



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0006459 del 28/11/2019
02-10 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO : Proposta Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/20, ai sensi dell'art.39 del C.C.N.L. 2016-18.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.39 del C.C.N.L. 19/04/2018;

Visto il piano triennale dell'offerta;

Visto l'organico del personale ATA ;

Sentito il Personale ATA, giusto verbale n.01/09-20;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2019 (approvato dal C.I. in data 15/03/2019 – Verbale 483/6);

Vista la Legge n.107 del 13/07/2015;

Vista la nota MIUR prot.n.21795 del 30/09/2019;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, assegnazione del personale ai servizi, l'intensificazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ex art.51, 53 e 54)

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali. Esso, di norma, è:

- Personale Assistente Amministrativo, di 6 ore continuative antimeridiane per 5 giorni settimanali cui vanno aggiunti n.2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, che potranno essere effettuati nei giorni di Lunedì e Mercoledì;
- Personale Assistente Tecnico, di ore 7,12” per 5 giorni settimanali;
- Personale Collaboratore Scolastico, di 7 ore e 20 minuti su 5 giorni settimanali, di cui 8 minuti in *surplus-orario*.

Nei giorni in cui la prestazione giornaliera eccede le 7,12” ore, viene richiesta una pausa di 30 minuti. Tale pausa è prevista, comunque, qualora l'orario di lavoro superi le 7 ore e 12 minuti. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono sempre essere autorizzate.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF/PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45 per 5 giorni più due rientri pomeridiani dalle ore 14,15 alle ore 17,15. A detti orari potranno essere apportate piccole modifiche su richiesta dei dipendenti e su specifica autorizzazione dirigenziale.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.42 per cinque giorni settimanali. A detti orari potranno essere apportate piccole modifiche su richiesta dei dipendenti e su specifica autorizzazione dirigenziale.

L’orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato in modo da destinare almeno 24 ore alle attività pratiche ed all’assistenza tecnica durante lo svolgimento della didattica e delle esercitazioni degli alunni nel laboratorio cui il personale stesso risulta assegnato in presenza del docente. Le restanti ore settimanali dovranno essere destinate alle attività di manutenzione delle attrezzature e di preparazione del materiale per le esercitazioni.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario servizio:

- Sede Via Trapani n. 3 unità dalle 7.30 alle 14.42 per cinque giorni settimanali, restanti unità dalle 8.00 alle 15.20 per cinque giorni settimanali; il servizio in surplus orario, in mancanza di risorse finanziarie, sarà fruito con riposo compensativo nel periodo estivo;

- Sede di via Trapani – Servizio Serale n.1 unità dalle ore 16,30 alle ore 23,42;

- Sede Via Fici n. 1 unità dalle 7,30 alle 14.42 e n.3 unità dalle ore 08,00 alle ore 15,20 per cinque giorni settimanali; il servizio in surplus orario, in mancanza di risorse finanziarie, sarà fruito con riposo compensativo nel periodo estivo.

Chiusura prefestiva: Sentita l’assemblea del personale ATA, giusto verbale n.01 del 16/09/2019, visto il calendario scolastico, si propone che l’Istituto resti chiuso, in tutte le sue articolazioni, nei seguenti giorni: : 24/12 - 31/12/2019, 01/06/2020.

Il ricevimento del pubblico si effettuerà in orario antimeridiano nei giorni lunedì – mercoledì -venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13.30.

Ulteriori altre esigenze saranno concordate al momento.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area C)

B1 – Servizi Amministrativi

Ufficio Personale Docenti	A.A. Galfano Silvana
Ufficio Personale A.T.A.	A.A Verduci Giuseppina
Ufficio alunni	AA.AA. Patti Francesca, Scoma Maurizio, Laudicina Giovanni
Uff. contabilità	DSGA Galfano Gaspare, A.A. Sciacca Margherita,

Dipenden	Funzioni	Compiti
----------	----------	---------



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“*Agire nel mondo*”

