



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE V CIRCOLO "ON. F. DE VITA"**

**Via Re snc - 91025 MARSALA (TP)**  
**email: TPEE049008@istruzione.it - PEC: TPEE049008@pec.istruzione.it**  
**Sito: www.quintocircolomarsala.edu.it-**  
**Cod. Mecc. TPEE049008 - Codice Fiscale: 82005530819 -**  
**Tel. 0923961396 - Fax. 0923741527**

**Al Dirigente Scolastico**  
**Al personale ATA**  
**Loro SEDI**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2023 - 2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

**Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e sue modifiche ed integrazioni;  
Visto il CCNL di comparto, il quale attribuisce al Direttore dei ss.gg.aa. la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio;  
Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche possedute dal personale in servizio e delle richieste avanzate;  
Visto il PTOF approvato dal consiglio d'istituto;  
Visto l'organico del personale ATA, che per l'A.S. corrente, è così articolato:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1
- Assistenti Amministrativi 6 di cui 1 docente distaccata
- Collaboratori Scolastici 16

Vista la direttiva impartita dalla Dirigente Scolastica con nota Prot. 0007566/U del 21/11/2022;  
Vista la proposta di funzionigramma ed organigramma degli uffici amministrativi Prot. 0007570/U del 21/11/2023;  
Vista la comunicazione n. 35 per l'attribuzione del personale ai plessi individuazione delle aree per le pulizie e la sorveglianza;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione partecipata ai processi amministrativi, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

## PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 improntato ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione. Il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con le linee del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che potrà essere soggetto a modifiche in caso di revisioni del PTOF.

Che comprende:

- PARTE I – Articolazione dell'orario di lavoro;
- PARTE II – Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- PARTE III – Attribuzione di incarichi ex art. 7 e degli incarichi specifici ex art. 47;
- PARTE IV – Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- PARTE V – Formazione del personale.

## PARTE I

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario individuale di lavoro è di 36 ore settimanali articolate su 5 gg lavorativi dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, attraverso una attenta programmazione su base plurisettimanale dell'orario, rispettando comunque le seguenti limitazioni:

- l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
- adozione di orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita di massimo 15 minuti in difetto o in eccesso rispetto a quanto indicato nel tabulato orario di ciascun dipendente, ovviamente previa autorizzazione del Direttore Sga;

**Il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (manifestazioni, concorsi, open day, ecc.)**

Al fine di consentire al personale di recuperare eventuali frazioni a debito, oppure di accumulare le ore necessarie alla fruizione dei recuperi compensativi in occasione delle giornate di chiusura dei prefestivi, o in altre occasioni per esigenze personali, si concede al personale il rientro per n. 1 pomeriggio settimanale per un totale massimo di 12 ore mensili.

**Il ricevimento al pubblico è previsto dal lunedì mercoledì e dalle ore 11:00 alle 13:00, il martedì dalle 15:30 alle 17:00.**

**L'orario prestato all'interno dei progetti, reso in eccedenza al normale orario di servizio, dovrà essere documentato da registri, verbali, e quant'altro a comprovare l'attività svolta, dovrà essere sempre autorizzato dal DSGA.**

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il Direttore Amministrativo organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per

		
<b>DIREZIONE DIDATTICA STATALE 5° CIRCOLO On. FRANCESCO DE VITA</b>		
<b>Via Re snc - 91025 MARSALA (TP)</b> email: TPEE049008@istruzione.it - PEC: TPEE049008@pec.istruzione.it Sito: <a href="http://www.quintocircolomarsala.it">www.quintocircolomarsala.it</a> - Cod. Mecc. TPEE049008 - Codice Fiscale: 82005530819 - Tel. 0923961396 - Fax. 0923741527		

Comunicazione n. 34

Alla dirigente scolastica

Al Personale ATA – LORO SEDE

Al sito web (Amm. Trasparente-  
articolazione degli uffici)

