODOCpro) documenti di interesse;
 8. consultazione siti internet **USR** e **USP**, protocollazione e smistamento (con il sistema dei condivisi) documenti di interesse;
 9. consultazione sito <http://www.regione.sicilia.it/amministrazioneaperta/>, protocollazione e smistamento (con il sistema dei condivisi) documenti di interesse;
 10. consultazione sito della scuola e smistamento comunicazioni d'interesse;
 11. protocollazione corrispondenza in entrata (cartaceo);
 12. smistamento corrispondenza in entrata agli uffici competenti (cartaceo);
 13. rapporti funzioni obiettivo;
 14. tenuta ed aggiornamento liste di distribuzione del personale;
 15. gestione raccomandate a mano e tenuta libretto;
 16. gestione posta in uscita e predisposizione moduli posta;
 17. notifica atti su indicazione del DS e del DSGA;
 18. invio comunicazioni al personale tramite liste di distribuzione su richiesta del DS, del Vicario o del DSGA;
 19. predisposizione comunicazioni varie agli enti supportata della sig.ra Sanfilippo;
 20. predisposizione convocazioni RSU supportata della sig.ra Sanfilippo;
 21. predisposizione convocazioni OO.CC. supportata della sig.ra Sanfilippo;
 22. predisposizione circolari su indicazione del Dirigente ed invio al gestore del sito per pubblicazione;
 23. statistiche e monitoraggi non specifici;
 24. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
 25. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.

L'area alunni è affidata a n. 3 unità di personale che svolgono le proprie mansioni in base a quanto di seguito riportato benchè i compiti elencati non esauriscano le competenze degli A.A. ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo e alla propria area.

- ✓ Responsabile area **alunni**: AA sig.ra Polizzi Francesca. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:
 1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
 2. gestione funzionalità Argo alunni web;

E.P.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

3. gestione funzionalità Argo sidi web;
4. gestione funzionalità Argo scuola next;
5. iscrizioni e scelta specializzazioni;
6. tenuta e aggiornamento fascicoli alunni;
7. aggregazione materie alle classi;
8. predisposizione nulla osta;
9. pratiche relative a iscrizioni e trasferimenti;
10. richiesta documenti degli alunni provenienti da altri istituti e trasmissione dei documenti degli alunni trasferiti;
11. formazione classi e avanzamento delle stesse al successivo anno tenendo conto delle specializzazioni;
12. creazione elenchi delle classi;
13. corrispondenza con le famiglie;
14. informazioni utenza;
15. trasmissioni e richieste documenti alunni;
16. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
17. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.

✓ Responsabile area **alunni**: AA sig. Rocca Stefano. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:

1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
2. gestione funzionalità Argo alunni web;
3. gestione funzionalità Argo sidi web;
4. gestione funzionalità Argo scuola next;
5. bollettini tasse scolastiche e rimborsi;
6. predisposizione certificati di iscrizione;
7. conferma frequenza mensile ai comuni per gli alunni pendolari;
8. rilevamento assenze degli alunni e caricamento a sistema;
9. trasmissione lettere alle famiglie;
10. compilazione lettere debito formativo;
11. consegna libretti di giustificazione ;
12. caricamento voti e stampa e controllo pagellini;
13. caricamento voti scrutinio finale, stampa e controllo tebelloni da pubblicare;
14. stampa pagelle e registri maturità
15. stampa registro generale dei voti alunni interni ed sterna esami integrativi;
16. cura delle comunicazioni scuola famiglia di competenza;
17. predisposizione e rilascio certificati area di competenza;

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



18. informazioni utenza;
19. trasmissioni e richieste documenti alunni;
20. rapporti funzioni obiettivo;
21. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
22. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.

✓ **Responsabile area **alunni**:** AA sig. Polizzi Giuseppe. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:

1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
2. gestione funzionalità Argo alunni web;
3. gestione funzionalità Argo sidi web;
4. gestione funzionalità Argo scuola next;
5. tenuta registri classe, personali, assenze alunni e distribuzione degli stessi(qualora non ancora completamente informatizzati);
6. richiesta diplomi, presa in carico, compilazione e consegna agli interessati;
7. preparazione curricula alunni e stampa schede;
8. preparazione modulistica afferente l'area (per es. esami);
9. rilevazione dati alunni e classi relativi alla definizione dell'organico, monitoraggi relativi all'area di lavoro ed in modo particolare dispersione, abbandono e recupero;
10. nomine docenti corsi integrativi;
11. accettazione domande esami di maturità, idoneità, integrativi e caricamento a sistema;
12. cura delle procedure relative ai libri di testo e caricamento AIE;
13. pratiche invalsì;
14. denunce infortuni alunni e procedura denuncia inail e assicurazione;
15. procedure relative alle richieste esoneri scienze motorie e religione;
16. rapporti con gli enti locali e centrali, statistiche e monitoraggi;
18. informazioni utenza;
19. trasmissioni e richieste documenti alunni;
20. gestione archivio storico e archivio alunni;
21. rapporti funzioni obiettivo;
22. predisposizione atti elezione C.di I. e OO.CC;
23. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
24. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.

L'area del personale è affidata a n. 2 unità di personale, affiancate da n. 2 unità di personale CO.CO.CO., che svolgono le proprie mansioni in base a quanto di seguito riportato benchè i compiti elencati non esauriscano le competenze degli A.A. ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo e alla propria area.

✓ **Responsabile area **del personale**:** sig.ra Camiolo Elena. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:

1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
2. gestione comunicazione dati di competenza al portale SIDI e statistiche (coadiuvata dal personale co.co.co.);
3. elaborazione pagamenti personale supplente, esami di stato e compensi accessori;
4. lettere di incarico al personale (coadiuvata dal personale co.co.co.);
5. stipula contratti al personale e trasmissione telematica;
6. inserimento dati organico;
7. tenuta e aggiornamento fascicoli;
8. trasmissione documenti di competenza;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

9. certificazioni di servizio;
 10. dichiarazione dei servizi;
 11. gestione pratiche assunzioni in ruolo, ricostruzioni di carriera e quiescenza;
 12. compilazione allegati 14 pratiche pensioni;
 13. convocazioni supplenti e gestione graduatorie;
 14. comunicazioni al tesoro (riduzioni stipendio, detrazioni, ecc.);
 15. richiesta casellario giudiziario;
 16. identificazione dipendente (mef e polis);
 17. assunzione in servizio;
 18. predisposizione autorizzazione per lavoro occasionale (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 19. gestione pratiche reversibilità e buonuscita per i superstiti;
 20. gestione pratiche periodo di prova;
 21. predisposizione nomine collaboratori D.S., FF.SS., II.SS. e incarichi (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 22. pratiche rilascio carte di identità al personale;
 23. indennità di mancato preavviso;
 24. notifica, al personale, atti di competenza (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 25. pratiche tfr;
 26. pratiche e moduli indennità di disoccupazione;
 27. trasmissione assenze e atti relativi al personale in servizio dipendente dalla provincia regionale di Palermo (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 28. comunicazione obbligatorie Co.Sicilia (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 29. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
 30. pratiche relative ad assegno nucleo familiare;
 31. previdenza integrativa;
 32. gestione archivi storici e correnti relativi all' area di competenza;
 33. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
 34. tenuta e aggiornamento registro dei contratti supplenti;
 35. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.
- ✓ Responsabile area **del personale**: sig. Scavotto Antonino. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:
1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
 2. gestione comunicazione dati di competenza al portale SIDI e statistiche (coadiuvata dal personale co.co.co.);
 3. identificazione dipendente (mef e polis);

