



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

---

Al Dirigente Scolastico  
Prof. Angelini Fabio  
Sede

**OGGETTO:** Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l’anno scolastico 2025/2026, inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all’intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo e alle attività di formazione.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto** il CCNL 2019-2021 siglato il 18/01/2024;
- Visto** l’art. 63 del CCNL 2019-2021;
- Visti** gli artt. 5 c.2 del D.L. 165/2001 novellato dal D.lgs 75/2017 inerente l’organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Visto** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dal Consiglio d’Istituto;
- Viste** le direttive di massima impartite al DSGA a.s. 2025/2026 prot. n. 3064 del 05/09/2025;
- Considerato** l’organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e dall’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto** delle richieste pervenute a seguito dell’assemblea del personale A.T.A.;
- Tenuto conto** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### **P R O P O N E**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico per l’a.s. 2025/2026.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- d) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) Attività di formazione.

Come sopra indicato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione Dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA di cui all'art. 54 del CCNL Comparto scuola 2019/2021.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.s.g.a., l'attribuzione degli incarichi organizzativi e in questi, anche la determinazione dell'orario di lavoro per le prestazioni eccedenti l'orario nonché l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto da DSGA ai sensi dell'articolo 36 commi 3 e 4 del CCNL 2019/2021, organicamente inserito come progetto nell'ambito del Programma Annuale.

Nello spirito di ottimizzare tutte le attività finalizzate al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si procederà periodicamente, anche previo incontro con gli uffici interessati, ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta, ove necessaria. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi, la verifica dei carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

#### **Orario di servizio generale**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

---

Anche quest'anno scolastico, l'orario di lavoro si svolgerà su cinque giorni settimanali, mediamente pari a 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane.

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

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di servizio sarà accertato con l'orologio marcatempo. I tabulati delle timbrature saranno conservati presso l'Ufficio della D.s.g.a.

### **Orario di lavoro flessibile (art. 64 CCNL 2019/2021)**

Su richiesta del personale ATA, o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare giornaliero delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

### **Orario plurisettimanale (art. 65 CCNL 2019/2021)**

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione di carichi di lavoro.

### **Turnazione (art. 66 CCNL 2019/2021)**

Al fine di garantire l'apertura della scuola dalle ore 07.00 alle ore 19.00 si propone di adottare per il personale collaboratore scolastico l'istituto della turnazione per 5 giorni la settimana.

### **Orario di lavoro straordinario**

Il ricorso allo straordinario si effettuerà allorquando non sia possibile garantire il servizio scolastico con l'adozione della turnazione e dell'orario flessibile nei periodi di maggiore intensità lavorativa (scrutini, esami, riunioni OO.CC, etc.)



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

### **Ritardi occasionali e permessi brevi**

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell’orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull’ingresso dell’orario di lavoro, non superiori a 10 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati ove possibile, entro la stessa giornata.

Il ritardo superiore a 10 minuti comporta l’obbligo di recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio, se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, non superiori alla metà dell’orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto e devono essere recuperati entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l’evento e, comunque, tenendo conto delle esigenze di servizio.

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

Resta inteso che anche il ritardo, come qualsiasi altra defezione dell’orario di servizio, dovrà essere comunicata al numero istituzionale della scuola.

### **RISORSE UMANE PREVISTE DALL’ORGANICO DI ISTITUTO**

L’organico del personale ATA del Liceo delle Scienze Umane con Opzione Economico Sociale “Camillo Finocchiaro Aprile” prevede:

- N. 1 D.s.g.a.;
- N. 9 assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- N. 2 dipendenti con la qualifica di docente dichiarati fuori ruolo e permanentemente inidonei alle mansioni del proprio profilo ma idonei in altri compiti;
- N. 3 assistenti tecnici a tempo indeterminato/determinato;
- N. 17 collaboratori scolastici a tempo indeterminato/determinato.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

### **ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**(art. 55 CCNL 2019/2021)**

#### **INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

##### **Servizi e Compiti**

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 dipendenze.

##### **Orario di servizio**

L'orario del Direttore s.g.a., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, RTS, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico di massima 07:30/14:30, Mercoledì 07:30/14:00 - 14:30/16:00.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del MOF (es. fondi ex L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, ecc.) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 56 comma 4, CCNL 2019/2021).



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

### **AREA ASSISTENTI (art. 50 – CCNL 2019/2021)**

#### **Servizi e compiti - Criteri di assegnazione di attività e mansioni**

L’assegnazione delle attività e delle mansioni è un’operazione che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il “Piano delle attività” deve tendere, ovvero:

1. Individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
2. Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Proprio per questi motivi, e per assicurare il miglior clima relazionale possibile, nelle assegnazioni delle attività si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Continuità lavorativa;
- Attitudini allo svolgimento delle attività;
- Capacità e professionalità;
- Eventuali richieste degli interessati.

