

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

Al Dirigente Scolastico  
Prof. Corrado Spataro  
Sede

### OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A. S. 2010/2011

#### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

#### Visto:

- l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- il CCNL del Comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;
- in particolare, l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- la proposta del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2010/11
- la dotazione di organico del personale ATA a.s. 2010/11;
- il Fondo d'Istituto a.s. 2010/11 comprese le economie degli anni precedenti

**Considerate** le esigenze del personale interessato e del servizio;

**Sentite** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale nelle riunioni di servizio tenutesi e delle indicazioni di massima fornite dalla S.V. e dallo scrivente al personale ATA

**Tenuto conto** che l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del DSGA e che l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale;

#### propone

il seguente Piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2010/2011 articolato come segue:

1. Individuazione dei servizi amministrativi e generali effettuata in base alla dotazione organica e al POF a.s. 2010/11 (**Allegato 1**)
2. Orario di servizio – Orario di lavoro – Norme di carattere generale (**Allegato 2**)
3. Individuazione incarichi ai sensi art.7 e proposta di attribuzione (**Allegato 3**)
4. Individuazione incarichi specifici art.47 CCNL e proposta di attribuzione (**Allegato 4**)
5. Piano annuale di formazione art. 66 CCNL 29.11.2007 (**Allegato 5**)

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

### Allegato 1

#### Individuazione dei servizi amministrativi e generali in base alla dotazione organica del personale ed al POF a.s. 2010/11.

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. 2010/2011 è la seguente:

##### 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Fronte Maria Teresa - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
2. La Cognata Carlotta - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
3. Ognibene Giuseppe
4. Selvaggio Angela - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008

##### 2) PERSONALE CO.CO.CO.

1. Ferlisi Sebastiano
2. Marziano Lucia
3. Mazzara Maria
4. Midolo Paola
5. Rizza Concettina
6. Scala Concetta
7. Scardia Raffaele
8. Valenti Salvatrice

##### 3) ASSISTENTI TECNICI:

1. Emmolo Salvatore - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
2. Grande Dario - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
3. La Marca Salvatore - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
4. Vignigni Orazio - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008

##### 4) COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Barone Corrado - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
2. Buscema Santo
3. Cassarino Corrado - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
4. Cavarra Salvatore
5. Ferla Corrado
6. Licitra Rosario - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
7. Lorefice Corrada - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
8. Ricca Carmela - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
9. Spinello Giuseppina - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
10. Trono Francesca - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008
11. Tumino Francesco - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAELI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

12. Ucciardo Rosa - titolare della prima posizione economica art. 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008

### Individuazione ed articolazione dei servizi

#### a) Servizi ausiliari..... N. 12 CC.SS.:

- Copertura delle attività didattiche e amministrative dalle ore 8,10 alle 14,10;
- Carichi di lavoro equamente ripartiti;
- Settori di servizio individuali e/o per gruppi su attività e spazi comuni.

### Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Rif. Tabella A CCNL 29.11.2007

#### AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la ricreazione, 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.

### SEDE CENTRALE "LICEO CLASSICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE"

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2010/2011			
REPARTO	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
Piano terra, ingresso, aula piano ammezzato	Vigilanza e pulizia ingresso, cortile, aula cortile, aula piano ammezzato	FERLA CORRADO	addetto alla sicurezza
Ex convento dei gesuiti, aula informatica	Vigilanza e pulizia n° 3 aule ex convento dei gesuiti, cortile, aula informatica e bagno adiacente	BUSCEMA SANTO	addetto alla sicurezza
Seminterrato e piano	Vigilanza e pulizia n° 3 aule seminterrato, corridoio, scale fino al	LICITRA	addetto alla sicurezza

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RÆLI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

superiore	piano ammezzato e bagno piano superiore	ROSARIO	
Piano ammezzato	Vigilanza e pulizia n° 3 classi piano ammezzato e relativo corridoio e bagno, pulizia scale adiacenti bagno segreteria	SPINELLO GIUSEPPINA	addetta alla sicurezza
1° piano	Vigilanza e pulizia ingresso 1° piano, aula docenti, presidenza, n° 3 classi e corridoio di pertinenza	TRONO FRANCESCA	addetta alle fotocopie e supporto ufficio di presidenza; addetta alla sicurezza
1° piano	Vigilanza e pulizia n° 3 classi, uffici di segreteria, bagni e relativi corridoi	CAVARRA SALVATORE	addetto alle fotocopie e supporto ufficio di segreteria; addetto alla sicurezza