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 0 8 2 7



4. gestione amministrativa assenze D.S.;
5. tenuta ed aggiornamento registro decreti D.S.;
6. mutui e piccoli prestiti INPDAP;
7. gestione archivi storici e correnti relativi all' area di competenza;
8. tenuta e aggiornamento registro infortuni unico per alunni e personale della scuola e il disbrigo delle pratiche e delle comunicazioni relative (per la parte relativa al personale in condivisione con l'area alunni relativamente agli alunni);
9. conteggio ore sostituzione docenti (coadiuvato dal personale co.co.co.);
10. predisposizione decreti ore eccedenti;
11. statistiche e monitoraggi relativi all'area di pertinenza;
12. compilazione e tenuta registro verbali riunioni personale ATA;
13. verbaizzazione riunioni RSU;
14. raccolta ed invio dati RSU (coadiuvato dal personale co.co.co.);
15. tenuta moduli adesioni e conteggio annuale assemblee sindacali (coadiuvato dal personale co.co.co.);
16. comunicazioni mensili dati permessi sindacali a GEDAP (coadiuvato dal personale co.co.co.);
17. rilevazione scioperi e trasmissione dati tramite SCIOPNET (coadiuvato dal personale co.co.co.);
18. tenuta ed aggiornamento libretto formativo del lavoratore;
19. tenuta e aggiornamento registro contratti personale;
20. rilascio copie e richieste documenti del personale;
21. rilascio certificazioni di competenza;
22. trasmissione documenti di competenza;
23. predisposizione pratiche rilascio autorizzazioni allo svolgimento della libera professione;
24. predisposizione pratiche godimento benefici L.104/92;
25. caricamento dei permessi L. 104/92 sul portale PERLA PA (coadiuvato dal personale co.co.co.);
26. rilevazione assenze e stampa relativi decreti;
27. ricezione domande di assenza, verifica documentazione ed invio all'organo di controllo;
28. gestione programma argo rilevazione presenze;
29. comunicazione mensile risultanze banca ore del personale ata al DSGA (coadiuvato dal personale co.co.co.);
30. conteggio assenze, permessi, recuperi e ritardi del personale docente;
31. rilevazione assenze e comunicazione attraverso il portale NOIPA-ASSENZE NET (coadiuvato dal personale co.co.co.);
32. pratiche relative alle visite medico-fiscali;
33. rilevazione scioperi ed invio telematico dati (coadiuvato dal personale co.co.co.);
34. invio contratti al centro per l'impiego secondo le modalità previste dalla legge, anche per il personale esterno (coadiuvato dal personale co.co.co.);
35. comunicazioni anagrafe delle prestazione secondo le modalità previste dalle norme (coadiuvato dal personale co.co.co.);
36. statistiche e monitoraggi relativi all'area di pertinenza;
37. compilazione e tenuta registro verbali riunioni personale ATA;
38. tenuta e aggiornamento registro contratti personale esterno e ditte (per la parte relativa al personale);
39. predisposizione proposte di nomina al personale docente ed ATA addetti alla sicurezza e emergenze ;
40. gestione personale co.co.co. e lsu (assenze e comunicazioni agli enti di appartenenza);
41. trasmissione, all'ente di appartenenza, fogli firma del personale della cooperativa Comitini;
42. predisposizione nomine del personale per attività complementari retribuite d FIS;
43. predisposizione piano ferie del personale ATA da sottoporre al DSGA (sospensione attività didattiche vacanze di Natale, Pasqua e ferie estive);



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

44. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
 45. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.
- ✓ Supporto area **del personale**: sig.re Masseria Francesca e Colletti Giuseppa. Svolgono attività di supporto all'area alla quale sono assegnate eseguendo le mansioni di seguito elencate secondo le indicazioni fornite dagli assistenti amministrativi responsabili dell' area in questione:
1. gestione comunicazione dati di competenza al portale SIDI e statistiche;
 2. predisposizione lettere di incarico al personale;
 3. predisposizione autorizzazione per lavoro occasionale;
 4. predisposizione nomine collaboratori D.S., FF.SS., II.SS. e incarichi;
 5. notifica, al personale, atti di competenza;
 6. trasmissione assenze e atti relativi al personale in servizio dipendente dalla provincia regionale di Palermo;
 7. comunicazione obbligatorie Co.Sicilia;
 8. conteggio ore sostituzione docenti;
 9. raccolta ed invio dati RSU;
 10. tenuta moduli adesioni e conteggio annuale assemblee sindacali;
 11. comunicazioni mensili dati permessi sindacali a GEDAP;
 12. rilevazione scioperi e trasmissione dati tramite SCIOPNET;
 13. caricamento dei permessi L. 104/92 sul portale PERLA PA;
 14. comunicazione mensile risultanze banca ore del personale ata al DSGA;
 15. rilevazione assenze e comunicazione attraverso il portale NOIPA-ASSENZE NET;
 16. rilevazione scioperi ed invio telematico dati;
 17. invio contratti al centro per l'impiego secondo le modalità previste dalla legge, anche per il personale esterno;
 18. comunicazioni anagrafe delle prestazione secondo le modalità previste dalle norme;
- ✓ Responsabile area **acquisti e patrimonio**: sig.Gottuso. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:
1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
 2. predisposizione determinazioni dirigenziali propedeutiche agli acquisti e alle forniture
 3. gestione richiesta preventivi, comparazione e ordini tramite l'applicativo Argo magazzino;
 4. predisposizione dichiarazione acquisti consip;
 5. predisposizione contratti con le ditte fornitrici di beni e servizi;
 6. predisposizione lettere invito per forniture periodiche;

7. predisposizioni determine di proposta di aggiudicazione;
8. predisposizione aggiudicazione;
9. predisposizione richieste preventivi per affidamenti diretti;
10. invio richieste preventivi e B.O. ai fornitori;
11. rapporti con i fornitori di beni e servizi;
12. predisposizione documenti di trasporto;
13. gestione carico e scarico materiale Argo magazzino;
14. tenuta ed aggiornamento registri di consegna del materiale;
15. consegna materiale e predisposizione relative pratiche;
16. consegna beni e predisposizione relative pratiche;
17. controllo giacenze di magazzino e comunicazione esaurimento scorte al fine del reintegro (in collaborazione con il sig. Polizzi);
18. controllo periodico rispondenza giacenze di magazzino (fisico) con il programma Argo (in collaborazione con i sig.ri Polizzi e Rizzuto);
19. tenuta ed aggiornamento registro magazzino informatico;
20. stampa registro informatizzato alla chiusura dell'esercizio finanziario (archiviazione informatizzata);
21. procedure consip/mepa (R.D.O. e O.D.A.), ;
22. attribuzione CIG;
23. gestione applicativo argo inventario in collaborazione con il DSGA;
24. carico e scarico beni inventariabili;
25. etichettatura beni inventariabili;
26. predisposizione verbale consegna materiale presente in inventario;
27. predisposizione verbali di collaudo del materiale inventariabile;
28. tenuta e aggiornamento elenco fornitori;
29. tenuta e aggiornameneto registro dei contratti di fornitura;
30. predisposizione decreti di discarico inventariale su indicazione del D.S.;
31. contatti con le ditte smaltimento rifiuti speciali/ingombranti;
32. ricezione denunce di furto e/o smarrimento del materiale inventariabile e comunicazione al DS e al DSGA;
33. consegna chiavi laboratori e disbrigo pratiche su indicazione del DSGA;
34. ricognizione annuale beni acquistati e consegnati;
35. monitoraggi e rilevazioni relativi all'area di competenza;
36. predisposizione verifiche ex art. 80, casellario giudiziale e verifica autocertificazioni ditte tramite il sito verifichepa;
37. supporto organizzazione visite guidate e viaggi istruzione;
38. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
39. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.