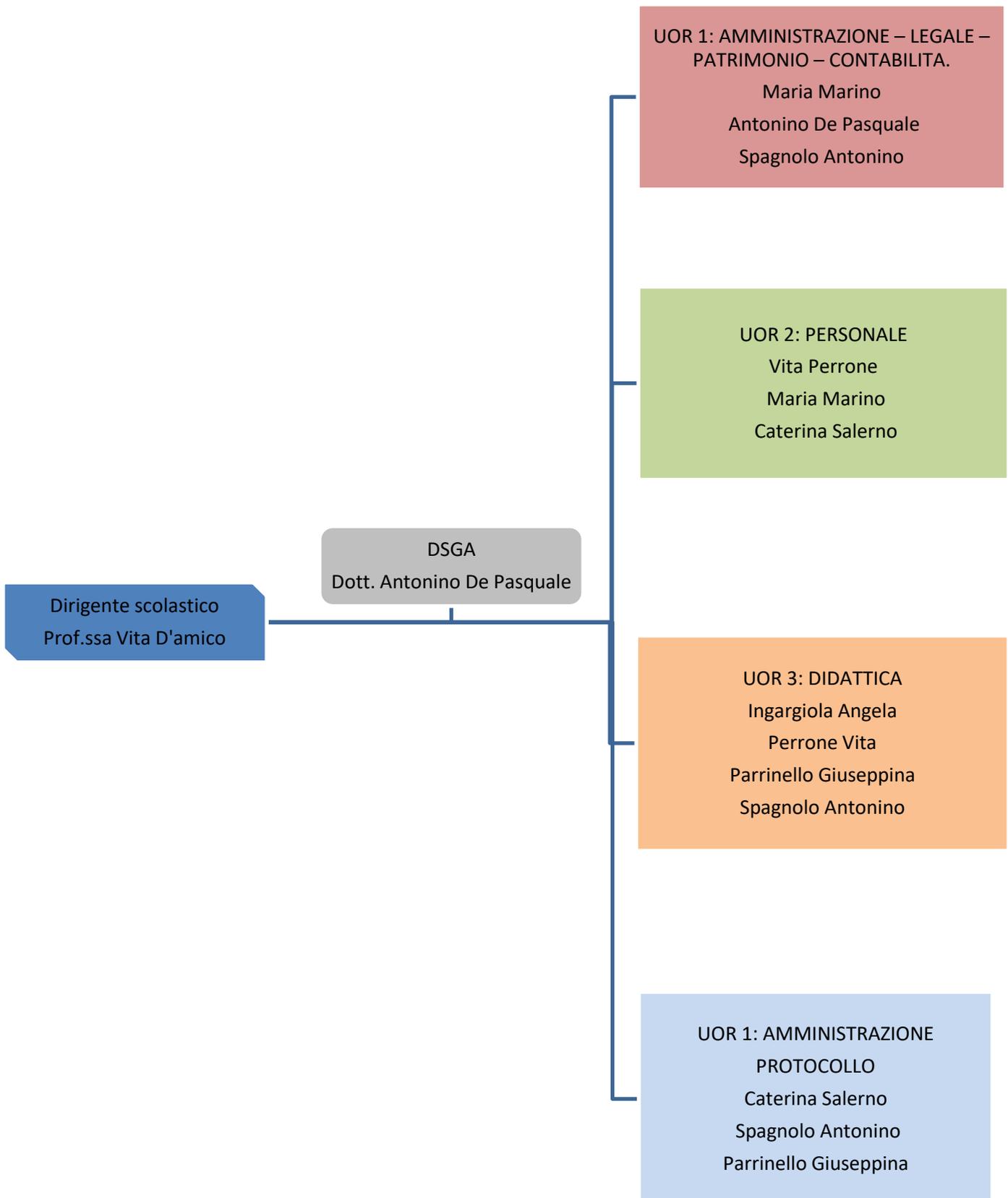
### **OGGETTO: Organigramma e Funzionigramma a.s. 2023 - 2024**

Con la presente si trasmette Organigramma e Funzionigramma degli uffici amministrativi del V Circolo Didattico On. FRANCESCO DE VITA di Marsala per l'a.s. 2023-2024.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione degli uffici le mansioni i compiti e le relative responsabilità.