#### **Orario di servizio**

L’orario del personale Assistente degli Uffici amministrativi è articolato come di seguito esposto:

- Gli assistenti amministrativi Calì, Cammareri, Cilluffo, Lo Pizzo, Lo Verso e Scavotto osserveranno l’orario 7:30 – 14:15 nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì, mentre il mercoledì osserveranno l’orario 7:30 - 14:00 e 14:30 – 17:00, con pausa pranzo dalle 14:00 alle 14:30;
- L’assistente amministrativa Vignola osserverà l’orario 7:45 – 14:30 nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì, mentre il mercoledì osserverà l’orario 7:45 - 14:00 e 14:30 – 17:15, con pausa pranzo dalle 14:00 alle 14:30;
- Le assistenti amministrative Romano R.M e Sofia osserveranno l’orario 8:00 – 14:45 nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì, mentre il mercoledì osserveranno l’orario 8:00 - 14:00 e 14:30 – 17:30, con pausa pranzo dalle 14:00 alle 14:30.

In deroga a quanto suindicato, viste le richieste presentate, viene stabilita una flessibilità oraria mattutina sino alle ore 08:15 per gli assistenti amministrativi Calì, Cilluffo, Lo Pizzo, Romano R.M., Scavotto e Sofia, con obbligo di completamento del proprio orario di servizio preferibilmente entro la medesima giornata.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

L'orario del personale Assistente dell'Ufficio tecnico, è articolato come di seguito esposto:

**Cardella Clara:** Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì, dalle 07:30 alle 14:15.

Il mercoledì dalle 07:30 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:00.

**Lazzara Gaetano:** Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì, dalle 07:30 alle 14:15.

Il mercoledì dalle 07:30 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 17:00.

**Pantaleone Girolamo:** Lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 7:20 alle ore 14:05.

Il mercoledì dalle ore 07:20 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 15:50.

**Durante il periodo estivo tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di servizio dalle ore 07:45 alle ore 14:57.**

### **Orari di ricevimento degli uffici**

La modalità di interlocuzione con l'utenza può avvenire attraverso soluzioni digitali o/e in presenza.

Gli Uffici riceveranno in presenza nei seguenti giorni della settimana:

- **Lunedì** dalle ore 09:30 alle ore 11:00
- **Mercoledì** dalle ore 15:00 alle ore 17:00
- **Martedì e Giovedì** si potrà contattare la segreteria telefonicamente
- **Venerdì** dalle ore 9:30 alle ore 11:00

### **RIPARTIZIONE DEI SERVIZI**

<b>AREA ASSISTENTI UFF. PERSONALE</b>	<b>MANSIONI</b>
	<p><u>Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ed ATA</u> con contratto T.I., T.D., convocazioni e individuazione supplente.</p> <p><u>Procedura On-Line:</u> stipula contratti al SIDI – Comunicazioni obbligatorie COSICILIA – Aggiornamento secondo normativa della Banca Datisul sistema informativo SIDI.</p> <p>Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei</p>



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

	<p>documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo. Presa in carico domande e documentazione connessa alla ricostruzione della carriera. Presa in carico domande e documentazione connessa alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.</p> <p><u>Gestione assenze del Personale:</u> Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: Legge 104, infermità, invalidità, malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi.</p> <p><u>Registrazione assenze</u> nei software in uso per aggiornamento banca dati - Inserimento assenze su SIDI; Emissione dei decreti in decurtazione - di congedo e di assenza del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per gli adempimenti di loro competenza.</p> <p>Compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica.</p> <p>Predisposizione atti per il rilascio delle Autorizzazioni alla libera professione – Rapporti con il personale ed enti vari (RGS, INPS, ecc.) per pratiche inerenti l'area. <u>Esami di Stato:</u> digitazione al sidi schede ES 01 docenti.</p> <p><u>Infortuni docenti:</u> Istruttoria delle pratiche inerenti eventuali infortuni. Raccolta certificazione - Tenuta del registro non più obbligatorio.</p> <p><u>Gestione corrispondenza</u> con il personale docente, ata e pubblico esterno.</p> <p><u>Gestione Graduatorie d'Istituto Personale ATA e Docente.</u></p> <p>Trasmissione/Ricezione fascicoli del personale intera</p>
--	--