Galfano Silvana	Amministrazione del personale Docente	<ul style="list-style-type: none">• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale Docente e nell'istruttoria delle visite medico fiscali;• Tenuta dei fascicoli docenti;• Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettative medico fiscali;• Tenuta registro perpetuo dei decreti emessi da Dirigente Scolastico;• Certificazioni di servizio• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione• Istruttoria decreti inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera procedimenti pensionistici• Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori• Compilazione aggiornamento graduatorie soprannumerari• Statistiche inerenti il personale• Digitazione al SIDI delle dichiarazioni di servizio del personale• Attività inerenti agli adempimenti informatici del personale• Pubblicazione atti all'Albo Pretorio• Protocollo delle pratiche d'ufficio
Verduci Giuseppina	Amministrazione del Personale ATA	<ul style="list-style-type: none">• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale ATA e nell'istruttoria delle visite medico fiscali• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF• Tenuta dei fascicoli ATA• Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettativa• Certificazioni di servizio• Compilazione aggiornamento graduatorie soprannumerari• Digitazione al SIDI delle dichiarazioni di servizio• Attività inerenti agli adempimenti informatici del personale• Protocollo delle pratiche d'ufficio
Laudicina Giovanni	Gestione alunni Addetto all'ufficio Relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni utenza interna ed esterna• Gestione iscrizioni (frequenza e esami diversi)• Certificazioni alunni• Gestione tasse scolastiche• Gestione assenze alunni• Tenuta fascicoli, registri• Rilascio pagelle e attestazioni varie• Istruttoria infortuni alunni e personale• Compilazione pagelle e certificati di diploma• Pubblicazione atti all'Albo Pretorio• Protocollo delle pratiche d'ufficio
Scoma Maurizio	Gestione alunni Addetto all'ufficio Relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni utenza interna ed esterna• Gestione iscrizioni (frequenza e esami diversi)• Certificazioni alunni• Gestione tasse scolastiche• Gestione assenze• Tenuta fascicoli, registri• Rilascio pagelle e attestazioni varie• Istruttoria infortuni alunni e personale• Protocollo delle pratiche d'ufficio
Patti Francesca	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni utenza interna ed esterna• Gestione iscrizioni (frequenza e esami diversi)• Certificazioni alunni e docenti• Gestione tasse scolastiche• Gestione assenze• Tenuta fascicoli, registri



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

		<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio pagelle e attestazioni varie • Certificazioni allievi • Protocollo delle pratiche d'ufficio
Sciacca Margherita	Gestione Finanziaria Servizi Contabili	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione atti per la liquidazione missioni, compensi esami • Compilazione atti per la liquidazione fatture • Compilazione atti per adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti • Compilazione atti per la elaborazione dei dati concernenti il programma annuale e relativo consuntivo • Tenuta registro conti correnti postali • Compilazione mandati di pagamento e reversali di incasso • Pubblicazione atti all'Albo Pretorio • Protocollo delle pratiche d'ufficio

Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a che tutti i documenti elaborati, debbano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore dei S.G.A. e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

Si assicuri che tutte le certificazioni vengano predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;

Con l'utilizzo della procedura informatica ARGO-GECODOC il personale A.A. è tenuto a controllare la casella di posta elettronica, che verrà concordata, almeno 2 volte durante la giornata lavorativa.

Si ricorda che agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive, fornite dal DSGA

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Per ottimizzare i costi gli Assistenti Amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti elaborati siano sottoposti alla visione del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- sia, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie, con la finalità di azzerare la riproduzione cartacea;
- quotidianamente si utilizzi Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
- proporre nuove metodologie, anche informatiche, per meglio rispondere alle esigenze degli utenti.

Visto l'organico in dotazione, in caso di assenza o sovraccarico di lavoro di ciascun assistente amministrativo, sia cura del collega presente sostituirlo e/o coadiuvarlo nei compiti previsti.

Si attivi l'ufficio relazioni con il pubblico in contemporanea con l'apertura degli uffici di segreteria.

