



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "REGINA MARGHERITA"

Piazzetta SS. Salvatore, 1 - 90134 Palermo - Cod. Fisc. 80019900820

Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091. 6512106

e-mail: papm04000v@istruzione.it - pec: papm04000v@pec.istruzione.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"Regina Margherita" di PALERMO
Prot. 0019874 del 07/11/2024
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, inerente alle 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

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Visto l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Vista la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n. 16798 del 07/10/2024

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri avuti con il personale ATA

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Modalità di fruizione del lavoro agile;
7. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica del personale ATA è composta dalle seguenti unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:**
- **n. 15 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **n. 8 ASSISTENTI TECNICI**
- **n. 28 COLLABORATORI SCOLASTICI**

Accesso ai locali scolastici

Appare opportuno ribadire che in caso di accesso il personale assegnato al servizio deve:

- A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e di verificarne l'eventuale appuntamento. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla Portineria, se in grado, provvede a fornirglielle altrimenti contatta la persona designata.
- Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il responsabile dell'ufficio magazzino
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre contattare l'interessato.
- In ogni caso occorre accertarsi, mediante documento di riconoscimento dell'identità personale del visitatore.

Orario di apertura e ricevimento degli uffici

Gli Uffici amministrativi dell'Istituto osserveranno l'orario di apertura con ricevimento del pubblico (docenti, genitori ed alunni) dalle ore 9.00 alle ore 10.00 nelle giornate di lunedì e venerdì, dalle ore 15.30 alle ore 16.30 il martedì e il giovedì.

Orario di ricevimento delle telefonate

Gli Uffici amministrativi dell'Istituto potranno essere contattati telefonicamente (docenti, genitori ed alunni) dalle ore 12.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Prestazione orario di lavoro ordinario

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.

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 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.

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 di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è così articolato: dalle 07:30 alle 14:15 per 4 giorni alla settimana e un rientro pomeridiano 14:45 - 17:00. La giornata del rientro pomeridiano andrà concordata da ciascun assistente amministrativo su base annuale e dovrà consentire la presenza del personale assistente amministrativo per più giorni alla settimana.

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario degli assistenti tecnici è così articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza per la preparazione delle lezioni

L'orario è articolato dal lunedì al venerdì 07:30 – 14:15 e con rientro settimanale a completamento delle 36 ore settimanali dalle ore 14.45 alle ore 17.00, secondo prospetto allegato.

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

L'orario è articolato dalle 07:30 alle 14:15 per 4 giorni alla settimana e con rientro settimanale a completamento delle 36 ore settimanali dalle ore 14.45 alle ore 17.00, secondo prospetto allegato.

Tale articolazione oraria è così configurata sia per garantire una accurata pulizia e sanificazione dei locali scolastici, sia per garantire l'apertura dei locali scolastici anche nelle ore pomeridiane.

Per quanto riguarda le attività pomeridiane, oltre a prevedere la presenza dell'unità di personale in regime di orario ordinario, viene previsto il prolungamento dell'orario di servizio per almeno due ulteriori unità di personale, che sarà chiamata a svolgere ore di lavoro straordinario.

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per i rientri pomeridiani si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Ai sensi del CCNL nei giorni nei quali si superano le 7,12 ore servizio il personale dovrà effettuare la prevista pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria e verrà pianificata.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc.

n. 5 collaboratori scolastici assegnati agli uffici e alla portineria effettueranno il lavoro ordinario dalle ore 07.00.

Disposizioni comuni a tutto il personale Ata

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Turnazione

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

la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

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 inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

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

Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere usufruite per le chiusure prefestive fino alle vacanze pasquali e/o durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **09 maggio 2025**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **20 maggio 2025**, lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 3 Collaboratori Scolastici e n. 3 Assistenti Amministrativi.

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo dovrà essere garantita comunque la presenza di un'unità di personale all'ufficio allievi, una unità di personale all'ufficio protocollo e di una unità di personale all'ufficio personale.

Dalla turnazione di cui sopra è esclusa la sostituta del DSGA.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico deve essere garantita la presenza di almeno 5 unità nel mese di luglio e di 2 unità nel periodo che va dal 01/08/2025 al 31/08/2025.

In analogia a quanto dal CCNL per il personale docente, il personale Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di massimo 6 giorni di ferie senza che ciò comporti oneri a carico dell'amministrazione.

Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito.

Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

Le ferie non potranno essere concesse nel giorno previsto per il rientro pomeridiano. Solo nell'ipotesi in cui il giorno di rientro ricada tra due giorni di ferie, lo stesso sarà considerato come assenza per ferie.

Quando il personale avrà l'esigenza di assentarsi solo nel giorno del rientro, potrà fruire di riposo compensativo calcolando un debito orario pari a 9 ore.

Si fa presente che il CCNL all'art. 13 comma 11 prevede che al personale debba essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Lo stesso articolo prevede che le ferie debbano essere fruiti entro l'anno scolastico e che l'eventuale mancata fruizione delle stesse debba essere motivata da particolari esigenze di servizio.

Considerato che per il personale Assistente Tecnico e per il personale Collaboratore Scolastico, in genere non si ravvedono particolari esigenze di servizio che possano giustificare la mancata fruizione della totalità delle ferie maturate, il personale **Assistente Tecnico e Collaboratore Scolastico** dovrà richiedere la totale fruizione delle ferie maturate entro il **31 agosto 2025**.

Il personale assistente amministrativo potrà accantonare non più di 10 giorni di ferie non godute, che dovranno essere fruiti, sentito il parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per quanto riguarda il computo dei giorni di ferie spettanti al personale che articola l'orario di servizio su 5 giorni, si richiama all'osservanza del dettato contrattuale.

L'articolo 13 del CCNL Scuola 2006/09 prevede:

- al comma 2 - "La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937"
- al comma 3 - "I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2".
- al comma 5: "Nell'ipotesi che il PTOF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno".

Non vi è alcuna riduzione del numero dei giorni di ferie spettanti al lavoratore ATA che sono 32 dal quarto anno di servizio e 30 per i neoassunti fino al terzo anno di servizio.

Ad ogni buon fine si riportano alcuni esempi di calcolo:

1. Nel caso in cui il lavoratore chieda un **periodo di ferie inferiore alla settimana** (da 1 a 5 giorni, ad es. lunedì e martedì; martedì, mercoledì e giovedì ...), poiché il lavoratore non completa l'orario settimanale si opera il calcolo nella misura di 1,2 per ogni giorno:
 - 1 giorno singolo di ferie verrà calcolato 1,2 da scomputare dai 32 o 30 giorni previsti;
 - 2 giorni di ferie varranno 2,4 da scomputare;
 - 3 giorni 3,6 da scomputare e così via.

Appare opportuno sottolineare, anche al fine di evitare richieste particolari a cui non si può dare seguito, che l'orario di servizio anche nei mesi estivi rimane quello stabilito nei singoli ordini di servizio notificati al personale. Durante il mese di agosto l'orario di servizio, per tutto il personale ATA, sarà 7.30 – 14.42

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO	UNITÀ
Area Didattica	N° 03
Area Personale	N° 04
Area gestione documentale e affari generali	N° 03
Area contabilità e acquisti	N° 05

L'attribuzione viene fatta tenendo conto dell'attuale personale in servizio

Servizi Amministrativi

Ufficio Protocollo	Assistente Amministrativo	Sigg.: Bongiorno Giuseppa La Corte Rosalia Manzo Pietro
Ufficio Personale	Assistenti Amministrativi	Sigg.: Benigno Rosalia Maria Faraone Barbara Fascellaro Rosa Nuara Fausto Calogero
Ufficio Contabilità	Assistenti Amministrativi	Sigg.: Camiolo Elena Giglio Anna Maria Sallemi Vita
Ufficio Acquisti e magazzino	Assistenti Amministrativi	Sigg.: Giammanco Sergio Gaetano Randazzo Giuseppa
Ufficio Alunni	Assistenti Amministrativi	Sigg.: Giammanco Pietro Lo Duca Salvatore Martorana Vincenzo Manzo Pietro
Ufficio Stampa	Assistente Tecnico	Sig.: Mari Gaetano

Nell'ambito dell'UFFICIO PROTOCOLLO:

Sig.ra **Bongiorno Giuseppa** si occuperà della:

- Gestione protocollo in entrata e in uscita, ad eccezione di quegli atti che dettagliatamente vengono assegnati ai singoli uffici, nonché tutti gli adempimenti che si renderanno necessari al buon funzionamento dell'ufficio protocollo che funge anche da URP;
- Controllo delle caselle di posta PEO e PEC e successiva importazione delle mail e relativa assegnazione agli uffici.
- Archiviazione degli atti
- trasmissione convocazioni ai componenti degli organi collegiali
- trasmissione telematica della documentazione da pubblicare sul sito web;
- notifiche al personale docente e A.T.A.