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

	<p>procedura: gestione richieste, predisposizione – secondo normativa – dei fascicoli da inviare, controllo dei fascicoli ingresso, archiviazione, aggiornamento banca dati trasmissioni.</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione del MOF e relativi liquidazione.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito alla sezione “Albo on-line”.</p> <p>Nomine personale per Progetti PTOF.</p> <p>Referente per elezioni Organi Collegiali per quanto riguarda il personale.</p> <p><b>N.B.</b></p> <p>L’Assistente Cammareri Rosaria, sostituisce la D.s.g.a. durante i periodi di assenza.</p> <p>L’Assistente Lo Verso Vincenzo è incaricato in particolare per la gestione del badge per la rilevazione degli orari di servizio del personale ATA., Supporto DS/DSGA.</p>
<b>AREA ASSISTENTI UFF. ALUNNI</b>	<b>MANSIONI</b>
	<p><u>Iscrizioni alunni</u> - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni obbligo scolastico (verifica documentazione secondo direttive D.S.); - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera degli allievi per statistiche e monitoraggi richieste dagli uffici centrali e periferici.</p> <p><u>Trasferimento alunni</u> (rilascio nulla-osta e trasferimento e consegna documentazione – invio fascicoli);</p> <p><u>Gestione Alunni:</u> anagrafe SIDI, iscrizioni, frequenze – esami – nulla osta – assenze – verifica delle vaccinazioni etc.)</p> <p><u>Gestione esoneri educazione fisica;</u></p>



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

<p>SCAVOTTO ANTONINO</p> <p>SOFIA GIORGIA</p>	<p><u>Formazione classi – Organici alunni;</u> <u>Gestione scrutini ed ESAMI:</u> Intera procedura; <u>Esami di Stato:</u> tenuta registro esami, caricamento scarico diploma, aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti alunni, allineamento al SIDI, compilazione Diplomi. <u>Infortuni Alunni:</u> Istruttoria delle pratiche inerenti ed eventuali infortuni. Raccolta certificazione – Tenuta del registro non più obbligatorio – Trasmissione documentazione alla società assicurativa. <u>Referente per Elezioni Organi Collegiali per quanto di competenza del settore alunni</u> Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. <u>Uscite Didattiche e viaggi d’istruzione:</u> collaborazione con i referenti Visite guidate e comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente per quanto competente del settore alunni. <u>Gestione corrispondenza</u> con le famiglie degli alunni e pubblico esterno. <u>Supporto al DS/DSGA.</u></p>
<p><b>AREA ASSISTENTI UFF. AFFARI GENERALI</b></p>	<p><b>MANSIONI</b></p>
<p>CALI' MARIA LUISA</p> <p>LO PIZZO ROSARIA</p>	<p><u>Tenuta Registro Protocollo Informatico</u> Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali e degli archivi del protocollo elettronico. Conservazione e Archiviazione degli Atti e dei documenti. Trasmissione dei dati per la conservazione INFOCERT ente accreditato AgID, con l'applicativo Segreteria SPAGGIARI.</p>



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

	<p>Gestione posta elettronica istituzionale, PEC, Fondi Europei, Invalsi, RGS, INPS ex INPDAP, Regione, Provincia, ecc. Smistamento ai vari settori secondo le direttive.</p> <p>Supporto al Dirigente Scolastico e D.s.g.a.</p> <p>La sig.ra Calì, provvederà all'aggiornamento albo fornitori in formato elettronico. Nei periodi meno intensi per la gestione del protocollo, affiancherà l'Ufficio Alunni.</p> <p>La sig.ra Lo Pizzo provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alla gestione degli scioperi e delle assemblee sindacali (gestione dell'intera procedura)</li></ul>
CILLUFFO BARBARA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organi collegiali e tenuta registry</li><li>- Sicurezza</li><li>- Gestione appuntamenti D.S.</li><li>- Supporto D.S.</li><li>- Supporto attività Staff Presidenza</li><li>- Supporto D.S.G.A</li><li>- Pubblicazione atti sul sito della scuola e nella sezione Amministrazione Trasparente</li><li>- Circolari</li></ul>
<b>AREA ASSISTENTI UFF. BILANCIO E PATRIMONIO</b>	<b>MANSIONI</b>
	Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico. Corsi di formazione. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