B2 – Servizi Tecnici

<i>Laboratorio di Merceologia</i>	<i>Ass. Tec.</i>
<i>Laboratorio Multimediale – Multidisciplinare – Linguistico</i>	<i>Ass. Tec. Asaro Giovanni</i>
<i>Laboratorio Comex - Sony – Docenti</i>	<i>Ass. Tec. Terranova Gaspare</i>
<i>Laboratorio Ex Opel – Unisoft – Laboratorio Itinerante Ex Opel</i>	<i>Ass. Tec. Messina Gaspare</i>
<i>Laboratorio Aula Multimediale e Multidisciplinare via Fici</i>	<i>Ass. Tec. Asaro Rosario</i>
<i>Laboratorio Linguistico + Lab. Informatica via Fici</i>	<i>Ass. Tec. Gancitano Salvatore</i>

<i>Ass Tecnico</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
	<i>Laboratorio di Merceologia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Scienze della Materia- Scienza della natura</i>
<i>Asaro Giovanni</i>	<i>Laboratorio</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Informatica ed Economia Aziendale</i>



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

	<i>Multimediale e Linguistico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti e agli ITP di Lingua</i>
<i>Terranova Gaspare</i>	<i>Laboratorio Comex e Sony</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Matematica - Economia Aziendale – Informatica</i>
<i>Messina Gaspare</i>	<i>Laboratorio Ex Opel – Unisoft – Aula proiezioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Informatica ed Economia Aziendale</i> • <i>Gestione laboratorio itinerante ex Opel</i>
<i>Asaro Rosario</i>	<i>Laboratorio Aula Multimediale e Trattamento Testi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Informatica</i>
<i>Gancitano Salvatore</i>	<i>Lab. Matematica Lab. Tratt. Testi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto Tecnico ai docenti di Matematica e Informatica</i>

B3 – Servizi Ausiliari (Sorveglianza)

Sede Centrale Piano Terra	<u>Collab. Scol.</u> - Crimi Anna Giuseppa - Licari Brigida – Barraco Anna Maria
Sede Centrale Primo Piano	<u>Collab. Scol.</u> Castellana Rosario – Pipitone Enzo – Culicchia Antonino.
Sede Centrale Secondo Piano	Collab. Scol. - Rodriguez Rocco
Sede Centrale Ex Opel	Collab. Scol. - Marino Pietro/Di Girolamo
Sede Centrale Palestra	Personale in servizio al Piano Terra e Ex Opel
Succursale Via Fici Piano Terra	Coll. Scol. Angileri Francesco - Tumbarello Pasquale
Succursale Via Fici Primo Piano	Coll. Scol. Marino Antonino – Di Paola Luiza
Succursale Via Fici Secondo Piano	All’esigenza il C.S. del piano della classe

B3 – Servizi Ausiliari-Pulizia Via Trapani

Sede Centrale Piano Terra	<u>Collab. Scol. Licari Brigida:</u> laboratorio Multimediale + Aula Magna + Aula Docenti
Sede Centrale Piano Terra	<u>Collab. Scol. Barraco Anna Maria:</u> Laboratorio Unisoft + Laboratorio Linguistica + Biblioteca
Sede Centrale Piano Terra Ex Opel	<u>Coll.Scol. Di Girolamo Giuseppe/Marino Pietro:</u> n.2 Laboratori + aula Cinema + bagni + ingresso + corridoio + n.1 aula I° piano corso serale
Sede Centrale Primo Piano	<u>Collab. Scol. Castellana Rosario:</u> Uffici Presidenza - DSGA – Vice Presidenza
Sede Centrale Primo Piano	<u>Collab.Scol. Pipitone Enzo:</u> Segreteria Personale /Contabilità/ Protocollo
Sede Centrale Secondo Piano	<u>Collab. Scol. Crimi Anna Giuseppina:</u> laboratorio Comex – Laboratorio Sony + Laboratorio Docenti Stanza 56 (Assistenti Tecnici)
Sede Centrale Secondo Piano	<u>Coll.Scol. Rodriguez Rocco:</u> laboratorio Comex – Laboratorio Sony + Laboratorio Docenti Stanza 56 (Assistenti Tecnici) con le limitazioni previste dalla nota prot.n. 4889 del 23/09/2019

B3 – Servizi Ausiliari-Pulizia via Fici



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Coll. Scol. Tumbarello Pasquale:	Piano Terra: Laboratorio Multimediale +Vice Presidenza + portineria
Coll. Scol. Angileri Francesco:	II° Piano Aula Magna + 1/3 di corridoio
Coll. Scol. Marino Antonino:	I° Piano Sala Docenti - II° Piano: Infermeria + laboratorio_ di chimica e fisica +Laboratorio Linguistico + 1/3 corridoio
Coll. Scol. Di Paola Luiza:	II° Piano: laboratorio informatica + aula CIC + 1/3 corridoio

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
apertura e chiusura aule - sorveglianza allievi - pulizia locali - controllo ingresso esterno apertura e chiusura cancello principale e secondario	apertura e chiusura delle aule del piano e relativo plesso, controllo chiavi, controllo dei danni agli arredi, segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie collaborazione nella sorveglianza degli allievi, gestione dell'accesso ai locali del personale esterno.