La Sig.ra Bongiorno, in quanto titolare della 2^a posizione economica, sarà anche responsabile del coordinamento delle attività dell'ufficio protocollo, di concerto con il DSGA.

La sig.ra **La Corte Rosalia** si occuperà di:

- Gestione protocollo in entrata e in uscita, ad eccezione di quegli atti che dettagliatamente vengono assegnati ai singoli uffici, nonché tutti gli adempimenti che si renderanno necessari al buon funzionamento dell'ufficio protocollo che funge anche da URP;
- Invio all'albo di documenti e circolari
- Archiviazione degli atti
- notifiche al personale docente e A.T.A.
- Spedizione Posta prioritaria, raccomandate e pacchi tramite Banco Posta.
- gestione circolari: registrazione e invio all'albo;
- Gestione protocollo in entrata e in uscita relativamente , ad eccezione di quegli atti che dettagliatamente vengono assegnati ai singoli uffici;

Il Sig. **Manzo Pietro** viene assegnato a scavalco sia all'ufficio alunni che all'ufficio protocollo.

- L'ufficio di preminente servizio sarà l'ufficio Protocollo ove si occuperà di supportare i colleghi nelle operazioni di protocollazione e smistamento degli atti, in particolare è assegnato al compito della gestione delle circolari interne. **Nell'Ufficio alunni** si occuperà:
- Trasmissione alla Città Metropolitana delle presenze degli alunni disabili;
- Supporto ai docenti per la rilevazione dei dati per la dispersione scolastica;
- Trasmissione dati presenza alunni pendolari ai Comuni di residenza.

Si precisa che in assenza temporanea di assistenti assegnati all'ufficio, per le attività non prorogabili se ne faranno carico gli altri colleghi del reparto.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
BONGIORNO LA CORTE MANZO	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Nell'ambito dell'UFFICIO PERSONALE:

Benigno Rosalia:

- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;
- Rapporti con USP, Istituzioni scolastiche e uffici vari;
- Fondo Espero;
- Gestione delle istanze on-line;
- Valutazione delle domande di supplenza del personale docente e della relativa digitazione al SIDI;
- l'istruttoria di tutte le pratiche (dalla lettera A alla lettera L) del personale docente con contratto a tempo indeterminato e di tutti i docenti del Liceo Musicale e Coreutico, sia di quelli a tempo determinato che di quelli a tempo indeterminato;
- Gestione delle pratiche di pensione di tutto il personale;
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ed elaborazione delle stesse del personale docente di propria competenza supportata dalla Sig.ra Faraone;
- Gestione di tutte le pratiche inerenti il personale del Liceo Musicale e Coreutico (contratti, utilizzazioni, accantonamenti, corrispondenza con gli organi competenti, collaborazione con i docenti referenti del Liceo Musicale per la definizione delle cattedre e dell'organico di docenti di strumento);
- Denunce infortuni personale Docente sia all'INAIL che all'Assicurazione scolastica;
- Predisposizione graduatorie interne di Istituto di tutto il personale per eventuali soprannumerari.

La Sig.ra Benigno in quanto titolare della 1^a posizione economica, sarà anche responsabile del coordinamento delle attività dell'ufficio personale e di supporto formativo agli assistenti all'Ufficio stesso assegnati, di concerto con il DSGA.

Faraone Barbara Rita:

- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;
- Rapporti con USP, Istituzioni scolastiche e uffici vari;
- Fondo Espero;
- Gestione delle istanze on-line;
- Valutazione delle domande di supplenza e della relativa digitazione al SIDI;
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ed elaborazione delle stesse del personale docente di propria competenza;
- tutte le pratiche del personale docente con Contratto a Tempo Determinato ad esclusione dei docenti di indirizzo del Liceo Musicale e Coreutico, nonché l'istruttoria delle pratiche del personale a tempo indeterminato (dalla M alla Z) e ad esclusione dei docenti del Liceo Musicale e Coreutico;
- Individuazione mezzo graduatoria e relativa stipula dei contratti di assunzione, con conseguente digitazione al SIDI;
- Denunce infortuni personale Docente sia all'INAIL che all'Assicurazione scolastica;
- Tenuta delle graduatorie degli aspiranti supplenti del personale docente
- Tenuta delle graduatorie degli aspiranti supplenti del personale ATA;
- Individuazione, a mezzo graduatoria d'Istituto, di tutto il personale ATA supplente e relativastipula dei contratti di assunzione, con conseguente digitazione al SIDI;
- Predisposizione graduatorie interne di Istituto di tutto il personale per eventuali soprannumerari;
- Supporto alla Sig.ra Benigno per l'istruttoria delle ricostruzioni di carriera e dei pensionamenti.