<p><b>VIGNOLA ROSA</b></p> <p><b>ROMANO ROSA MARIA</b></p>	<p>Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F.</p> <p>Adempimenti contabili connessi ai corsi/progetti comunitari(P.O.N., F.S.E., F.E.S.R. PNRR).</p> <p>Archiviazione degli atti e dei documenti.</p> <p>Gestione email (USCITA): <a href="mailto:papm010003@istruzione.it">papm010003@istruzione.it</a> e <a href="mailto:papm010003@pec.istruzione.it">papm010003@pec.istruzione.it</a></p> <p>Controlli sulle autocertificazioni (in base alle proprie mansioni) Convenzioni (in base alle proprie mansioni) Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi) Viaggi e visite di istruzione parte contabile.</p> <p>Conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredata degli allegati e della delibera di approvazione.</p> <p>Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.</p> <p>Adempimenti connessi alla verifica di cassa.</p> <p><b>Settore Patrimonio</b></p> <p>Supporto alla tenuta del partitario delle entrate e delle spese.</p> <p>Supporto nella gestione istruttoria di gare,affidamenti e contratti.</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali.Discarico inventariale.</p> <p>Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.</p> <p>Tenuta della contabilità di magazzino.</p>
--	---



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

AREA ASSISTENTI UFF. TECNICO	MANSIONI
PANTALEONE GIROLAMO (Sede centrale)	Apertura/chiusura del laboratorio; Conduzione tecnica del laboratorio, Manutenzione ordinaria delle attrezzature;
CARDELLA CLARA (Sede centrale)	Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti assegnati e richiesta di interventi straordinari di manutenzione o per la fornitura di materiale di consumo;
LAZZARA GAETANO (Sede succursale)	Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e/o esercitazioni di laboratorio; Preparazione del materiale didattico e Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare; Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche.



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

### **AREA COLLABORATORI SCOLASTICI (art. 50 – CCNL 2019/2021)**

Al fine di garantire l'apertura della scuola, dal lunedì al venerdì, presteranno servizio dalle ore 07,30 alle 14,42, centrale e succursale. Per il personale che si occupa della pulizia dei locali di presidenza e segreteria l'orario da svolgere è dalle ore 07.00 alle ore 14:12.

Relativamente all'orario di servizio dei collaboratori scolastici la proposta è la seguente:

### **ASSEGNAZIONE REPARTI**

<b>SEDE CENTRALE</b>	<b>MANSIONI</b>
FELICE ANTONIETTA Orario di servizio Dalle ore 7:00 alle ore 14:12	Pulizia aule p. terra ex Biblioteca – ex D.S. – Uff. Alunni - W.C. Personale – Corridoio lato Ufficio alunni. Sorveglianza piano terra
PITISI FRANCESCO Orario di servizio Dalle ore 7:00 alle ore 14:12	Pulizia aule p. terra: 05 – Uff. di Vicepresidenza – Androne – W.C. Alunne – Corridoio lato aule in collaborazione con Tagliavia Pulizia spazio esterno lato ingresso principale
COSENZA MARIA GRAZIA Orario di servizio Dalle ore 7:00 alle ore 14:12	Pulizia aula p. terra 06 – Uff. DSGA – Uff. del Personale - Uff. RSU - W.C. annessi agli Uffici – Corrido lato Ufficio DSGA
TAGLIAVIA CRISTINA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia aule p. terra: 01-02-03-04 – W.C. Docenti – Corridoio lato aule in collaborazione con Pitisi Sorveglianza piano terra
VIZZINI MARIO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia aule p. primo: 108 – 109 – 110 – 111 - androne, corridoio e scale da p.terra a p. primo in collaborazione con Adornetto e Perulli. Sorveglianza primo piano
PERULLI PAOLA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia aule p. primo: 105 – 106 – aula informatica 107 - W.C. Alunne – androne, corridoio e scale da p.terra a p. primo in collaborazione con Adornetto e Vizzini. Sorveglianza primo piano



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

ADORNETTO GIOACCHINO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia aule p. primo: 101 – 102 - 103 – 104 – W.C. Alunni – androne, corridoio e scale da p.terra a p.primo in collaborazione con Perulli e Vizzini. Sorveglianza primo piano
CANNOVA PAOLO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia aula p. secondo 212 - Palestra + anti w.c. palestra – spazi esterni lato via Liszt e via Cilea. Sorveglianza Palestra
SUGAMIELE LUIGI Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule secondo piano n. 205 - 206 – 200 - 208 – W.C. Docenti - androne, corridoio e scale da p.primo a p.secondo in collaborazione con Cassarà e Terrasi. Sorveglianza secondo piano.
TERRASI DANIELA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule secondo piano n. 201 - 202 – 203 - 204 W.C. Alunni e W.C. Alunne - androne, corridoio e scale da p.primo a p.secondo in collaborazione con Cassarà e Sugamiele. Sorveglianza secondo piano
CASSARA' FRANCESCO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule secondo piano n. 207 - 209 – 210 - 211- W.C. Alunne - androne, corridoio e scale da p.primo a p.secondo in collaborazione con Sugamiele e Terrasi. Sorveglianza secondo piano

Durante il periodo di utilizzo della palestra esterna (FITGO), la sig.ra Felice supporterà i docenti di Scienze motorie per la sorveglianza degli alunni. Il collaboratore scolastico sig. Vizzini Mario sostituirà la sig.ra Felice in caso di sua assenza giornaliera o di presa di servizio posticipata dovuta alla turnazione.