Si ricorda a tutto il personale Collaboratore Scolastico che la sua funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina - pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc. Si precisa che il personale CC.SS. non deve lasciare il posto di lavoro incustodito, nel caso di forza maggiore o diversa disposizione da parte della Dirigente, sarà cura del C.S. farsi sostituire e/o comunicare al collega in servizio in prossimità del proprio posto di lavoro.

Si ricorda inoltre che la segreteria riceverà il pubblico in orario antimeridiano nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30, previa individuazione dei visitatori e consegna del badge di visitatori; per il restante orario non è consentito l'accesso del personale non abilitato agli Uffici di Presidenza e di Segreteria;

si precisa, poi, che la *vigilanza* prevede anche la segnalazione di *atti vandalici* che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico;

si precisa che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, al collaboratore scolastico addetto all'attività aggiuntiva relativa alla piccola manutenzione;

si precisa infine che per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc utilizzando i normali criteri relativi al ricambio dell'acqua di lavaggio e all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro.

Ulteriori spazi non descritti nella suddetta proposta, perché utilizzati in modo saltuario saranno assegnati, per la relativa pulizia, tenendo conto dell'avvicendamento del personale in servizio in orario pomeridiano.



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- presenza fissa, ai piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno;
- collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine di ridurre i danni ai suppellettili e agli arredi della scuola;
- ottimizzare gli interventi sui materiale di manutenzione, al fine di ridurre i costi;
- fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- interagire con il personale assistente amministrativo al fine di meglio armonizzare i servizi per il pubblico;
- avere cura di coadiuvare e/o sostituire il collega assente nei compiti d’istituto;
- garantire i servizi minimi per la palestra (coperta e scoperta), in caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato;
- garantire l'apertura, la chiusura, e qualora necessario, la pulizia dei servizi igienici e locali pertinenti.

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza del personale assegnato si opera, senza formalismi, in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ordini di servizio, come da contratto.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007) - Servizi Amm.vi e Tecnici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi in attesa di apposita circolare del MIUR:

C1 – Servizi Amm.vi

n.1 - Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio per la didattica *

n.1 - Coordinamento del servizio Trasmissione dati e Rilevazione Statistiche *

C2 – Servizi Tecnici

Coordinamento Servizi Tecnici – Scienze e Linguistici (Via Trapani via Fici)

C2 – Servizi Ausiliari –

N.1 – Responsabile Coordinamento Servizi di Sicurezza e Pronto Intervento – Via Fici *

N.2 - Assistenza Igienico/Sanitaria agli Alunni diversamente abili Via Trapani (In assenza dell’Assistente Igienico Sanitario, addetto agli Alunni H, deve garantire l’assistenza igienica, e/o la deambulazione degli stessi) *

* Qualora nessun dipendente avanzerà richiesta di attribuzione degli incarichi specifici di cui sopra si trasformeranno detti in carichi in “Attività Aggiunti” con successiva quantificazione dei relativi compensi.



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Gli incarichi specifici devono essere attribuite prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato inserito nelle relative graduatorie; qualora, a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico, si renda necessaria la sua sostituzione in relazione alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il compenso va attribuito in misura proporzionale al periodo di assenza.

DETERMINAZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2019/2020

Il MIUR con nota prot.n.21795del 30/09/2019 ha individuato gli importi che costituiscono il M.O.F. per l'a.s. 2019/2020; in particolare si evidenzia che per il personale Docente e ATA le somme, comprensive di Indennità di Direzione, Incarichi Specifici, Funzioni Strumentali, Ore Eccedenti, Aree a rischio, Ore Educ. Fisica, Bonus Docenti, sono quantificate in € 77.508,46.