✓ **Responsabile area contabilità generale:** sig.ra Bonafede Silvana. Svolge con responsabilità diretta le seguenti mansioni:

1. protocollazione in uscita atti di competenza ed invio degli stessi;
2. rilevazioni e monitoraggi del settore di competenza;
3. rapporti con Istituto cassiere, caricamento impegni e collaborazione con il DSGA per emissione mandati;
4. predisposizione attestazioni in base all'art. 36 D.A. 895/01 (regolare esecuzione);
5. compilazione determine di pagamento;
6. tenuta e aggiornamento registro dei contratti con ditte ed enti (in collaborazione con il sig. Gottuso);
7. predisposizione rendicontazioni agli enti per l'area di competenza;
8. tenuta registro del conto corrente postale (coadiuvata dalla sig.ra Sanfilippo);
9. richieste durc, cig, e cup;



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

10. verifica regolarità contributiva ditte (equitalia);
 11. gestione telematica fatture elettroniche;
 12. invio, entro il cinque di ogni mese, dati fatture al portale pcc;
 13. invio, entro il cinque di ogni mese, dei flussi di bilancio al sidi;
 14. elaborazione trimestrale indice tempestività pagamenti ed adempimenti pubblicazione sito scuola sezione amministrazione trasparente;
 15. rilevazione annuale AGCOM;
 16. aggiornamento semestrale dati iPa;
 17. comunicazione periodica green public procurement;
 18. produzione e pubblicazione del file xml per avcp entro il 31 gennaio di ogni anno;
 19. comunicazione annuale agid (basi dati);
 20. gestione contabile personale co.co.co.;
 21. collaborazione con il DSGA e con il sig. Gottuso per acquisti ed inventario;
 22. invio atti di competenza al prof. Calò per pubblicazione all'albo o sul sito;
 23. cura della propria documentazione e autoaggiornamento in merito alle novità normative e ai regolamenti inerenti i compiti assegnati ed al settore di competenza.
- ✓ Supporto area **contabilità e patrimonio**: sig.ra Sanfilippo Paola. Svolge attività di supporto all'area alla quale è assegnata eseguendo le mansioni di seguito elencate secondo le indicazioni fornite dagli assistenti amministrativi responsabili dell' area in questione collabora con il D.S., con il vicepresidente e con il secondo collaboratore:
1. predisposizione comunicazioni alla RSU;
 2. predisposizione convocazioni OO.CC.;
 3. predisposizione circolari;
 4. predisposizione disposizioni di servizio sostituzione colleghi assenti per il personale ATA;
 5. predisposizione consegne chiavi;
 6. predisposizione comunicazione Enti;
 7. predisposizione nomine docenti accompagnatori;
 8. invio comunicazioni liste di distribuzione su istruzione.it;
 9. aggiornamento registrazioni sul registro del ccp;
- ✓ Supporto **uffici amministrativi e biblioteca** : sig.re Brancatello Daniela e Cultrera Ida. La sig.ra Cultrera svolge le mansioni di seguito indicate a supporto degli uffici amministrativi:
1. centralino e annotazione fonogrammi comunicazione assenze;
 2. supporto biblioteca;
- La sig.ra Brancatello svolge le mansioni di seguito indicate:
1. catalogazione del materiale (anche mediante supporto informatico – argo biblioteca o

- altro programma di gestione). Tutte le opere editoriali e multimediali che entrano a far parte della biblioteca vanno immediatamente registrate nel registro d'ingresso elettronico. Il numero progressivo d' inventario va indicato sull'opera ad inchiostro;
2. conservazione ordinata delle opere editoriali, dei materiali audiovisivi, dei programmi informatici e di tutto il materiale contenuto nella biblioteca. Ogni opera o supporto multimediale deve avere la sua collocazione indicata nella segnatura riportata all'esterno e all'interno di ogni volume o elemento;
 3. aggiorna le raccolte di cui al punto 2;
 4. cura dell'efficienza e della funzionalità de servizio;
 5. organizza il prestito dei materiali;
 6. segnala al DSGA qualsiasi sottrazione, perdita, smarrimento, guasto di cui venga a conoscenza;
 7. raccoglie e selezione proposte di nuovi acquisti;
 8. cura la costruzione/revisione della modulistica;
 9. cura la corretta conservazione dei materiali;
 10. interagisce con il DS e il DSGA per gli aspetti organizzativo finanziari;
 11. effettua il monitoraggio e la valutazione del servizio reso;
 12. al termine dell'anno scolastico esegue la revisione delle raccolte per constatare eventuali ammanchi, e/o guasti al fine di predisporre gli apositi verbali ed effettuare i relativi scarichi dall' invenario della biblioteca.

La presente suddivisione in aree omogenee di lavoro non esula la normale collaborazione fra i colleghi.

Al fine di evitare un sovraccarico di lavoro per l'A.A. che si occupa dell'area protocollo, ciascun A.A. si occuperà di protocollare in uscita le proprie pratiche e provvederà agli invii tramite e-mail.

I documenti e le informazioni da pubblicare sul sito della scuola verranno inviati via e-mail da ciascun A.A. al gestore del sito che provvederà alla pubblicazione degli stessi. La pubblicazione all'albo web della scuola verrà effettuata dal prof. Calò.

ULTERIORI INCARICHI

Al fine dell'assegnazione degli incarichi al personale ATA assistenti amministrativi si chiarisce che secondo quanto previsto dall' art. 50 CCNL, così come innovato dal CCNI del 2008, il personale titolare delle posizioni economiche, prima e seconda, non può essere destinatario di incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 47 CCNL.