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

SEDE SUCCURSALE	MANSIONI
DI MARIA BIAGIO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule p. terra: T01-T06-T07-T08 W.C. Alunni– Corridoio esterno laterale piano terra – Androne esterno lato viale Michelangelo in collaborazione – Rampe scale da piano terra a piano seminterrato in collaborazione con Pecoraro Parti comuni: corridoio Sorveglianza p. terra
PECORARO ELEONORA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule p. terra: T02-T03-T04-T09 W.C. Alunne - W.C. H/Docenti – Androne esterno lato viale Michelangelo in collaborazione - Rampe scale da piano terra a piano seminterrato in collaborazione con Di Maria Parti comuni: corridoio Sorveglianza p. terra
CARMICINO GIROLAMA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule primo piano: P01- P02 – P05 (Aula H) – P06 – P07 – W.C. Alunne – W.C. Docenti - Parti comuni: Corridoio – Scale (due rampe) Sorveglianza primo terra.
DI LIBERTO MASSIMILIANO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule primo piano: P03-P04-P08-P09 W.C. Alunni Terrazzo primo piano Parti comuni: Corridoio – scale (due rampe) Sorveglianza: piano primo
MIRABELLA CARMELA Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule p. terra: T05-T10-T11-T12(segreteria) Terrazzo piano terra lato interno Parti comuni: Corridoio Sorveglianza: piano primo
CALO' FRANCESCO Orario di servizio Dalle ore 7:30 alle ore 14:42	Pulizia Aule p. seminterrato: S01-S02-S03 (Aula Apple) – S05 – Aula docenti (ex Aula Magna) – S06– W.C. Alunne/i Corridoio – Scivolo Esterno – Scale (1 rampa seminterrato) Sorveglianza seminterrato.



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

---

Le attività pomeridiane, oltre che con il servizio di straordinario, sono garantite con l’orario di servizio che prevede una turnazione dalle 11:48 alle 19:00.

### **SOSTITUZIONI DI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico superiore a sette giorni si procederà alla chiamata di un supplente temporaneo dall’ ottavo giorno.

In caso di assenza inferiore ai sette giorni si procederà ad affidare l’incarico al personale in servizio al quale sarà corrisposto un compenso per intensificazione all’interno del proprio orario di lavoro.

In deroga a quanto indicato, si fa riferimento alla circolare Ministeriale n. 2116 del 30/09/2015 che consente al DS, con proprio atto dispositivo, di sostituire il collaboratore scolastico assente sin dal primo giorno, per garantire la sicurezza e la funzionalità dell’Istituzione Scolastica.

In caso di assenza di un assistente amministrativo, per l’organico di questa scuola, non si potrà procedere, ai sensi della normativa in vigore, alla chiamata di un supplente temporaneo, se non a decorrere dal 30<sup>o</sup> giorno di assenza, (art. 1 comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205). Pertanto si procederà ad affidare i servizi al personale presente al quale sarà corrisposto un compenso forfettario liquidato a tutti gli assistenti amministrativi in egual misura, in considerazione che tale carico di lavoro, nell’arco dell’anno scolastico, è ripartito su tutte le unità presenti.

Nel caso in cui il collega sia assente per più di 15 gg. si procederà ad individuare, a seconda dell’area di competenza, un sostituto al quale saranno riconosciute un ulteriore numero di ore forfetarie per la sostituzione.

La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica ed esclusiva competenza della D.s.g.a. che ne disporrà l’esecuzione, solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

### **FRUIZIONE DELLE FERIE**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie spettanti possono essere godute in modo frazionato, durante i periodi di interruzione delle attività scolastiche entro il 31 agosto. Nel rispetto di turni prestabiliti, ne sarà assicurato il godimento per un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi nei mesi di luglio e agosto.



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

Le ferie non godute per comprovate esigenze di servizio, sentito il parere della D.s.g.a., potranno essere fruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o protratte per più di 3 giorni.

Resta esclusa la possibilità di riservarsi giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.

I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso secondo disposizione di servizio predisposte dalla D.s.g.a.

Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le pratiche in corso e formalizzato la consegna dei compiti o doveri d'ufficio richiesti al proprio reparto, alla D.s.g.a. o alla sua sostituta perché provveda a ridistribuire i compiti tra il personale in servizio.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste dai collaboratori scolastici, almeno dieci giorni prima. Il D.S., sentita la D.s.g.a., decreterà l'assenza entro isuccessivi cinque giorni.