**Il personale collaboratore scolastico, in servizio presso la sede di Corso Vittorio Emanuele n° 111, ruoterà a turno nella copertura del servizio di Vigilanza e pulizia ingresso 1° piano, aula docenti, presidenza, n° 3 classi e corridoio di pertinenza (assegnato in principio alla collaboratrice scolastica sig.ra Trono Francesca), in quanto detto servizio risulta essere maggiormente oneroso degli altri.**

**Il personale ruoterà a turno coprendo detto servizio per un periodo pari a 45 giorni ciascuno.**

### SEDE "LICEO DELLE SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE"

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2010/2011			
REPARTO	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
Ingresso principale	Vigilanza, accoglienza alunni e utenze varie, pulizia dell'ingresso, cortile, corridoio piano terra, ufficio tecnico, n° 1 aula audiovisiva, vigilanza n° 4 classi e n° 1 bagno ragazzi	BARONE CORRADO	addetto alla sicurezza; Addetto alle fotocopie
Piano terra	Vigilanza n° 2 classi piano terra, n° 3 classi primo piano, aula docenti (in alternanza); pulizia spazi comuni	UCCIARDO ROSA	Addetta alle fotocopie e supporto ufficio di segreteria; addetta alla sicurezza
Piano primo	Vigilanza n°5 e corridoio primo piano, bagno docenti, aula docenti (in alternanza), pulizia spazi comuni	RICCA CARMELA	Addetta alle fotocopie; addetta alla sicurezza

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

### SEDE "LICEO SCIENTIFICO"

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2010/2011			
REPARTO	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
Ingresso piano terra	Vigilanza ingresso, n° 3 aule, segreteria; Pulizia segreteria e spazi comuni	CASSARINO CORRADO	Addetto alle fotocopie; addetto alla sicurezza; ritiro giornali; piccola manutenzione
Ingresso, piano terra e 1° piano	Vigilanza ingresso e n° 4 aule (n° 2 al piano terra e n°2 al 1° piano); pulizia spazi comuni	LOREFICE CORRADA	addetta alla sicurezza; supporto ufficio di segreteria; Addetto alle fotocopie; ritiro giornali
1° piano	Vigilanza n° 4 aule 1° piano; pulizia spazi comuni	TUMINO FRANCESCO	addetto alla sicurezza; ritiro giornali; piccola manutenzione

#### **b) Servizi Amministrativi..... N. 4 Assistenti Amm.vi e N° 8 Personale Co.Co.Co.**

La realizzazione dell'autonomia scolastica comporta una revisione della rigida suddivisione dei compiti basati sul mansionario, essendo richieste al personale in servizio competenze diffuse ed allo stesso tempo specifiche nei vari settori della gestione amministrativa scolastica.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'Istituto ed è strutturata nelle seguenti Aree di lavoro:

- didattica
- protocollo
- personale

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

- contabilità e acquisti
- inventario

### Servizi e compiti del personale Amministrativo

#### b1) Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

Rif. Tabella A CCNL 29.11.2007

#### Area B profilo amministrativo

- 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.

### SEDE CENTRALE "LICEO CLASSICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE"

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E CO.CO.CO. A.S. 2010/2011			
AREA	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
	Attività di collaborazione nella gestione alunni, supporto progetti didattici, assicurazioni e infortuni, monitoraggio e statistiche alunni, circolari per sussidi didattici, affari generali, stesura circolari dirigenziali Dispersione scolastica Organici e formazioni classi D.L.vo 196/2003 legge sulla privacy	FERLISI SEBASTIANO	



2007-2013 Con L'Europa investiamo nel vostro futuro!



## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAE LI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

DIDATTICA	Attività di collaborazione nella gestione alunni, iscrizioni, tasse e contributi, nulla osta, trasferimenti, giudizi, rilascio certificati, convocazioni genitori, affari generali borse di studio sussidi didattici Organici e formazioni classi	SCALA CONCETTA	
	Attività di collaborazione nella gestione alunni, iscrizione, tasse e contributi, elenchi, assenze, rilascio certificati, affari generali gestione archivio	MIDOLO PAOLA	
PROTOCOLLO	Gestione protocollo informatico, corrispondenza, archiviazione atti e documenti	VALENTI SALVATRICE	
	Posta elettronica in entrata e in uscita, ricezione e trasmissione fax,	RIZZA CONCETTINA	
	Gestione archivio, sistemazione fascicoli atti e documenti, catalogazione e sistemazione riviste, attività di supporto amministrativo alle attività e progetti didattici, affari generali	OGNIBENE GIUSEPPE	
	Gestione del personale Supporto convocazione supplenze, Convocazione organi collegiali ed R.S.U., Consegna registri al personale docente, Organici e formazione classi Graduatorie d'istituto (soprannumerari) Nomine e incarichi vari, Rilevazione mensile assenze del personale, Inserimento dati Detrazioni-net, assenze-net, sciop-net, Visite fiscali; Anagrafe prestazioni	RIZZA CONCETTINA	





2007-2013 Con L'Europa investiamo nel vostro futuro!



## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAE LI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

PERSONALE	<p>Coordinamento area personale, Sostituzione DSGA, Gestione turni di lavoro, ferie, assenze varie del personale ATA, Stato personale, Certificati di servizio, Dichiarazione dei servizi, Riscatto, ricongiunzione e computo dei servizi, Ricostruzione e prosecuzione della carriera, Prestiti e cessioni, Graduatorie personale supplente docenti ed ATA, Convocazione e conferimento supplenze docenti ed ATA, Tenuta registro contratti dei supplenti brevi e saltuari, Autorizzazione alla libera professione, Tenuta fascicoli personali docenti ed ATA</p>	FRONTE MARIA TERESA	<p>membro della commissione valutazione punteggio aspiranti (docenti ed ATA) all'inserimento nelle varie graduatorie; gestione turni di servizio personale ATA rientri pomeridiani per esigenze varie della scuola</p>
PERSONALE	<p>Gestione del personale, Acquisizione dati al SIDI, Graduatorie personale supplente, Decreti di ricostruzione e prosecuzione della carriera, Inserimento dati Detrazioni-net, assenze-net, sciop-net, Incaricato alle trasmissioni telematiche, Trasmissione dati al Centro Impiego, Intranet MIUR scarico delle news dal sito internet del MIUR scarico delle news dal sito Fondo Strutturali Europei scarico degli aggiornamenti programmi ARGO Mobilità personale docente ed ATA, Visualizzazione e scarico dal sito INPS dei certificati di malattia</p>	SCARDIA RAFFAELE	
PERSONALE	<p>Gestione del personale, Stato giuridico personale docente ed ATA, Contratti SIDI personale supplente docente ed ATA, Mobilità personale docente ed ATA, Decreti, Nomine, Permessi, Nomine e incarichi vari,</p>	MAZZARA MARIA	



## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

CONTABILITA' E ACQUISTI	<p>Supporto al D.S.G.A. nell'elaborazione stipendi del personale pagato dalla scuola, Modelli CUD e certificazione fiscale estranei all'amm. Modelli INPS per la disoccupazione Elaborazione e trasmissione telematica TFR Supporto al D.S.G.A. nell'emissione dei mandati/reversali e conseguente archiviazione, Liquidazione missioni all'estero, Liquidazione compensi esami di Stato, Trasmissione telematica denunce mensili INPDAP, EMENS, DM10, e trasmissione telematica annuale IRAP, MOD.770 e INAIL, Tenuta registro del conto corrente postale, Anagrafe prestazioni. Scarico degli aggiornamenti programmi ARGO</p>	SCARDIA RAFFAELE	
INVENTARIO	<p>- Input dati inventario cartaceo con utilizzo software Argo - inventario</p>	FERLISI SEBASTIANO	