Il Funzionigramma degli uffici amministrativi costituisce la descrizione dettagliata dei compiti e delle mansioni riferite al personale amministrativo. È redatto annualmente dal direttore SGA, mediante la proposta di piano delle attività ed acquisito dal dirigente scolastico con un provvedimento di con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

# ORGANIGRAMMA 2023-2024



# FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

**DIRETTORE S.G.A.**

**DOTT. ANTONINO DE PASQUALE**

- Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati, redigendo la proposta di piano delle attività del personale ATA;
- Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF;
- E' tenuto a svolgere sopralluoghi periodici nei plessi onde verificare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del personale ATA, e riferisce tempestivamente alla Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare;
- Propone gli incarichi specifici in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica, sui quali vigila sull'effettivo svolgimento;
- Svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche"), D.A. 77523/2018 per la Regione Sicilia;
- Svolge l'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, in rigorosa coerenza con il Programma Annuale;
- Cura la completa e rigorosa applicazione della normativa sui contratti pubblici, in merito ai contratti al personale ed ai fornitori.;
- Esercita funzioni di preposto garantendo l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA, con particolare attenzione all'utilizzo dei DPI dispositivi di protezione individuale;
- Provvede alla predisposizione degli atti preordinati alla consegna dei beni inventariati di cui è responsabile;
- Predisporre il Programma Annuale ed il conto Consuntivo, gli accertamenti e le reversali, gli impegni di spesa e la predisposizione delle decisioni a contrarre;
- Predisporre le Rendicontazioni contabili al Comune ed all'Ufficio scolastico Regionale ed all'Assessorato Regionale Istruzione e Formazione.
- Predisporre gli atti per la contrattazione integrativa di istituto FIS, cura la redazione degli incarichi al personale, attua il controllo amministrativo dell'attività svolta dal personale docente ed ATA, redige gli atti di liquidazione al dirigente scolastico per il pagamento;

- Cura gli atti preordinati alle scadenze fiscali quali dichiarazione IRAP, dichiarazione 770, inoltro delle certificazioni uniche CU, versamento IVA e ritenute per gli acquisti di beni e la prestazione di servizi da parte di esperti e professionisti;
- Cura gli atti preordinati per le scadenze previdenziali: invio PRE96, predisposizione del TFR1 e TF2, comunicazioni al FONDO ESPERO
- Predisporre ed organizza le comunicazioni alla funzione pubblica, relativamente all'anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti agli esperti ed ai consulenti, alla comunicazione relativa all'adesione del personale agli scioperi, alla rilevazione dei dipendenti che beneficiano della legge 104/1992;

## UOR 1:

AMMINISTRAZIONE

LEGALE

PATRIMONIO

CONTABILITA.

### Assistente Amministrativo Maria Marino

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 1 AMMINISTRAZIONE, LEGALE, PATRIMONIO, CONTABILITA';
- Coordinamento ed organizzazione del personale ATA per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Gestione delle richiesta degli interventi di manutenzione all'ente locale ed alle ditte fornitrici;
- Assicurazione alunni e personale: collabora all'individuazione dell'impresa assicuratrice e cura la predisposizione degli avvisi tramite PAGOINRETE per il pagamento del premio assicurativo;
- Pratiche per prestiti INPDAP e cessione del quinto e deleghe di pagamento: predisporre gli atti propedeutici all'erogazione del finanziamento;
- Pratiche di ricostruzioni della carriera;
- Coadiuvare il Direttore Sga per sovrintendere alle risposte a tutte le note di carattere generale, e delle comunicazioni con enti locali inerenti l'amministrazione finanziaria;
- Redazione della contabilità di magazzino: Controllo corrispondenza del materiale acquistato, raccolta delle richieste dei docenti ed ATA di materiale vario, cura della consegna del materiale didattico, di pulizia, di cancelleria etc, controllo delle giacenze di magazzino per l'attivazione delle procedure di approvvigionamento;
- Gestione delle scadenze fiscali e degli adempimenti connessi:: coadiuvare il direttore nella predisposizione di CU, 770, dichiarazione IRAP, compilazione F24, rilevazioni PERLAPA, Anagrafe prestazioni;
- Gestione delle scadenze previdenziali: invio PRE96; TFR1 TFR2 e sottoscrizione e liquidazione fondo ESPERO;
- Gestione acquisti: tenuta Albo Fornitori, preventivi, buoni d'ordine, CIG, annotazioni riservate, registro delle fatture

elettroniche, redazione della regolare fornitura, controllo DURC, emissione mandati di pagamento, piattaforma PCC;