L'eventuale diniego del Dirigente dovrà essere motivato. Ogni eventualità particolare sarà risolta in relazione alle esigenze di servizio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà cura della D.s.g.a., emanare apposite disposizioni di servizio al fine di garantire una presenza minima di Collaboratori scolastici, sufficienti all'espletamento di tutte le attività di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici.

Il contingente minimo, durante le vacanze natalizie, di carnevale, pasquali o durante le ferie estive fruibili dal 01 Luglio al 31 Agosto, è di n. 2 Assistenti amministrativi (1 settore contabilità/personale, 1 settore alunni/protocollo) e n. 2 Collaboratori scolastici presso la Sede centrale.

### **Assemblee sindacali (Art. 31 CCNL 2018-2021) - Servizi minimi**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare di servizio pubblicata nell'apposita area del sito dell'Istituto Magistrale Camillo Finocchiaro Aprile. La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, dovranno essere assicurati presso la sede centrale e succursale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza, al centralino e/o attività amministrative indifferibili.



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

---

Pertanto il contingente necessario è di n. 3 unità di collaboratori scolastici per plesso e di n. 2 unità di amministrativi secondo il criterio di rotazione (n. 1 settore alunni/protocollo e n. 1 settore contabilità/personale).

### **Scioperi – Servizi minimi**

Come previsto dalla Legge 146/90, in caso di sciopero in giornate di particolari attività, esami, scrutini finali e scadenze contabili, devono essere garantiti i servizi minimi. Pertanto il contingente di personale ATA, da impiegare nelle specifiche attività è il seguente:

- N. 2 assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa/contabile;
- N. 1 assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori;
- N. 2 collaboratori scolastici per plesso, per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

### **POSIZIONI ECONOMICHE FINALIZZATE (ART. 52 CCNL 2019/2021)**

Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area dei Collaboratori e nell'Area degli Assistenti possono essere attribuite posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

L'attribuzione delle posizioni economiche avviene, previo confronto di cui all'art.30 (Livelli soggetti e materie di relazioni sindacali), comma 9, lett. a6), mediante procedura selettiva ed è attivata dal MIM in relazione alle risorse del fondo per le posizioni economiche del personale ATA di cui all'art. 79 (Fondo per le posizioni economiche del personale ATA).

Tali posizioni vengono retribuite direttamente dal MEF.

In questa Istituzione scolastica sono attribuite:

- n. 3 unità di Assistenti amministrativi (ex area B);
- n. 3 unità di Collaboratori Scolastici (ex area A)

### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **a) Incarichi specifici (ART. 54 CCNL 20219/2021)**

Questa Istituzione scolastica in relazione alle proprie esigenze organizzative e diservizio può conferire ai dipendenti, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

responsabilità che, pur rientrando nell’ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell’offerta formativa. Gli incarichi di cui sopra, sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, a carico del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (MOF art. 78 CCNL 2019-2021).

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle specifiche competenze professionali, si propongono i seguenti incarichi:

### **- Area Assistenti servizi amministrativi**

Per tale area, sono previste n. 5 Unità i cui compiti così ripartiti:

- N. 1 Supporto attività contabile, supporto gestione piattaforme contabili;
- N. 1 Supporto attività amministrative Ambito Territoriale 18 e TFA;
- N. 2 Supporto gestione piattaforma (MIM e EE.LL.);
- N. 1 Supporto ufficio alunni

### **- Area collaboratori scolastici**

Per tale area, sono previste n. 5 Unità le cui incombenze riguardano:

- Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale,
- Sorveglianza e assistenza in particolare nel periodo che precede l’inizio delle lezioni e che ne segue la fine, sino alla presa in carico da parte gli esercenti la potestà genitoriale o gli autorizzati e comunque non oltre un’ora dal termine delle lezioni.

### **b) Attività Aggiuntive e/o Intensificazione / Straordinario**

Tali attività non necessariamente svolte oltre l’orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno professionale sono finalizzate a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l’organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali.
- promuovere l’elaborazione e l’attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l’ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

fronteggiare esigenze straordinarie;

- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze di personale non sostituibili.
- consentire l'attuazione alla progettazione d'Istituto;

### **- Area Assistenti servizi amministrativi**

Per tale area sono previste n. 7 unità i cui compiti così ripartiti:

- N. 2 espletamento pratiche di ricostruzione di Carriera e riallineamento a seguito provvedimento giudiziale e pensionamenti - Utilizzo piattaforme MIM.
- N. 2 Supporto al DS/DSGA rapporto consulenti esterni (DPO, RSPP, Medico Competente gestione contabile – Supporto Viaggi nella gestione contabile).
- N. 1 Statistiche – monitoraggi, rapporti altri enti pubblici e privati settore alunni – utilizzo piattaforme MIM e altre piattaforme istituzionali.
- N. 1 Statistiche – monitoraggi, rapporti altri enti pubblici e privati settore alunni – utilizzo piattaforme MIM e altre piattaforme istituzionali, e responsabile settore alunni.
- N. 1 rapporti con DPO, RSPP, Medico competente.
- N. 2 supporto DSGA per attività scarto archivio.