### SEDE "LICEO DELLE SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE"

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E CO.CO.CO. A.S. 2010/2011			
AREA	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
DIDATTICA	<p>Gestione alunni, Tasse e contributi, Gestione libri di testo Registri generali alunni, Fascicoli personali, Rilascio certificati, Assenze, Affari generali</p>	LA COGNATA CARLOTTA	

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

	Attività di collaborazione nella gestione alunni, Supporto amministrativo attività didattiche, Affari generali	MARZIANO LUCIA	
--	--	-------------------	--

### SEDE "LICEO SCIENTIFICO"

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E CO.CO.CO. A.S. 2010/2011			
AREA	COMPETENZE	ADDETTI	INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)
DIDATTICA	Coordinamento area alunni, Gestione esami di stato, esami integrativi e d' idoneità, Registri generali alunni, Gestione libri di testo, Supporto amministrativo attività integrative e formative, Affari generali	SELVAGGIO ANGELA	gestione viaggi d'istruzione e visite guidate

#### c) Servizi Tecnici.....n. 4 Assistenti Tecnici

n. 02 addetti ai Laboratori di Scienze e n.02 al Laboratorio di Informatica

#### Servizi e compiti del personale tecnico

Rif. Tabella A CCNL 29.11.2007

#### Area B profilo tecnico

- 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.

## **1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO**

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Site web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

### **SEDE CENTRALE "LICEO CLASSICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE"**

<b>ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI A.S. 2010/2011</b>			
<b>AREA</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>ADDETTI</b>	<b>INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)</b>
INFORMATICA	Supporto attività didattiche, Sistemazione, conservazione e manutenzione sussidi didattici e di laboratorio, Supporto informatico Uffici di segreteria	EMMOLO SALVATORE	gestione acquisti e magazzino; addetto alla sicurezza
SCIENZE	Supporto attività didattica, Servizio videoteca, audiovisivi e dei laboratori di fisica e scienze, Riordino, manutenzione e conservazione delle attrezzature didattiche e scientifiche, Supporto commissione tecnica (procedura acquisto materiale didattico e servizi)	VIGNIGNI ORAZIO	Addetto alla sicurezza; addetto comparativi gite d'istruzione a lungo raggio; Referente per le tre sedi per tutte le problematiche di natura logistica e contatti con ditte esterne per interventi di manutenzione

### **SEDE "LICEO DELLE SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE"**

<b>ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI A.S. 2010/2011</b>			
<b>AREA</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>ADDETTI</b>	<b>INCARICHI SUPPLETIVI (PROPOSTA)</b>
SCIENZE	Supporto attività didattica, Servizio audiovisivo e videoteca, Laboratori di fisica, scienze e informatica Riordino, manutenzione e conservazione delle attrezzature didattiche	LA MARCA SALVATORE	Referente con la sede centrale per gli interventi di manutenzione; gestione magazzino materiale; componente commissione tecnica ; addetto alla sicurezza

# 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

## SEDE "LICEO SCIENTIFICO"

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI A.S. 2009/2010			
AREA	COMPETENZE	ADDETTI	INTENSIFICAZIONE O INCARICHI SPECIFICI (PROPOSTA)
INFORMATICA	Supporto attività didattica, Laboratorio di informatica, Riordino, manutenzione e conservazione delle attrezzature didattiche	GRANDE DARIO	Sito web della scuola; gestione magazzino materiale; Referente con la sede centrale per gli interventi di manutenzione; addetto alla sicurezza:

## Allegato 2

### Orario di servizio – Orario di lavoro – Norme di carattere generale Orario di lavoro A.T.A. (art. 51 CCNL 2006-2009)

#### BREVE MEMORANDUM

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario è così distinto per le tre sedi:

#### **Sede centrale (liceo classico e liceo delle scienze umane)**

- Assistenti amministrativi e assistenti tecnici = dal lunedì al venerdì 7,55 – 14,15; il sabato 7,55 – 12,15;
- Collaboratori scolastici = dal lunedì al venerdì 7,50 – 14,40; il sabato 7,50 – 12,40.