Fascellaro Rosa:

- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;
- Gestione delle istanze on-line;
- Nomine del personale docente relative alle commissioni di lavoro interne individuate dal

D.S., nonché tutte le altre nomine del personale docente individuato per svolgere incarichi aggiuntivi;

- Ricezione e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA;
- Predisposizione certificati di servizio di tutto il personale;
- Comunicazioni obbligatorie – CO Sicilia (UNILAV);
- Istruttoria pratiche assegno nucleo familiare del personale docente e ATA;
- Registrazione on-line permessi ex Legge 104/92 su PerlaPA;
- In caso di assenza dell'ass. amm.vo Nuara si occuperà della ricezione e gestione di tutte le assenze del personale in servizio nella scuola e immediata comunicazione ai fiduciari delle varie sedi;
- Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ordinaria ed elaborazione delle stesse del personale A.T.A.;
- Supporto alla Sig.ra Benigno per l'istruttoria delle ricostruzioni di carriera e dei pensionamenti.
- Gestione archivio di tutti gli atti dell'anno scolastico corrente e archivio storico.

Nuara Fausto Calogero:

- Consultazione quotidiana della posta delle comunicazioni di assenze;
- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;
- Rapporti con USP, Istituzioni scolastiche e uffici vari;
- Fondo Espero;
- Gestione delle istanze on-line;
- Valutazione delle domande di supplenza del personale ATA e della relativa digitazione al SIDI;
- Aggiornamento graduatorie interne di Istituto del personale ATA per eventuali soprannumerari
- Ricezione e gestione di tutte le assenze del personale in servizio nella scuola, compreso il personale delle Cooperative sopra citate e immediata comunicazione ai fiduciari delle varie sedi, con emissione e trasmissione dei relativi decreti agli uffici competenti;
- gestione di tutte le assenze su Argo e Sidi di tutto il personale;
- Verifica timbrature e predisposizioni mensili del computo sia dei permessi fruiti con eventuali recuperi da effettuare che delle eventuali ore di straordinario effettuate;
- Richieste visite medico-fiscali di tutto il personale docente e ATA;
- Gestione scioperi e relativa registrazione su Sciop.net;
- ASSENZE.NET;
- Rilevazione mensile delle assenze e scioperi;
- Trasmissione mensile delle assenze tramite portale SIDI;
- Diretta collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione degli ordini di servizio del personale ATA relativi alle prestazioni aggiuntive;
- Denunce infortuni personale ATA sia all'INAIL che all'Assicurazione scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita								
Benigno Faraone Fascellaro	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
NUARA	7.00	13.45	7.00	16.30	7.00	13.45	7.00	13.45	7.00	13.45

Nell'ambito dell'UFFICIO CONTABILE

La sig.ra **Giglio Anna Maria** collaborerà con il D.S.G.A. per:

- Raccolta degli atti e istruttorie per la successiva predisposizione del Programma Annuale da parte del dirigente scolastico;

Supporto al DSGA per:

- predisposizione del Conto Consuntivo;
- Variazioni e verifiche al P.A.;
- Gestione MOF su Argo/Sidi;
- Monitoraggi e richiesta fabbisogni da parte degli enti finanziatori;
- Rapporti con l'Istituto cassiere e il Banco Posta,
- Assistenza durante le visite periodiche dei revisori dei conti;
- Inserimento al sistema SPT delle somme pagate al personale con il FIS a valere sulle disponibilità dell'Istituto.

In totale autonomia si occuperà di

- Registrazione minute spese;
- Controllo, sistemazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi al Conto Consuntivo;
- Predisposizione delle nomine ai docenti per incarichi funzionali alla realizzazione del POF (progetti);
- Predisposizione dei pagamenti e dei rimborsi a favore delle famiglie in collaborazione con la Sig.ra Sallemi Vita

Si occuperà inoltre insieme alla sig.ra Camiolo della liquidazione di tutti gli emolumenti accessori al personale docente ed ATA e del calcolo e liquidazione delle competenze per esami di maturità.