### **- Area Assistenti servizi Tecnici**

Per tale area sono previste n. 1 unità i cui compiti così ripartiti:

- N. 1 Supporto informatico nella gestione dei laboratori.

### **- Area Collaboratori Scolastici**

- N. 1 Piccola manutenzione edifici scolastici;
- N. 1 Collaborazione nella predisposizione degli impianti e delle attrezzature audiovisivi;
- N. 1 Supporto di segreteria;
- N. 2 Relazione con il pubblico;
- N. 1 Gestione magazzino;
- N. 2 Servizio fotocopie (centrale e succursale);



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

- N. 1 rapporti centrale/succursale.

I collaboratori scolastici, che hanno dichiarato la loro disponibilità:

- Trasporto suppellettili, attrezzi e materiali vari sede centrale e succursale.

### **Compenso per incarichi di attività aggiuntive e/o intensificazione / straordinario**

A carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono stabiliti compensi al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, secondo i nuovi valori orari (tabella E1.7 allegata al CCNL 2019 -2021):

<b>AREA</b>	<b>Ore aggiuntive</b>		
	<b>Diurne</b>	<b>Notturne e festive</b>	<b>Notturne e festive</b>
<b>OPERATORI/ COLLABORATORI</b>	<b>€ 13,75</b>	<b>€ 15,95</b>	<b>€ 18,70</b>
<b>ASSISTENTI</b>	<b>€ 15,95</b>	<b>€ 18,15</b>	<b>€ 20,90</b>
<b>FUNZIONARI</b>	<b>€ 20,35</b>	<b>€ 22,54</b>	<b>€ 26,95</b>

Eventuali somme non utilizzate per lo svolgimento inferiore al previsto di un'attività da parte del personale può essere destinata ad altri, anche di altri profili, nei limiti delle prestazioni svolte da questi ultimi. Relativamente al compenso previsto per intensificazione, ove il personale si assenti per più di quindici giorni, esso sarà rapportato alla effettiva presenza in servizio escludendo dal calcolo le assenze per ferie e per recupero delle attività aggiuntive.

### **Indennità di direzione al D.S.G.A. – parte variabile**

L'indennità di direzione come previsto nell'allegato C del CCNL 2019/2021 - Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione parte variabile – viene determinata secondo i parametri stabiliti dall'Ente preposto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno scolastico si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

---

### **Indennità di direzione al Sostituto del DSGA**

Come stabilito ai sensi dell'art. 74 del C.C.N.L. 2019/2021 concernente la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi compete l'indennità di amministrazione nella misura prevista dalla normativa vigente. Se la effettiva sostituzione risulterà pari o superiore ad un periodo continuativo di 16 giorni, la retribuzione dell'indennità di funzioni superiori dell'art. 64 del C.C.N.L. 2019/2021 è stata così determinata:

- gg. previsti per la sostituzione del DSGA n. 30 x Indennità linda prevista €.21,03 = Importo lordo calcolato €. 630,90.

### **INDICATORI AREA AMMINISTRATIVA**

#### **Modalità di elaborazione degli atti**

- a) Tutti i documenti amministrativi i dovranno avere i seguenti requisiti:
  - Avere una stessa identica intestazione;
  - Contenere il nominativo del responsabile del procedimento;
  - Contenere il timbro con i dati anagrafici dell'operatore e la firma dello stesso.
- b) Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) e del GDPR n.2016/679 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo, in particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- c) La trasmissione del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- d) Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- e) Il modello DURC deve essere richiesto on line prima dell'emissione dell'ordinativo o del contratto (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).
- f) Il CIG deve essere riportato nell'ordinativo o contratto e nel mandato di pagamento.