I collaboratori scolastici pertanto avranno 3 ore settimanali (da quantificare a consuntivo) che verranno retribuiti col fondo d'istituto sino ad una quota massima che verrà stabilita in contrattazione integrativa d'istituto.

#### **Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale**

- Assistenti amministrativi e assistenti tecnici = dal lunedì al venerdì 7,50 – 14,00; il sabato 8,00 – 13,00;
- Collaboratori scolastici = dal lunedì al venerdì 7,50 – 14,20; il sabato 8,00 – 13,00.

I collaboratori scolastici osserveranno pertanto un giorno di riposo compensativo nella giornata di sabato nella misura di un sabato ogni due lavorati.

#### **Sede liceo scientifico**

- Assistenti amministrativi e assistenti tecnici = dal lunedì al venerdì 7,55 – 14,15; il sabato 7,55 – 12,15;
- Collaboratori scolastici = dal lunedì al venerdì 7,55 – 14,20; il sabato 7,55 – 12,20.

I collaboratori scolastici pertanto avranno 30 minuti settimanali (da quantificare a consuntivo) che verranno retribuiti col fondo d'istituto sino ad una quota massima che verrà stabilita in contrattazione integrativa d'istituto.

# 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

## LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

A questi, programmati, si aggiungeranno quelli di volta in volta necessari per attività quali riunioni degli organi collegiali, scrutini, elezioni, corsi e qualunque altra necessità deliberata. Verrà specificato l'orario di lavoro e il numero di personale coinvolto nel caso di particolari esigenze pomeridiane. Il personale ruoterà a turno nei rientri pomeridiani.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ricordiamo che l'organizzazione del lavoro del personale ATA, il piano delle attività e l'utilizzo del fondo d'istituto sono materie di contrattazione tra RSU e Dirigente Scolastico (vedi art. 6, comma 2, CCNL del 29/11/2007).

### ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

### TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.

# 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

In ogni caso le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate o, nel caso di imprevedibili sopravvenute esigenze, validate il giorno successivo dal DSGA. Non saranno considerate le ore prestate senza la necessaria autorizzazione preventiva o validazione successiva.

Nel caso di assenza, per qualunque causa, di un collaboratore scolastico, le pulizie verranno effettuate dal collega assegnato al suo stesso reparto o reparto adiacente. Nel caso di assenza di un assistente amministrativo, personale CO.CO.CO. o assistente tecnico, il lavoro verrà distribuito tra il personale in servizio nella stessa sede. Per particolari esigenze di servizio, potrà essere disposto lo spostamento di personale presso un sede diversa da quella di assegnazione, per il periodo che si terrà necessario. In sede di contrattazione integrativa d'istituto verranno quantificate le ore di incentivo da assegnare al personale che sostituisce il collega assente.

## RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

## RECUPERI / RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

## ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettemanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

## ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

## **1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO**

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

### **Riduzione dell'Orario di lavoro a 35 ore settimanali (ART. 55 del CCNL 2006/2009)**

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

### **PREMESSA**

#### **Le Condizioni Ambientali**

Il consistente numero della popolazione scolastica e la riforma della scuola in atto, comporta una (almeno) proporzionale intensificazione del lavoro sia amministrativo, che dei servizi generali: più alunni, più carte, più rifiuti, più informazioni da fornire agli utenti, ecc..

Il necessario reperimento di locali conseguente allo svolgimento dei corsi di recupero ha comportato l'aumento degli spazi didattici a scapito dei già scarsi spazi di servizio.

#### **La Didattica**

Le prevedibili innovazioni e modifiche alle attività del POF potrebbero avere riflessi su alcune parti del contratto integrativo di istituto.

#### **Il Personale**

A fronte di questi mutamenti e della predetta riduzione di organico, sono stati rivisti alcuni aspetti organizzativi, predisponendo una distribuzione equa dei carichi di lavoro, salvaguardando il più possibile la salute dei lavoratori.

### **Allegato 3 Individuazione incarichi ai sensi art.7 ccnl 2005 Proposta di attribuzione**

Con la sequenza contrattuale sottoscritta il 28 luglio 2008, con la quale si è data attuazione alla previsione normativa di cui all'articolo 62 del vigente contratto di comparto, si è proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 CCNL 7.12.2005 nonché alla istituzione di ulteriori posizioni economiche sia dell'area "A" sia dell'area "B".