Predisposizione incarichi e contratti di prestazione d'opera per la realizzazione del POF. Inserimento al sistema SPT delle somme pagate al personale con il FIS a valere sulle disponibilità dell'istituto.

Si occuperà di aggiornare il sistema ARGO con gli impegni e gli accertamenti disposti dal D.S e di emettere i mandati di pagamento previa liquidazione del D.S.G.A.

La Sig.ra Giglio, in quanto titolare della 2^a posizione economica, sarà anche responsabile della tenuta dello scadenzario relativo alle attività di monitoraggio dei diversi finanziamenti disposti da vari enti finanziatori e in particolare quelli disposti dal Ministero dell'Istruzione, che verranno poi implementate ed istruite sotto la direzione del DSGA.

In via residuale collaborerà con il DSGA ogni qualvolta si renda necessario.

La Sig.ra **Camiolo Elena** si occuperà:

- Predisposizione dei modelli CU e delle certificazioni agli estranei;
- Registrazione INPS e operazione correlate.
- Predisposizione modulistica prevista per il versamento di tutte le ritenute ed oneri relativi ai pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (INPS, IRPEF, addizionale comunale e regionale, INPDAP, Fondo Credito, IRAP, TFR) nei tempi previsti dalla norma.
- Collaborerà con il D.S.G.A. per la trasmissione telematica mensile all'INPS dell'UNIEMENS;
- Si occuperà insieme alla sig.ra Giglio della liquidazione di tutti gli emolumenti accessori al personale docente e ATA e del calcolo e liquidazione delle competenze per esami di maturità.
- Tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (dpr 600/73), trasmissione dei modelli CU relativi ai compensi accessori, predisposizione del modello 770, dichiarazione IRAP, conguaglio contributivo e relativa trasmissione telematica, previa verifica e controllo da parte del D.S.G.A.
- controllo, sistemazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi al Conto Consuntivo, compreso quello relativo a tutti gli atti propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento per ogni singolo aggregato di spesa;
- predisporre le nomine ai docenti per incarichi a carico del FIS e funzionali alla realizzazione

del PTOF;

- Acquisizione delle fatture elettroniche e tenuta del relativo registro;
- Acquisizione di DURC e verifica Equitalia quando richiesta.
- Gestione piattaforma SIAE;
- Aggiornamento piattaforma Certificazione Crediti.
- Si occuperà di aggiornare il sistema ARGO con tutti gli impegni e gli accertamenti disposti dal D.S ed i mandati di pagamento previa liquidazione del D.S.G.A.

In assenza della Sig.ra Sallemi si occuperà di:

- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa registrazione on-line sul portale PerlaPA delle pratiche relative alle attività autorizzate/conferite ai propri dipendenti e/o conferite ai consulenti esterni con eventuale relativa comunicazione agli uffici e/o enti di appartenenza entro i termini previsti dalla normativa vigente;

Gestione delle richieste di autorizzazione del personale docente sia per lo svolgimento della libera professione che per attività relative a prestazioni di lavoro autonomo occasionale, in collaborazione con la Sig.ra Sallemi;

La Sig.ra Camiolo Elena, in quanto titolare della 2^a posizione economica, si occuperà delle procedure relative alla gestione dell'applicativo "welfare viaggi d'istruzione" e della trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli importi a detrazione delle famiglie per le spese scolastiche.

In via residuale collaborerà con il DSGA ogni qualvolta si renda necessario.

Sig.ra Sallemi Vita si occuperà:

- Predisposizione dei pagamenti e dei rimborsi a favore delle famiglie in collaborazione con la Sig.ra Giglio Anna Maria
- predisporre le nomine ai docenti e al personale ATA, previo redazione degli atti propedeutici di individuazione e acquisizione dei documenti a corredo, sotto la supervisione tecnico operativa del DSGA e per qualsiasi tipo di incarico non a carico del FIS ;
- In via residuale collaborerà con la DSGA ogni qualvolta si renda necessario.
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa registrazione on-line sul portale PerlaPA delle pratiche relative alle attività autorizzate/conferite ai propri dipendenti e/o conferite ai consulenti esterni con eventuale relativa comunicazione agli uffici e/o enti di appartenenza entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Gestione delle richieste di autorizzazione del personale docente sia per lo svolgimento della libera professione che per attività relative a prestazioni di lavoro autonomo occasionale in collaborazione con la Sig.ra Camiolo Elena;

La Sig.ra Sallemi Vita inizierà inoltre un percorso di formazione, in collaborazione con la Sig.ra Camiolo, per l'utilizzo del programma di gestione contabile Argo Bilancio.