Prima di procedere all'individuazione degli incarichi specifici e ad eventuali integrazioni economiche si rende necessario predisporre il piano dei compiti da attribuire ai dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dalla 1^a e 2^a posizione economica previste dall'art.39/bis del CCNL 19/04/2018.

Prospetto dei destinatari e dei compiti dei dipendenti destinatari della 1^a e 2^a posizione economica

Assistenti Amministrativi

Cognome e Nome	Posiz. Econom.	Compenso	Descrizione Compiti
Sciacca Margherita	II ^a	Busta Paga	Sostituzione D.S.G.A.
Galfano Silvana	I ^a	Busta Paga	Responsabile Personale Docente
Patti Francesca	I ^a	Busta Paga	Referente Biblioteca Istituto
Verduci Giuseppina	I ^a	Busta Paga	Responsabile Personale ATA

Assistenti Tecnici

Cognome e Nome	Posiz. Econom.	Compenso	Descrizione Compiti
Asaro Giovanni	I ^a	Busta Paga	Coordinamento Servizi Informatici via Trapani
Asaro Rosario	I ^a	Busta Paga	Coordinamento Servizi Informatici via Fici
Gancitano Salvatore	I ^a	Busta Paga	Responsabile Informatizzazione e digitalizzaz. testi Biblioteca via Fici
Messina Gaspare	I ^a	Busta Paga	Aggiornamento Programmi di Segreteria + Piccola Manutenz. Hardware e software
Terranova Gaspare	I ^a	Busta Paga	Responsabile Servizi Tecnologici e Audiovisivi Via Trapani e via Fici

Collaboratori Scolastici

Cognome e Nome	Posiz. Econom.	Compenso	Descrizione Compiti
Castellana Rosario	I ^a	Busta Paga	Interventi di primo soccorso Via Trapani
Culicchia Antonino	I ^a	Busta Paga	Coordinamento Servizi Ausiliari e Supporto Servizi Amm. Via Trapani
Di Girolamo Giuseppe	I ^a	Busta Paga	Collaborazione Responsabile Biblioteca Via Trapani
Di Paola Luiza	I ^a	Busta Paga	Interventi di primo soccorso Via Fici
Marino Antonino	I ^a	Busta Paga	Supporto Servizi di assistenza agli alunni



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

				disabili
Marino	Pietro	I [^]	Busta Paga	Interventi di primo soccorso Via Trapani
Pipitone	Enzo	I [^]	Busta Paga	Interventi di primo soccorso Via Trapani
Licari	Brigida	I [^]	Busta Paga	Interventi di primo soccorso Via Trapani
Rodriquez	Rocco	I [^]	Busta Paga	Supporto Servizi di assistenza alunni disabili

Proposta del D.S.G.A. per Incarichi Specifici e Attività aggiuntive del personale ATA A.S. 2019/2020
 Incarichi specifici personale ATA Art.39 CCNL 2018
 (somme appositamente finanziate dal ministero)

Qualifica	Incarico Specifico	Importo Incar.
Ass. Amm/vi	Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio per la didattica	€ 700,00
Ass. Amm/vi	Coordinamento del servizio Trasmissione dati e Rilevazione Statistiche	€ 500,00
Ass. Tecnici	Coordinamento Servizi Tecnici – Scienze e Linguistici (Via Trapani via Fici)	€ 500,00
Coll. Scolast.	Responsabile Coordinamento Servizi di Sicurezza e Pronto Intervento Via Fici	€ 500,00
Coll.Scol.	Assistenza Igienico/Sanitaria agli Alunni diversamente abili (In assenza dell'Assistente Igienico Sanitario, addetto agli Alunni H, deve garantire l'assistenza igienica, e/o la deambulazione degli stessi)	€ 500,00
	TOTALE	€ 2.700,00

Attività Aggiuntive Assistenti Amministrativi

		Ore	Costo Orario	Totale
	Gestione Patente Europea,	25	€ 14,50	€ 362,50
	Intensificazione delle prestazioni (sostituzione colleghi assenti)	75	€ 14,50	€ 1.087,50
	Valutazione graduatorie d'Istituto + Graduatorie 3 [^] Fascia	100	€ 14,50	€ 1.450,00
	Ricognizione inventariale e riscontro digitalizzazione	30	€ 14,50	€ 435,00
	TOTALE	230	€ 14,50	€ 3.335,00