#### **Progressione di carriera CCNL Scuola 2006-2009 - sequenza ex ART. 62 Personale ATA**

L'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

## 1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO

LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. 83000570891

“La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

Il personale beneficiario della prima posizione economica (ex art.7 CCNL 2005 ATA) in servizio presso l'Istituto è costituito da n° 04 assistenti tecnici, n°3 assistenti amministrativi e n° 9 collaboratori scolastici:

### Allegato 4 Individuazione incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007 proposta di attribuzione

Gli incarichi specifici art. 47 CCNL 29.11.2007 proposti per l'a.s. 2010/11 sono i seguenti:

#### n. 03 incarichi per collaboratori scolastici:

- 1) servizio di portineria e ritiro giornali (sig. Ferla Corrado) ;
- 2) Manutenzione ordinaria e straordinaria (sig. Buscema Santo);
- 3) Addetto alle fotocopie, supporto uffici di segreteria, manutenzione ordinaria e straordinaria (sig. Cavarra Salvatore).

#### n. 01 incarico per assistente amministrativo:

- 1) servizi esterni c/o Banca, Posta, Comune ed altri Enti (sig Ognibene Giuseppe)

In considerazione della riduzione dell'organico del personale ATA, più volte richiamata nel presente documento, il DSGA propone di riconoscere un compenso forfetario a tutto il personale ATA per l'intensificazione dell'ordinaria attività lavorativa nel corrente anno scolastico.

### Allegato 5 Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 sia dell'art. 66 del C.C.N.L. del 29.11.07 il DSGA formalizza il seguente Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA che verrà inserito nel progetto di formazione del programma di riferimento:

#### Personale Assistente Amministrativo e CO.CO.CO.

- o Software ARGO per la gestione stipendi, bilancio e altre novità normative;
- o Corso sull'applicazione della legge sulla Privacy;

#### Personale Assistente tecnico

- o Progetto sicurezza dei laboratori scientifici

#### Personale Collaboratore Scolastico

## **1° ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "M. RAEI" - NOTO**

**LICEO AD INDIRIZZO : CLASSICO, SCIENTIFICO, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO E DELLE SCIENZE SOCIALI**

Sede liceo classico e liceo delle scienze umane: Corso Vittorio Emanuele 111 - Tel. 0931/835607 – Fax 0931/1846636

Sede liceo scientifico: Via Montessori Tel/Fax 0931/573103

Sede liceo delle scienze umane – opzione economico sociale: Via Nicotera 46 Tel/Fax 0931/894034

Sito web: [www.istitutoraelinoto.it](http://www.istitutoraelinoto.it) E-Mail istituzionale: [sris016007@istruzione.it](mailto:sris016007@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [sris016007@pec.it](mailto:sris016007@pec.it)

Codice Meccanografico SRIS016007

Cod. fisc. **83000570891**

o Corsi antincendio, coordinatore per emergenze, pronto soccorso, da organizzare in rete con altre istituzioni scolastiche dal Responsabile legge 626/94 ing. Piluccio Corrado oppure, in proprio, facendo ricorso ad esperti della ASL o della Humanitas o altre associazioni no profit di Noto.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'as. 2010/11.

Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Noto, 17/09/2010

F.to  
Il direttore dei servizi gen.li ed amm.vi  
(Antonio Consiglio)

---

**A tutto il personale ATA  
Sede**

**OGGETTO: Adozione piano delle attività del personale A.T.A.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007**

**VISTA la proposta formulata dal direttore dei servizi gen.li ed amm.vi**

### **ADOTTA**

**con effetto immediato, per l'anno scolastico 2010/2011, l'allegato piano delle attività che il personale A.T.A. dovrà svolgere per supportare l'attività didattica ordinaria ed accessoria inserita nel P.O.F. e deliberata dagli organi collegiali dell'Istituto.**

**Noto, li 04/10/2010**

F.to  
**Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Corrado Spataro)**