Al personale cui è attribuita una posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Premesso quanto sopra, tenuto conto delle posizioni economiche, delle esperienze pregresse del personale e di quanto riportato nelle schede di rilevazione delle disponibilità si propone quanto segue:

POSIZIONI ECONOMICHE

Nominativo	Posizione economica	Incarico
Polizzi G.	Art. 7	Coordinamento segreteria alunni
Polizzi F.	Art. 7	Gestione scuola in chiaro
Rocca S.	Art. 7	Supporto attività extrascolastiche alunni
Gottuso A.	Art. 7	Inserimento documenti amministrativi-contabili nell'area trasparenza del sito
Camiolo E.	Art. 7	Coordinamento segreteria amministrativa



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Scavotto A.	Art. 7	Coordinamento segreteria del personale
-------------	--------	--

ULTERIORI INCARICHI

Attività	Personale	Posizione economica	Quota oraria L.D./compenso forfetario	Budget
Sostituzione DSGA	Bonafede	Art. 2 (precede per anzianità di servizio)		
Collaborazione dsга	Cappellano		894,62	894,62
ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE				
Supporto referenti progetti	Bonafede		600,00	600,00
Supporto referenti progetti	Cappellano		600,00	600,00
Pratiche buoni libro e borse di studio	Rocca		600,00	600,00
Iscrizioni on line	Polizzi F.		600,00	600,00
Gaduatorie docenti ed ata	Camiolo		600,00	600,00
Sostituzioni ed organizzazione reparti	Scavotto		600,00	600,00
Sostituzione area protocollo in caso di assenza	Considerato che non è pervenuta alcuna disponibilità da parte del personale interessato e considerato che la protocollazione degli atti non può essere interrotta, così come non è possibile sospendere la ricezione dei documenti in caso di assenza del personale addetto, la sostituzione verrà effettuata a rotazione da tutto il personale e pertanto non sarà prevista alcuna retribuzione.			0,00
Gestione	Polizzi G.		600,00	600,00

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



magazzini				
				5.094,62
Straordinario (comprensivo del riordino archivi ed inventari)	8	385	14,50	5.582,50
				10.677,12
			economia	4,22
				10.681,34

- Sig.ra Cappellano Maria Laura: **Collaborazione con il DSGA;**
- * predisposizione e trasmissione rilevazioni fiscali e previdenziali: UNIEMENS, CUD e certificazioni, rilascio certificazioni compensi e attività, 770, IRAP, ex-PRE96.

- Sig.re Bonafede Silvana e Cappellano Maria Laura: **Area Supporto Attività Progettuali:**
- * contatti con i docenti referenti alla realizzazione del PTOF;
- * contatti con i docenti referenti delle attività progettuali;
- * controllo, stampa e socializzazione avvisi/bandi progetti e corsi di formazione (ad esclusione dei progetti PON, POR e ricerca-azione per i quali è richiesta specificatamente l'indagine di fattibilità da parte del D.S. prima della presentazione del progetto);
- * acquisizione, dai docenti responsabili dei progetti, delle informazioni necessarie all'organizzazione dei progetti e supporto strumentale alla progettazione (calendario progetti, nr. alunni e classi partecipanti, elenco materiale, locali da utilizzare, ecc.) e comunicazione al DSGA;
- * predisposizione stampati e controllo corsi di aggiornamento e progetti;
- * predisposizione contratti e convenzioni per progetti e corsi di aggiornamento;
- * collaborazione con il DSGA per la tenuta ed aggiornamento della documentazione dei progetti.

COMMISSIONI

Le commissioni devono essere formate da almeno n. 3 membri. Per l'apertura delle buste delle offerte e relativa comparazione la commissione deve essere formata da 3/5 membri nominati dal DS tra il personale docente ed ATA con competenze nella materia oggetto del bando. Per il riordino degli archivi e la numerazione dei beni inventariati non è necessaria una commissione non trattandosi di rivalutazione o dismissione.

SOSTITUZIONI

La modalità di sostituzione sarà la rotazione fra tutto il personale.

FORMAZIONE

Si ritiene utile, formare il personale in materia di: normativa sulla privacy, L. 81/08, nuove procedure di acquisto di beni e servizi, utilizzo PC nelle procedure d'ufficio e dematerializzazione.

COMPENSI PER LE ATTIVITA' SVOLTE

In relazione ai compensi da corrispondere al personale ATA – assistenti amministrativi si sottolinea che, di norma, l'intensificazione del lavoro coincide con l'orario di servizio, pertanto **“la eventuale fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo.**



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi a riposi compensativi."

Ai fini del pagamento delle attività sopra elencate ogni assistente presenterà, a fine anno scolastico, una relazione sul lavoro svolto.

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

Area B

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

ORARIO DI LAVORO, ASSEGNAZIONE AI PLESSI, MANSIONI ORDINARIE

Il personale Assistente Tecnico effettuerà un orario di lavoro funzionale all'orario delle lezioni. L'orario sarà articolato come di seguito indicato:

giorno	Orario entrata	Orario uscita
lunedì	07.45.00	14.30.00,00
martedì	07.45.00	16.40.00,00
mercoledì	07.45.00	14.30.00,00
giovedì	07.45.00	16.40.00,00
venerdì	07.45.00	13.25.00,00

Si chiarisce che nei giorni di **martedì** e di **giovedì** il personale dovrà effettuare obbligatoriamente 30 minuti di pausa come previsto dal CCNL 2007 in quanto la giornata lavorativa prevede un monte ore superiore alle 7 ore e 12 minuti.

La pausa non dovrà coincidere con le ore di laboratorio.

Gli assistenti tecnici presteranno servizio presso la sede centrale per cinque giorni a settimana ad eccezione delle sig.ra La Bua e della sig.ra Chirco che presteranno servizio servizio per due volte a settimana rispettivamente presso il plesso di via Carta e presso il plesso Onorato.

Nominativo	Laboratorio
Aiello Diego	Laboratorio informatica

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



Barbaro Stefano	Laboratorio navigazione
Brancatello Daniela	Biblioteca
Chirco Anna	Laboratorio chimica
Ilarda Pietro	Ufficio tecnico
La Bua Daniela	Laboratorio Fisica
Lanzarini Christian	Laboratorio linguistico
Massaro Giuseppe	Laboratorio informatica
De Rosa Paolo	Laboratorio navigazione
Gandolfo Vito	Barche

Le mansioni ordinarie sono di seguito elencate:

1. preparazione del materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
2. collaborazione con i docenti e con gli uffici amministrativi per l'acquisto dei beni occorrenti e per la manutenzione degli strumenti;
3. segnalazione, agli uffici amministrativi, degli strumenti e del materiale obsoleto o non funzionante;
4. collaborazione con il docente referente per le operazioni di ricognizione del materiale inventariabile a fine anno scolastico e riconsegna dello stesso agli uffici amministrativi;
5. segnalazione ammanchi e/o dismissioni;
6. segnalazione furti;
7. collaborazione con gli uffici amministrativi per etichettatura beni inventariabili;
8. comunicazione agli uffici amministrativi della eventuale necessità di spostamento dei beni inventariati;
9. manutenzione ordinaria all'interno del proprio laboratorio.

INCARICHI SPECIFICI, ULTERIORI INCARICHI E INTENSIFICAZIONI

Al fine dell'assegnazione degli incarichi al personale ATA assistenti tecnici si chiarisce che secondo quanto previsto dall' art. 50 CCNL, così come innovato dal CCNI del 2008, il personale titolare della prima posizione economica non può essere destinatario di incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 47 CCNL.

Al personale cui è attribuita una posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area B, compiti di collaborazione tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa.