- Gestione beni inventariati: Predisposizione verbale collaudo, Verbali di trasferimento ai subconsegnatari, contratti di comodato, procedure di ammortamento e ricognizione ;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 1 nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Tenuta del registro di protocollo informatico con il programma Segreteria Digitale AXIOS per gli adempimenti del settore di pertinenza;
- Uscite didattiche e visite di istruzione: gestione dei pagamenti dei genitori degli alunni tramite PAGOINRETE: Creazione avvisi e riconciliazione bancaria, nonché prenotazione degli scuolabus a Marsalaschola ovvero noleggio di autobus alle ditte di Autoservizi;
- Predisposizione degli incarichi da conferire agli esperti esterni: Collaborazione alla predisposizione degli avvisi di selezione del personale esperto, individuazione del personale destinatario degli incarichi, redazione del contratto, comunicazione ad anagrafe delle prestazioni dell'incarico conferito;

#### **Assistente Amministrativo Spagnolo Antonino**

- Gestione beni inventariati: Verbali di trasferimento ai subconsegnatari, contratti di comodato;

## UOR 2:

### PERSONALE

#### **Assistente Amministrativo Vita Perrone**

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 2 PERSONALE
- Convocazione del personale per individuazione destinatari Della supplenza e relativa stipula contratto del personale docente;
- Procedure per assunzioni: Registrazione della presa di servizio, Contrattualizzazione del personale, Comunicazione alla regione Sicilia Variazione datore di lavoro ed UNILAV;
- Rapporti con il Dipartimento provinciale del Tesoro e Ragioneria per la approvazione preventiva dei contratti di lavoro;
- Certificati e attestati di servizio;
- Registrazione assenze e relativi atti amministrativi;
- Tenuta e gestione del fascicolo personale;
- Visite fiscali;
- Comunicazione telematica degli scioperi effettuati dal personale;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 2 - PERSONALE nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Gestione degli organici del personale;

#### **Assistente Amministrativo Maria Marino**

- Predisposizione delle graduatorie d'Istituto per individuazione dei perdenti posto;
- Procedimenti pensionistici e di liquidazione del TFR;
- Comunicazione alla struttura della funzione pubblica delle richieste per il beneficio della 104;
- Pratiche INPDAP, assegno nucleo familiare, fondo Espero;
- Redazione ed inoltro dei decreti al personale;
- Comunicazione telematica degli scioperi effettuati dal personale alla Funzione Pubblica;
- Compilazione e invio TFR in formato elettronico, in collaborazione con l'assistente amministrativo Marino Maria;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 2 PERSONALE nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Tenuta del registro di protocollo informatico con il programma Segreteria Digitale AXIOS per gli adempimenti del settore di pertinenza;
- Gestione delle timbrature del personale ATA: Programmazione dei turni nel gestionale ARCHIBADGE;

- Visite fiscali;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 1 nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Registro elettronico docenti: Configurazione ed assistenza nell'utilizzo dell'applicativo

### **Assistente Amministrativo Caterina Salerno**

- Assemblee sindacali e sciopero con relative comunicazioni al Provveditorato e Dipartimento della funzione pubblica, ed inoltre per il tramite del gestionale Segreteria Digitale per consentire la presa visione ai dipendenti, ed eventuale comunicazione di adesione;
- Raccolta dati partecipazione assemblee sindacali e scioperi;
- Ordini di servizio al personale ATA: Predisposizione degli ordini di servizio, protocollazione ed inoltro al personale ATA per il tramite del gestionale Segreteria Digitale per consentire la presa visione ai dipendenti
- Gestione delle timbrature del personale ATA: Correzione di eventuali timbrature non effettuate o con orari non corretti rispetto all'effettivo orario di entrata o uscita, verifica delle ore di straordinario effettuate nel mese e loro comunicazione al personale;
- Registrazione delle richieste di assenza del personale ATA;
- Convocazione del personale per individuazione destinatari della supplenza e relativa stipula contratto personale ATA;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 2 - PERSONALE nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013