Ciascuno provvederà a notiziare tempestivamente degli atti prodotti e a protocollare gli atti in uscita di propria competenza e ad effettuare la notifica agli interessati quando necessario.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
CAMIOLO SALLEMI	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
GIGLIO	7.00	13.45	7.00	16.30	7.00	13.45	7.00	13.45	7.00	13.45

Nell'ambito dell'UFFICIO ACQUISTI, MAGAZZINO:

il Sig. **Giammanco Gaetano Sergio** si occuperà del:

- Compilazione dei documenti relativi all'attività negoziale relativa all'acquisto di beni e servizi con affidamento diretto,
- Predisposizione verbali di collaudo e certificazioni di esecuzione dei lavori;
- Predisposizione bandi pubblici per l'implementazione dell'attività negoziale inerente l'acquisizione di beni e servizi e conseguente predisposizione dei contratti, previo raffronto con il DSGA;
- controllo circa l'esatto adempimento degli incarichi alla ditta che si occupa dello smaltimento dei rifiuti speciali e in particolare dell'esatta compilazione delle dichiarazioni da parte della ditta incaricata.
 - Predisposizione dei buoni d'ordine;
- Compilazione dei documenti relativi all'attività negoziale relativa all'acquisto di beni e servizi con affidamento diretto,
 - Predisposizione verbali di collaudo e certificazioni di esecuzione dei lavori
 - la predisposizione e trasmissione di comunicazioni con la Città Metropolitana di Palermo e altri Enti o società che gestiscono i servizi pubblici di erogazione di acqua, energia elettrica e rete fognaria.
 - Aggiornamento del registro dell'inventario.
 - Acquisizione delle fatture elettroniche e tenuta del relativo registro in stretta collaborazione con la Sig.ra Camiolo;
 - Gestione piattaforma PagoPa in collaborazione con la Sig.ra Randazzo Giuseppa
- Coordinamento dell'ufficio.

Infine in via residuale collaborerà con la D.S.G.A. ogni qualvolta la stessa ne faccia richiesta.

Il Sig. Giammanco, in quanto titolare della 1^a posizione economica, sarà anche responsabile di raccogliere le segnalazioni da parte di docenti e personale ATA in merito a guasti e/o malfunzionamenti di impianti, arredi, infissi, ecc., e provvedere ad una immediata soluzione mediante interventi di manutenzione ordinaria esterna o segnalazione ai collaboratori scolastici a cui sarà assegnata incarico aggiuntivo per la piccola manutenzione.

La Sig.ra **Randazzo Giuseppa** si occuperà:

- Operazione di carico e scarico del materiale dal magazzino con l'ausilio della procedura automatizzata in collaborazione con il Sig. Mari Gaetano;
- Monitoraggio delle scorte di magazzino.
- Predisposizione dei buoni d'ordine;
- compilazione elenchi e monitoraggio dei versamenti degli studenti in occasione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
- Tenuta e gestione dell'albo fornitori
- Raccolta delle richieste di rimborso da parte degli studenti che verranno poi liquidate dall'ufficiodi contabilità.
- Gestione piattaforma PagoPa in collaborazione con il Sig. Giammanco

Infine in via residuale collaboreranno con la D.S.G.A ogni qualvolta la stessa ne faccia richiesta.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GIAMMANCO SERGIO	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
RANDAZZO	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Nell'ambito dell'UFFICIO ALUNNI:

Il sig. **Lo Duca Salvatore** si occuperà di:

- redazione e/o compilazione certificazione ed attestazioni;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste dei buoni libro e delle borse di studio erogate dagli Enti competenti;
- Registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
- Tenuta dei registri perenni e consegna dei diplomi;
- Trasmissione fascicoli alunni Disabili;
- Compilazione statistiche e monitoraggi vari;
- gestione fascicoli ed istruttoria di tutte le pratiche inerenti la gestione amministrativa degli studenti diversamenteabili;
- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Disabili
- registrazione assenze alunni Disabili.