Premesso quanto sopra, tenuto conto delle posizioni economiche, delle esperienze pregresse del personale si propone quanto segue:

POSIZIONI ECONOMICHE

Nominativo	Posizione economica	Incarico
Aiello Diego	Art. 7	Responsabile lim piano 4°
Massaro Giuseppe	Art. 7	Responsabile lim piano 3°
La Bua Daniela	Art. 7	Coordinamento area tecnica
Lanzarin Christian	Art. 7	Coordinamento laboratorio linguistico e informatico
Brancatello Daniela	Art. 7	Area gestione sistemi informatici e reti

E.P.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

				- supporto tecnico ai responsabili sicurezza e privacy
Chirco Anna		Art. 7		Collaborazione con i responsabili dei laboratori di chimica e scienze integrate
ALTRI INCARICHI				
Attività	Personale	Posizione economica	Quota oraria L.D./compenso forfetario	Budget
Responsabile lim piano 5°	Barbaro		200,00	200,00
Responsabile lim piano 2°	De Rosa		200,00	200,00
Responsabile lim piano 1°	Ilarda		200,00	200,00
INCARICHI SPECIFICI				
Manutenzione aule digitalizzate	Barbaro		894,62	894,62
Addetto ai sussidi didattici e audiovisivi	Ilarda		894,62	894,62
INTENSIFICAZIONE				
Assistenza informatica uffici	Barbaro		450,00	450,00
Supporto realizzazione impianti sede e plessi	Ilarda		300,00	300,00
Piccole riparazioni laboratori	Barbaro		300,00	300,00
Gestioni reti	Ilarda		300,00	300,00

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



telematiche				
Straordinario	10	84	14,50	1.218,00
				3.168,00
			economie	9,05
Nella somma non sono conteggiati i compensi per II.SS.				3.177,05

COMPENSI PER LE ATTIVITA' SVOLTE

In relazione ai compensi da corrispondere al personale ATA – assistenti tecnici si sottolinea che, di norma, l'intensificazione del lavoro coincide con l'orario di servizio, pertanto **“la eventuale fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo. L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi a riposi compensativi.”**

Ai fini del pagamento delle attività sopra elencate ogni assistente presenterà, a fine anno scolastico, una relazione sul lavoro svolto.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Area A

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con **responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro**, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica. E' addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza** e di **sorveglianza** nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi**; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'**assistenza** necessaria **durante il pasto nelle mense scolastiche**, di **custodia e sorveglianza** generica sui **locali scolastici**, di **collaborazione con i docenti**. Presta **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.

Incarico specifico, così come descritto dall'art. 47 c. 1 lett. b), è quella mansione che comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (POF). L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal D.S., su proposta del DSGA, secondo le modalità e i criteri ed i compensi stabiliti dalla CII..

Attribuzione della posizione economica ex art. 7 è riferita al personale con contratto a tempo indeterminato appartenente ai profili dell'area A e B della Tabella C allegata al CCNL 2007.

Le posizioni economiche sono attribuite al personale che ha frequentato con esito favorevole il corso di formazione.

I contenuti e le modalità di svolgimento dei corsi sono finalizzati all'attuazione da parte del personale interessato delle ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A **l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso**, e per l'area B alla sostituzione del DSGA.

Al personale beneficiario della posizione economica art. 7 non possono essere attribuiti incarichi specifici che comportino un ulteriore incremento della retribuzione (all. prot. n. 17188 sequenza contrattuale dell'art. 62 del 25/07/09).



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Altri incarichi attribuiti al personale ATA che risultano funzionali al buon andamento della gestione e delle attività scolastiche.

ORARIO DI LAVORO, ASSEGNAZIONE AI PLESSI, MANSIONI ORDINARIE

l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.

Prendendo in considerazione le unità di personale ATA collaboratori scolastici assegnati alla scuola in relazione agli spazi da vigilare, da pulire e sanificare, appare evidente l'inadeguatezza numerica di detto personale e la difficoltà di effettuare turnazioni in entrata o in uscita in attuazione della flessibilità organizzativa.

Per quanto sopra il personale CS effettuerà il servizio come indicato nelle tabelle che seguono.

Considerate le informazioni sulle professionalità presenti all'interno dell'istituzione scolastica è stata sottoposta, al personale collaboratori scolastici, una scheda di rilevazione della disponibilità relativa all'attribuzione degli incarichi specifici, allo svolgimento di attività pomeridiane retribuite dal FIS, allo svolgimento di attività pomeridiane finanziate da altri enti, allo svolgimento del servizio pomeridiano per le attività istituzionali della scuola ed, infine, alla preferenze per la retribuzione delle stesse o per la trasformazione in giornate di riposo compensativo.

Per la figura professionale del collaboratore scolastico si propone:

ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

CARTA

	mattina		pomeriggio	
SPORTARO F.	36H			
lunedì	08.00.00	14.40.00		
martedì	07.45.00	13.15.00	13.45.00	16.50.00
mercoledì	08.10.00	14.40.00		
giovedì	07.45.00	13.15.00	13.45.00	16.50.00
venerdì	08.00.00	13.40.00		

TRENTACOSTE	36H			
lunedì	08.00.00	14.40.00		
martedì	07.50.00	12.30.00	13.00.00	16.50.00
mercoledì	08.00.00	14.40.00		
giovedì	07.50.00	12.30.00	13.00.00	16.50.00
venerdì	08.00.00	13.40.00		

VENTURA P./SPORTARO G.	32H20			
lunedì	07.40.00	14.40.00		
martedì	10.40.00	16.50.00		
mercoledì	07.40.00	14.40.00		
giovedì	10.40.00	16.50.00		
venerdì	07.40.00	13.40.00		

ONORATO

CIULLA	36H			
lunedì	08.00.00	13.45.00		
martedì	07.45.00	13.30.00	14.00.00	17.00.00
mercoledì	07.45.00	14.45.00		
giovedì	07.45.00	13.30.00	14.00.00	17.00.00
venerdì	08.00.00	13.45.00		

CAMMARATA	32H20			
lunedì	07.30.00	13.30.00		
martedì	07.30.00	14.15.00		
mercoledì	07.30.00	14.20.00		
giovedì	07.30.00	14.15.00		
venerdì	07.30.00	13.30.00		

RIVA	32H20			
lunedì	07.45.00,00	13.45.00,00		
martedì	10.20.00,00	17.00.00,00		
mercoledì	07.45.00,00	14.45.00,00		
giovedì	10.20.00,00	17.00.00,00		
venerdì	07.45.00,00	13.45.00,00		