Attività Aggiuntive Assistenti Tecnici

	Servizi	Ore	Costo Orario	Totale
	Gestione Reti e Hardware uff. di Segreteria e Presidenza	42	€ 14,50	€ 609,00
	Piccola e media manutenzione hardware	10+10	€ 14,50	€ 290,00
	Interventi di riparazione hardware	10+10	€ 14,50	€ 290,00
	Intensificazione delle prestazioni Via Fici (gestione LIM e reg.elettronico)	20	€ 14,50	€ 290,00
	Intensificazione delle prestazioni Via Trapani (gestione LIM e regis. elettronico)	25	€ 14,50	€ 362,50
	Servizio rilevatori presenza (Via Trap + via Fici)	15+10	€ 14,50	€ 362,50
	Ricognizione inventariale e riscontro digitalizzazione	48	€ 14,50	€ 696,00
	Sostituzione dei colleghi assenti via Trapani/Fici	40	€ 14,50	€ 580,00
	TOTALE	240	€ 14,50	€ 3.480,00



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Attività Aggiuntive Collaboratori Scolastici

Dipendente	Servizi	Ore	Costo Orario	Totale
	Servizio esterno (Uff. Postale, Ufficio Scolastico, DPT, INPDAP, ritiro/distribuzione Giornali)	60	€ 12,50	€ 750,50
	Piccole riparazioni Via Trapani	30	€ 12,50	€ 375,00
	Piccole riparazioni Via Fici	25	€ 12,50	€ 312,50
	Sistemazione archivi	30	€ 12,50	€ 375,00
	Collaboraz. Presidenza -Rapporto con ditte esterne	40	€ 12,50	€ 500,00
	Collaborazione Presidenza e Vice Presidenza	40	€ 12,50	€ 500,00
	Servizio fotocopiatrice Via Trapani	20	€ 12,50	€ 250,00
	Servizio fotocopiatrice Via Fici	10+10	€ 12,50	€ 250,00
	Pulizia straordinaria spazi esterni via Trapani	20	€ 12,50	€ 250,00
	Pulizia Palestra Interna/Esterna Via Fici	15 min.*	X giorno	Compensativo*
	Tenuta Registro firme personale ATA (via Fici)	15	€ 12,50	€ 187,50
	Gestione permessi Entrate/Uscite Alunni via Fici	20	€ 12,50	€ 250,00
	Front-Office Pubblico (Genitori-Alunni-Utenti)	20+15	€ 12,50	€ 375,00
	Supporto Segreteria Alunni x Iscrizioni	25	€ 12,50	€ 312,50
	Pulizia Palestra Interna/Esterna Via Trapani	30	€ 12,50	€ 375,00
	Sostituzione dei colleghi assenti via Fici (4x10)	40	€ 12,50	€ 500,00
	Sostituzione dei colleghi assenti via Trapani (8x10)	80	€ 12,50	€ 1.000,00
	Totale attività aggiuntive Collaboratori Scolastici	530	€ 12,50	€ 6.625,00

* Per un massimo di 30 ore annue.

Si evidenzia una disponibilità nelle risorse relative agli Incarichi Specifici, pari a € 333,16 (lordo dipendente) che sono utilizzati come integrazione al fondo. Qualora dette somme non siano soddisfacenti si procederà con il riconoscimento del riposo compensativo da fruire durante il periodo estivo.

Totale complessivo di tutte le attività programmate € 16.140,00

Disponibilità, compresa economie su incarichi specifici ed economie dell' anno precedente

Che saranno utilizzati per eventuali ore eccedenti per il personale o eventuali altre esigenze € 1.135,34

Il surplus orario dei Collaboratori Scolastici, per sostituzione dei colleghi assenti, nei casi previsti dalla normativa vigente, che superino quanto stanziato si regoleranno con riposo compensativo. Relativamente agli Assistenti Tecnici e Amministrativi superato il limite di 10 ore cadauno, per la sostituzione di colleghi assenti nei casi previsti dalle norme, si interverrà con la concessione di riposo compensativo.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore dei Servizi G.A.
Rag. Gaspare Galfano

(1) Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993