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

---

### **Accesso agli uffici di segreteria**

L’accesso agli uffici di segreteria è consentito al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

### **Termini di rilascio documenti ufficio alunni (certificati, attestati etc.)**

- a) La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata “a vista nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- b) L’ufficio di segreteria supporterà i genitori nelle procedure informatizzate d’iscrizione.  
La formalizzazione dell’iscrizione, durante l’anno, a seguito trasferimento, avverrà entro 3 gg. dal rilascio del nulla osta.
- c) Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi.
- d) Il rilascio dei certificati servizio è effettuato nel normale orario di apertura degli uffici di segreteria all’utenza interna, entro il tempo massimo di sei giorni lavorativi per quelli informatizzati e dieci giorni per quelli non informatizzati;
- e) Il rilascio degli attestati è effettuato nel normale orario di apertura degli uffici di segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli informatizzati e sei giorni per quelli non informatizzati;

### **SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA**

Al personale addetto, si raccomanda:

- a) La vigilanza dei cancelli e delle scale di emergenza per un ordinato e regolare afflusso degli alunni;
- b) Inibire l’accesso nei locali della scuola ad estranei non autorizzati.
- c) Disciplinare l’afflusso del ricevimento dell’utenza nei locali di segreteria, edi presidenza;
- d) Durante l’orario di lavoro, permanere nel posto assegnato per la sorveglianza continua degli ambienti loro assegnati in particolare modo nei cambi d’orario e nell’intervallo;
- e) Vigilare che gli alunni durante le ore di lezione non si allontanino dalla scuola senza esserne autorizzati;
- f) Nei locali della guardiola deve sostare soltanto il personale in servizio in portineria;
- g) Il personale in servizio in orario pomeridiano, prima di cessare dal servizio deve provvedere alla chiusura delle imposte e degli infissi nonché controllare che i rubinetti dell’acqua siano



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**  
**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

chiusi e gli scarichi dei bagni non perdano;

- h) Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- i) Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e custodito in locali non raggiungibili dagli alunni;
- j) In caso di assenza temporaneo da parte di un destinatario del presente piano di lavoro (malattia, permessi ecc.), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.

## **ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

### **Obiettivi del piano di formazione sono:**

In linea con quanto detto e ai sensi dell'articolo 36 commi 3 e 4 del CCNL 2019/202, viene proposto di attivare direttamente o di autorizzare il personale ATA a partecipare a corsi aventi le seguenti tematiche:

- a) Migliorare le competenze digitali del personale ATA in linea con il quadro Europeo Dig. Comp 2.2 e Dig Comp Edu.
- b) Supportare la transizione digitale nella didattica e nell'organizzazione scolastica.
- c) Promuovere l'aggiornamento continuo per garantire un servizio efficiente e innovativa.
- d) Formazione sull'applicazione del D.Lgs. 33/2013 “Amministrazione trasparente nell'ambito scolastico” (rivolto al personale amministrativo);
- e) formazione in materia di privacy;
- f) formazione per la pubblicazione di atti sul sito Web (rivolto al personale amministrativo);
- g) formazione sul codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 36/2023, (rivolto al personale amministrativo);
- h) formazione BLS-D (basic life support- early defibrillation), supporto di base delle funzioni vitali e defibrillazione precoce;
- i) formazione Primo soccorso (rivolto al personale ATA non formato);
- j) formazione Antincendio (rivolto al personale ATA non formato);
- k) formazione per la somministrazione dei farmaci salvavita (ove necessario).

## **SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di



## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)**

---

attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Inoltre il personale addetto ai videoterminali non dovrà utilizzare il videoterminal per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti o cambio di attività ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive); qualora, in alcuni periodi dell’anno, si dovessero superare due ore consecutive giornaliere il personale è autorizzato a cambiare l’attività lavorativa che non comporti l’uso del videoterminal per un massimo di 30 minuti.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- a) Durante l’orario di servizio, il personale è tenuto a permanere sul posto di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per esigenze personali, tassativamente autorizzata dall’Ufficio di Presidenza/Direzione.
- b) Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo fatte salve situazioni di disabilità dichiarata o in situazione di emergenza per le quali sarà autorizzato personale adeguatamente formato.
- c) Il personale è tenuto all’osservanza delle regole a protezione di tutti i datipersonali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale.
- d) Il personale collaboratore scolastico, oltre a provvedere all’apertura e alla chiusura dei locali, ha l’obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia al docente fiduciario, per la succursale e al D.S. per la sede centrale (guasti, furti, accesso di estranei).

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Si rimanda a quanto sarà stabilito nella contrattazione d’Istituto

### **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE - ART. 23 CCNL 2019/2021**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l’interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

## **ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

**Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale**

**VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825**

[www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi 31 della stessa vigenti nell'amministrazione edal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;



## ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale  
VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825  
[www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroapriile.edu.it) – P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) – P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati al comma 3 di cui all'art. 23 CCNL 2019/2021, il personale ATA è tenuto:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del
  - b) lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - c) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
  - d) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
  - e) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
  - f) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
  - g) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
  - h) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Il Direttore SS.GG.AA.

(Dott.ssa Giuseppe Rao)