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

SEDE			PT VENTURA			PT AMATORE		
PT PIPITO'	36H		PT VENTURA	36H		PT AMATORE	36H	
lunedì	07.20.00	14.32.00	lunedì	07.30.00	14.42.00	lunedì	07.55.00	14.40.00
martedì	07.20.00	14.32.00	martedì	07.30.00	14.42.00	martedì	07.55.00	13.00.00
mercoledì	07.20.00	14.32.00	mercoledì	07.30.00	14.42.00	mercoledì	08.00.00	14.40.00
giovedì	07.20.00	14.32.00	giovedì	07.30.00	14.42.00	giovedì	07.55.00	13.00.00
venerdì	07.20.00	14.32.00	venerdì	07.30.00	14.42.00	venerdì	07.55.00	13.40.00
						martedì	13.30.00	16.50.00
						giovedì	13.30.00	16.50.00
1° P Puccio			1° P Marino			1° P Demma		
	36H			36H			36H	
lunedì	07.45.00	14.40.00	lunedì	08.10.00	14.40.00	lunedì	08.00.00	14.40.00
martedì	08.15.00	13.00.00	martedì	07.45.00	13.30.00	martedì	07.45.00	14.00.00
mercoledì	07.45.00	14.40.00	mercoledì	08.00.00	14.40.00	mercoledì	08.00.00	14.40.00
giovedì	08.10.00	13.00.00	giovedì	07.45.00	13.30.00	giovedì	07.45.00	14.00.00
venerdì	07.45.00	13.40.00	venerdì	08.00.00	13.40.00	venerdì	08.10.00	13.40.00
martedì	13.30.00	16.50.00	martedì	14.00.00	16.50.00	martedì	14.30.00	16.50.00
giovedì	13.30.00	16.50.00	giovedì	14.00.00	16.50.00	giovedì	14.30.00	16.50.00
2° P Di Mariano			2° P Cardillo					
	36H			36H				
lunedì	07.45.00	14.40.00	lunedì	08.00.00	14.40.00			
martedì	08.15.00	13.00.00	martedì	07.45.00	14.00.00			
mercoledì	07.45.00	14.40.00	mercoledì	08.00.00	14.40.00			
giovedì	08.10.00	13.00.00	giovedì	07.45.00	14.00.00			
venerdì	07.45.00	13.40.00	venerdì	08.10.00	13.40.00			
martedì	13.30.00	16.50.00	martedì	14.30.00	16.50.00			
giovedì	13.30.00	16.50.00	giovedì	14.30.00	16.50.00			

3° P		
RIZZUTO	36H	
lunedì	08.10.00	14.40.00
martedì	07.45.00	13.00.00
mercoledì	08.00.00	14.40.00
giovedì	07.45.00	13.00.00
venerdì	08.00.00	13.40.00
martedì	13.30.00	16.50.00
giovedì	13.30.00	16.50.00

3° P		
ZAPPIA	32h20	
lunedì	07.40.00,00	14.40.00,00
martedì	10.40.00,00	16.50.00,00
mercoledì	07.40.00,00	14.40.00,00
giovedì	10.40.00,00	16.50.00,00
venerdì	07.40.00,00	13.40.00,00

4° P		
CANZONERI	36H	
lunedì	07.45.00	14.40.00
martedì	08.15.00	13.30.00
mercoledì	07.45.00	14.40.00
giovedì	08.10.00	13.30.00
venerdì	07.45.00	13.40.00
martedì	14.00.00	16.50.00
giovedì	14.00.00	16.50.00

4° P		
COSTANTINO	36H	
lunedì	08.00.00	14.40.00
martedì	07.45.00	13.00.00
mercoledì	08.00.00	14.40.00
giovedì	07.45.00	13.00.00
venerdì	08.10.00	13.40.00
martedì	13.30.00	16.50.00
giovedì	13.30.00	16.50.00

5° P		
ACQUA	36H	
lunedì	07.55.00	14.40.00
martedì	07.55.00	14.00.00
mercoledì	07.55.00	14.40.00
giovedì	07.55.00	14.00.00
venerdì	08.00.00	13.40.00
martedì	14.30.00	16.50.00
giovedì	14.30.00	16.50.00

Considerata l'esiguità delle ore destinate alle pulizie giornaliere il personale collaboratore scolastico statale effettuerà rientri appositamente calendarizzati per effettuare le pulizie .

Le ore a debito, del personale statale e della Cooperativa Comitini, dovute a permessi e ritardi saranno cumulate e utilizzate per le pulizie straordinarie.

MANSIONI ORDINARIE

Le mansioni di pulizia sono state assegnate dividendo il numero delle classi per il numero dei collaboratori cercando di raggruppare le aree da sorvegliare/pulire nel modo più omogeneo possibile evitando che il personale debba recarsi in piani/settori non contigui per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.

A ciascun collaboratore verrà consegnata con lettera scritta la chiave del laboratorio assegnato per effettuare le pulizie, in nessun caso la chiave può essere consegnata ad altri per utilizzi diversi dalla pulizia.

In nessun caso il personale può provvedere a fare copie delle chiavi ricevute in consegna.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

Ogni collaboratore scolastico ha la responsabilità di curare il decoro e l'igiene degli spazi esterni (giardinetti e balconi) afferenti il proprio reparto.

Ogni collaboratore è tenuto a non abbandonare il posto di servizio assegnato. Nel caso in cui fosse necessario allontanarsi dal proprio posto di servizio è necessario avvisare il collega del reparto attiguo al fine di non lasciare gli alunni senza sorveglianza.

Nel caso in cui sia necessario allontanarsi dall'edificio di servizio è necessario avvisare il docente responsabile del plesso ed timbrare l'uscita (ed il rientro) con le apposite strumentazioni.

All'inizio del proprio turno ciascun collaboratore è tenuto a verificare, nell'ambito del proprio reparto, che le porte R.E.I. siano fruibili e che le vie di fuga siano sgombre. Alla fine del proprio turno ciascun collaboratore è tenuto a verificare, nell'ambito del proprio reparto, che le finestre siano chiuse le luci spente e non ci siano perdite d'acqua (in caso di assenza dei colleghi la verifica va estesa all'intero plesso).

Disposizioni in materia di sorveglianza degli alunni e dei locali

Il CCNL – tabella A - area A include , fra i compiti spettanti al profilo professionale del Collaboratore Scolastico “compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione”.

Per quanto sopra si dispone quanto segue:

Funzione del C.S. è la vigilanza degli alunni nelle aule e nei laboratori , in caso di momentanea assenza del docente, nonché la vigilanza degli alunni negli spazi comuni quali corridoi, scale, androni.

La sorveglianza prevede la presenza nella postazione di servizio per il controllo delle aule, dei laboratori e degli spazi comuni attigui.

La postazione va mantenuta ed è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo avere preavvisato i colleghi del reparto attiguo.

Il C.S. deve segnalare tempestivamente , al D.S. o, in sua assenza, all'insegnante Vicaria (nei plessi la segnalazione va indirizzata al docente fiduciario), tutti casi di indisciplina, pericolo , mancato rispetto degli orari o delle regole di comportamento da parte degli alunni, nonché le classi scoperte.

Deve segnalare, inoltre, situazioni particolari quali la presenza di estranei nei locali scolastici. Il C.S. è, infatti, garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzata dal D.S., o dal suo Vicario, e dal DSGA (nei plessi l'autorizzazione viene fornita dall'insegnante fiduciario). Il C.S. deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli

uffici e nei plessi deve garantire il rispetto delle indicazioni relative all'ingresso/ricevimento dei genitori.

Il C.S. effettua, dalla propria postazione, la sorveglianza all'ingresso degli alunni e al termine delle lezioni per assicurare, rispettivamente, l'ordinato afflusso verso le classi e verso il portone di uscita. La finalità è quella di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture e che all'interno degli edifici scolastici possano entrare persone prive della necessaria autorizzazione ed arrecare danno agli alunni.

Tutto il personale collaboratore scolastico (anche non statale) ha il compito, nell'ambito del reparto assegnato, di porre in essere tutte le misure indicate per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni e degli incendi, nonché le misure, che saranno indicate con apposita nota, nel caso di incendio.