## **UOR 3**

### **DIDATTICA**

#### **Assistente Amministrativo Angela Ingargiola**

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 3 DIDATTICA;
- Iscrizione alunni supporto ai genitori per iscrizione on-line;
- Frequenza, certificazioni, valutazioni, documentazioni;
- Pratiche relative al trasferimento degli alunni: Nulla osta in ingresso, predisposizione della richiesta di accoglienza alunno in uscita e relativo nulla osta;
- Infortuni alunni e personale: Procedura di inserimento infortunio nel portale SIDI INAIL, entro i tre giorni dalla ricezione della comunicazione dell'interessato, comunicazione all'assicurazione del sinistro per apertura pratica;
- Obbligo scolastico: Comunicazioni agli enti preposti;
- Libri di testo;
- Statistiche generali e rilevazioni integrative;
- Compilazione schede di valutazione;
- Pratiche inerenti alunni in situazione di handicap;
- Convocazione consigli di classe e predisposizione materiale per elezioni consigli classe e interclasse;
- Predisposizione materiale per scrutini;
- Viaggi d'istruzione; predisposizione degli elenchi dei partecipanti e delle autorizzazioni da richiedere alle famiglie;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU.
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 3 - DIDATTICA nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale AXIOS) per gli atti in uscita del settore di pertinenza;

#### **Assistente Amministrativo Antonino Spagnolo**

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 3 DIDATTICA;
- Registro elettronico docenti: Configurazione ed assistenza nell'utilizzo dell'applicativo;
- Viaggi d'istruzione; predisposizione degli elenchi dei partecipanti e delle autorizzazioni da richiedere alle famiglie, raccordo con il collega che si occupa del pagamento da richiedere alle famiglie con

PAGOINRETE;

- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 3 - DIDATTICA nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale AXIOS) per gli atti in uscita del settore di pertinenza;

## UOR 1

### PROTOCOLLO

#### **Assistente Amministrativo Caterina Salerno**

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 1 - PROTOCOLLO;
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola mediante software di protocollo informatico in uso Segreteria digitale AXIOS;
- Distribuzione e assegnazione corrispondenza interna ed esterna;
- Affissione all'albo on-line dei documenti inerenti altre amministrazioni;
- Pubblicazione delle comunicazioni sindacali nel sito internet della scuola e nell'albo sindacale;
- Smistamento delle segnalazioni di richieste di intervento da plessi.
- Circolari del dirigente scolastico: Attività di protocollazione pubblicazione nel sito internet, inoltre per il tramite del gestionale Segreteria Digitale per consentire la presa visione ai dipendenti:
- Raccolta dati partecipazione assemblee sindacali, permessi RSU prospetti periodici e scioperi in collaborazione con l'assistente amministrativo Vita Perrone;
- Visione dei siti ministeriali per eventuali note da scaricare;
- Pratiche relative alla concessione in uso dei locali scolastici.
- Consiglio di Circolo: Convocazione, Acquisizione del verbale della seduta, pubblicazione delle delibere;
- Collegio docenti: Convocazione, Acquisizione del verbale della seduta;
- Pubblicazione degli atti di competenza della UOR 1 PROTOCOLLO, nella sezione Albo on-line ed amministrazione trasparente, connessi con il D. Lgs. 33/2013
- Task force di supporto ai colleghi delle altre aree quando si sono completati gli adempimenti della propria area.

#### **Assistente Amministrativo Antonino Spagnolo**

- Informazione utenza interna ed esterna, ufficio relazione con il pubblico UOR 1 - PROTOCOLLO;
- Affissione all'albo on-line dei documenti inerenti altre amministrazioni;
- Pubblicazione delle comunicazioni sindacali nel sito internet della scuola e nell'albo sindacale;

*Il Direttore SGA*  
*Dott. Antonino De Pasquale*

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa



Firmato da:  
De Pasquale Antonino  
Codice fiscale: DPSN69R12D423J  
21/11/2023 18:38:54