Ad ogni collaboratore viene assegnata la pulizia dei seguenti locali:

PLESSO VIA ONORATO

1: **SIG. CIULLA V.:** (postazione presso aula 8 di fronte corridoio) si occuperà della sorveglianza e pulizia giornaliera delle classi ospitate nelle aule 6-7-8-9 e della pulizia dell'aula video e corridoi di pertinenza; bagno delle alunne e dei docenti, stanza dei fiduciari.

Periodicamente provvederà alla pulizia dello spazio a cielo aperto afferente il reparto assegnato, ex-laboratorio informatico e sgabuzzino/ripostiglio; spazio prospiciente l'ingresso.

2: **SIG. RIVA F.:** (postazione ingresso) si occuperà della sorveglianza e pulizia giornaliera delle classi ospitate nelle aule 2-3-4-5, bagno alunni, laboratorio di informatica e sala professori; corridoi di pertinenza e adrone ingresso.

Periodicamente provvederà alla pulizia dello spazio a cielo aperto afferente il reparto assegnato, i bagni in disuso e l'ex laboratorio attiguo.

3: **SIG. CAMMARATA A.:** (postazione ingresso) svolge servizio di portineria, accoglienza e sorveglianza ingresso. Svolge servizio di accoglienza dell'utenza esterna e regola l'accesso ai locali (in accordo con le docenti fiduciarie del plesso) assegnando i pass e ricevendo in consegna i documenti di riconoscimento dei visitatori. Provvede alla tenuta del registro degli ingressi dove annota il nominativo, l'orario d'ingresso e di uscita dei visitatori, ritira i pass e riconsegna i documenti.

PLESSO VIA CARTA

1: **SIG. SPORTARO F.:** (postazione ingresso) Svolge servizio di accoglienza dell'utenza esterna e regola l'accesso ai locali (in accordo con le docenti fiduciarie del plesso) assegnando i pass e ricevendo in consegna i documenti di riconoscimento dei visitatori. Provvede alla tenuta del registro degli ingressi dove annota il nominativo, l'orario d'ingresso e di uscita dei visitatori, ritira i pass e riconsegna i documenti.

Si occupa della sorveglianza e pulizia giornaliera dell'androne di ingresso, della sorveglianza e pulizia delle classi 5AA-1E-1D-4AA, del laboratorio di navigazione e logistica e del corridoio di pertinenza

Periodicamente effettuerà la pulizia dello spazio esterno afferente il proprio reparto in collaborazione con il collaboratore scolastico Trentacoste S.

2: **SIG. VENTURA P.:** (postazione presso 4LA) si occupa della sorveglianza e pulizia giornaliera delle classi 4LA-3AA-4AB, ufficio, bagno professori, palestra e corridoi di pertinenza.

Periodicamente provvede alla pulizia dello spazio esterno afferente il proprio reparto. Provvede alla pulizia dell'aula magna.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

3: **SIG. SPORTARO G.:** (postazione pressi palestra) si occupa della sorveglianza e pulizia giornaliera delle classi 5LA-2D-5AB-2E, del bagno alunni, lab. di meccanica e del corridoio di pertinenza.

4: **SIG. TRENTACOSTE S.:** (postazione pressi 3AD) si occupa della sorveglianza e pulizia giornaliera delle classi 2G-1F-3AD-1G, del bagno alunne/prof.sse, bidelleria, lab. di informatica e dei corridoi di pertinenza.

Periodicamente effettuerà la pulizia dello spazio esterno afferente il proprio reparto in collaborazione con il collaboratore scolastico Sportaro F.

Pulizia locali al piano primo:

1: **SIG. SPORTARO F.:** Pulizia ex-presidenza (laboratorio) e pulizia periodica Wc attiguo e magazzino attiguo; corridoio di pertinenza.

2: **SIG. VENTURA P.:** Pulizia ex-biblioteca (sala docenti) e pulizia periodica archivio e wc attiguo; corridoio di pertinenza.

3: **SIG. SPORTARO G.:** Pulizia scale accesso e sala ingresso; wc attiguo al magazzino e ex aula C.I.C.; corridoio di pertinenza.

4: **SIG. TRENTACOSTE S.:** Pulizia aula multimediale, wc attiguo ex aula C.I.C., ex ripostiglio, ex aula internet; corridoio di pertinenza.

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA

1: **SIG. PIPITO' C.:** (postazione ingresso) Svolge servizio di portineria e custodia dei locali dell'edificio scolastico con i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico.
- esercita la sorveglianza degli studenti sia all'inizio che alla fine dell'attività didattica; regola l'accesso degli utenti e del pubblico provvedendo ad assegnare i pass di ingresso previa consegna del documento di riconoscimento che dovrà restituire al termine della visita dopo avere ritirato il pass. Provvede ad annotare gli estremi identificativi ed il numero del documento di riconoscimento dei visitatori su apposito registro.
- provvede a verificare lo stato di efficienza dell'edificio segnalando eventuali guasti degli impianti e vigilando su quanto possa compromettere la sicurezza degli utenti e del pubblico.

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



A Lui è affidata la custodia e la sicurezza dell'intero immobile e degli spazi esterni di pertinenza dell'edificio.

- Provvede all'accensione e spegnimento delle caldaie e delle autoclavi.

2: **SIG. VENTURA A.:** (postazione ingresso) Svolge servizio di portineria e sorveglianza degli studenti sia all'inizio che alla fine dell'attività didattica; regola l'accesso degli utenti e del pubblico provvedendo ad assegnare i pass di ingresso previa consegna del documento di riconoscimento che dovrà restituire al termine della visita dopo avere ritirato il pass. Provvede ad annotare gli estremi identificativi ed il numero del documento di riconoscimento dei visitatori su apposito registro.

3: **SIG. AMATORE S.:** (postazione ingresso) si occupa della sorveglianza e pulizia giornaliera delle n. 2 classi del piano, dei laboratori di elettrotecnica, del corridoio di pertinenza, dell'androne e del sottoscala.

Periodicamente effettuerà la pulizia degli spazi esterni afferenti il proprio reparto. Il lunedì ed il mercoledì effettuerà la pulizia del lab. Macchine e dell'androne antistante.

La pulizia della palestra e dei relativi bagni verranno pianificati non appena i locali saranno dichiarati agibili. I restanti laboratori verranno puliti secondo uso. Le teche verranno pulite secondo necessità.

PIANO PRIMO

1: **SIG. RA DEMMA.:** (postazione androne) nei giorni e negli orari di ricevimento controlla l'accesso agli uffici. Pulisce le aule 106 e 108, i bagni, la sala professori ed il corridoio di pertinenza. Pulisce la scala B dal piano primo fino al piano terra.

Periodicamente effettuerà la pulizia degli spazi esterni afferenti il proprio reparto (scala c).

Pulizia stanza secondo collaboratore DS.

2: **SIG. RA PUCCIO G.:** (postazione corridoio uffici) nei giorni e negli orari di ricevimento controlla l'accesso agli uffici, smista le telefonate. Tiene il registro della consegna chiavi e la chiave della bacheca. Si occupa della pulizia della presidenza, degli uffici amministrativi e del corridoio di pertinenza, Pulisce l'androne e la scala a dal piano primo al piano terra.

Periodicamente effettuerà la pulizia delle teche nell'androne e delle veneziane negli uffici.

Pulizia stanza DS e vicepresidenza.

3: **SIG. MARINO S.:** (postazione corridoio uffici) nei giorni e negli orari di ricevimento controlla l'accesso agli uffici, smista le telefonate. Tiene il registro della consegna chiavi e la chiave della bacheca. Pulizia zona corsi: uffici, bagni e corridoi di pertinenza. Le aule verranno pulite quando utilizzate e l'archivio verrà pulito periodicamente. Pulizia sala stampa e corridoio di pertinenza.

PIANO SECONDO

1: **SIG. DI MARIANO G.:** (postazione androne lato cala) pulizia aule 207-208-209-210-211-212, androne, bagni e corridoi di pertinenza, ripostiglio. Pulizia scala b dal piano secondo al piano primo.

Periodicamente effettuerà la pulizia del laboratorio costruzioni navali ed aula cad. e degli spazi esterni afferenti il proprio reparto (scala c).

2: **SIG. CARDILLO M.:** (postazione corridoio pressi aula 404/405) pulizia aule 201-202-203-204-205-206 corridoio di pertinenza, bagni alunni, androne e scala a dal piano secondo al piano primo.

Periodicamente effettuerà la pulizia dell'aula magna e degli spazi esterni afferenti (scala d).

PIANO TERZO

E.P.



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

1: **SIG. RIZZUTO E.:** (postazione androne lato cala) pulizia aule 301-302-303-304-309 corridoi di pertinenza, blocco bagni (antibagno e bagni donne), androne di fronte bagni e scala b dal terzo piano al secondo piano.

Periodicamente effettuerà la pulizia del lab. navigazione e degli spazi esterni afferenti (scala d).

2: **SIG. ZAPPIA S.:** (postazione pressi aula 304) pulizia aule 305-306-307-308-310, corridoi di pertinenza, blocco bagni alunni e sgabuzzino, androne accesso e scala a dal terzo piano al secondo piano.

Periodicamente effettuerà la pulizia del lab. fisica e degli spazi esterni afferenti (scala c).

PIANO QUARTO

Fino al rientro del collaboratore scolastico sig. Pisciotta, o comunque fino all'assegnazione di personale supplente, i reparti sono assegnati come di seguito indicato:

1: **SIG. CANZONERI F.:** (postazione androne lato cala) pulizia aule 401-402-404-413-414, corridoi di pertinenza, androne di fronte bagni, bagni e scala b dal piano quarto al piano terzo.

Periodicamente effettuerà la pulizia dello sgabuzzino, del lab. linguistico e degli spazi esterni afferenti le aule 413/414 (scala d).

2: **SIG. RA COSTANTINO F.:** (postazione pressi aula 404) pulizia aule 405-406-407-408-409, bagni e corridoi di pertinenza, androne di ingresso e scala a dal piano quarto al piano terzo.

Periodicamente effettuerà la pulizia dei lab. di informatica e degli spazi esterni afferenti il reparto (scala c).

PIANO QUINTO

1: **SIG. ACQUA G.:** (postazione pressi aula 502) pulizia aule 501-502-506, blocco bagno e corridoio di pertinenza e androne ingresso.

Periodicamente effettuerà la pulizia dei rimanenti spazi. Lunedì lab. di simulazione; martedì pulizia scala a dal quinto al quarto piano; mercoledì lab. simulatore radar; giovedì pulizia scala b dal quinto al quarto piano; venerdì pulizia biblioteca. Pulizia spazi esterni secondo necessità (scala c).

POSIZIONI ECONOMICHE

Nominativo	Posizione economica	Incarico
Sportaro F.	Art. 7	Primo soccorso e attività

Corso Vittorio Emanuele, 27 - 90133 Palermo - Tel. 091 585089 – 091 586329 – Fax 091 334452

WEB: <http://www.nauticopa.gov.it> Posta Certificata: pais03600r@pec.istruzione.it e-mail: pais03600r@istruzione.it

Cod. Fiscale: 9 7 3 0 8 5 5 0 8 2 7



		complementari D.lsg 81/08
Ventura A.	Art. 7	Primo soccorso e attività complementari D.lsg 81/08
Marino S.	Art. 7	Primo soccorso e attività complementari D.lsg 81/08
Di Mariano G.	Art. 7	Primo soccorso e attività complementari D.lsg 81/08

ULTERIORI INCARICHI

Attività	personale	n. ore	Quota oraria L.D./compenso forfetario	Budget
Pulizie straordinarie	14	504	12,50	6.300,00
Collaborazione uffici	Marino		447,31	447,31
Collaborazione uffici	Ciulla		447,31	447,31
Piccola Manutenzione	Di Mariano		447,31	447,31
Spostamento materiali	Rizzuto		447,31	447,31
Spostamento materiali	Marino		447,31	447,31
Spostamento materiali	Di Mariano		447,31	447,31
Straordinario (comprensivo del riordino archivio ed inventario)	14	364,00	12,50	4.550,00
				13.533,86
			economia	6,24
				13.540,10

INCARICHI SPECIFICI

Addetto primo soccorso e attività complementari ex L. 626/94 (d.lgs 81/08)	Rizzuto		447,31	447,31
Attività di supporto e	Puccio		447,31	447,31



Istituto Istruzione Secondaria Superiore

«NAUTICO GIOENI – TRABIA»
- Palermo -

Sez.: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica Sez.: Istituto Professionale Industria e Artigianato

collaborazione con gli uffici amministrativi				
Spostamento materiali	Cardillo		447,31	447,31
Spostamento materiali	Canzoneri		447,31	447,31
Pulizia spazi esterni/giardinaggio	Ciulla		447,31	447,31
				2.236,55

Nella proposta di assegnazione degli incarichi specifici si tengono in considerazione, oltre la disponibilità, anche le competenze del personale. Al fine dell'assegnazione degli incarichi ciascun collaboratore ha compilato un apposito modulo per la manifestazione della volontà di aderire alle attività della scuola.

Gli incarichi verranno formalizzati previa approvazione della proposta di piano dei servizi da parte del Dirigente Scolastico.

SOSTITUZIONI

In caso di assenza breve di uno o più collaboratori la sostituzione viene effettuata dai colleghi presenti che divideranno il carico di lavoro in base a quanto stabilito in sede di contrattazione con l'attribuzione di n. 1 ora che verrà assegnata per effettuare le pulizie del reparto del collega assente.

FORMAZIONE

Si ritiene utile la frequenza, da parte dei collaboratori scolastici, di corsi sulla sicurezza, antincendio, primo soccorso e supporto alunni h.. Si ritiene utile, infine, formare il personale in materia di automazione d'ufficio, uso del PC, privacy e piccola manutenzione.

PROPOSTE COMPENSI

In relazione ai compensi da corrispondere al personale ATA - collaboratori scolastici per le prestazioni attribuite per la realizzazione del POF appare doveroso ricordare che “**la eventuale**

fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo. L'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi a riposi compensativi.”

In base all'art. 47 c. 1 CCNL i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- ✓ dalle attività e mansioni previste dall'area di appartenenza;
- ✓ da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio e disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Ai fini del pagamento degli incarichi specifici, delle ore di sostituzione, degli ulteriori incarichi ogni collaboratore presenterà, a fine anno scolastico, una relazione dettagliata sul lavoro svolto.

Il DSGA
Eleonora Pecoraino