Tutte le attività inerenti la gestione delle pratiche relative agli alunni Disabili

Il sig. **Giammanco Pietro** si occuperà di:

- Emissione mandati di pagamento buoni libro e borse di studio
- tenuta dei registri didattici vari;
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta altrasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- adempimenti relativi agli Esami di Stato, idoneità ed integrativi, ecc. con la relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- istruttoria delle pratiche e supporto in occasione degli esami di ammissione degli studenti del Liceo Coreutico.
- istruttoria accesso agli atti in collaborazione con il Sig. Martorana
- Collaborazione con le assistenti amministrative Giglio Anna Maria e Camiolo Elena per il controllo preventivo alla trasmissione all' Agenzia delle Entrate del file relativo ai versamenti delle famiglie
Solo in caso di assenza prolungata del Sig. Lo Duca:
- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Disabili
- registrazione assenze alunni Disabili.
- tenuta dei registri perenni dei diplomi;
- trasmissione fascicoli alunni Disabili;
- compilazione statistiche e monitoraggi vari;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste dei buoni libro e delle borse di studio erogate dagli Enti competenti;

Il sig. **Martorana Vincenzo** si occuperà di:

- tenuta dei registri didattici vari;
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
- trasmissione fascicoli alunni;
- trattazione delle pratiche relative agli infortuni alunni;
- trattazione delle pratiche relative all'adozione dei libri di testo e rapporti con l'AIE;
- adempimenti relativi agli esami di Stato con relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- tenuta e aggiornamento del fascicolo personale dell'alunno;
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta altrasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- istruttoria delle pratiche inerenti gli studenti del Liceo Musicale;
- adempimenti telematici connessi all'anagrafe alunni;
- operazioni connesse alla gestione di Scuolanext.
- istruttoria accesso agli atti afferenti l'area didattica;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste dei buoni libro e delle borse di studio erogate dagli Enti competenti;
- Resoconto finale ai Comuni e alla Città Metropolitana di Palermo delle richieste relative ai buoni libro e alle borse distudio.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Giammanco P. LO DUCA MARTORANA MANZO	7.30	14.15	14.00	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Nell'ambito dell'ufficio stampa:

Il Sig. Mari Gaetano si occuperà:

- Stampe e rilegatura dei documenti amministrativi e didattici

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
MARI G.	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Servizi Tecnici – Sede Centrale

- Laboratori di chimica e fisica A.T. Marsolo Giovanni (AR08)
- Plesso GIUSINO - Teatro A.T. Pellegrino Fabio
- Plesso GUZZETTA - Laboratorio di tecnologie musicali A.T. Pinzone Carmelo (h. 18 sett.li)
- Plesso ORIGLIONE - Teatro A.T. Macera Giovanni (h. 18 sett.li)
- Plesso PROTONOTARO A.T. Montalbano Giovanni
- A.T. Lo Presti Daniela
- Plesso ARSENALE – SEDE CENTRALE
- A.T. Lisciandrello Ciro

La sig.ra **Cutrona Piera** si occuperà inoltre di supportare la segreteria per la gestione del sistema dirilevamento automatico delle presenze di tutto il personale ATA. Il Sig. **Lisciandrello Ciro**, Considerata la consolidata competenza in ambito informatico, si occuperà di gestire tutte le procedure necessarie alla manutenzione ordinaria e all'aggiornamento del server, assumendo anche l'incarico di referente informatico.

Tutti gli assistenti sono incaricati della registrazione delle prenotazioni della Sala Teatro.

L'Assistente Tecnico Marsolo Giovanni è incaricato della consegna, previa annotazione su apposito registro, del materiale scientifico dato in consegna ai docenti di Fisica e Scienze

ORARIO DI SERVIZIO:

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Nominativo	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
PELLEGRINO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
MARSOLO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17,00	7.30	14.15
CUTRONA	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12
LISCIANDRELLO	7.30	17,00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
LO PRESTI D.	7.30	14.15	7.30	17,00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
PINZONE	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	-		-	
MONTALBANO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00
MACERA	8.00	14.00	-		-		8.00	14.00	8.00	14.00

Gli assistenti tecnici assegnati al plesso Guzzetta quando necessario svolgeranno supporto tecnico anche per tutte le strumentazioni informatiche presenti in Istituto.

SERVIZI AUSILIARI

Per quanto concerne i servizi ausiliari, considerando la complessità logistica connessa all'ubicazione delle aule nei diversi locali dislocati in più plessi, nonché la complessa articolazione dell'orario didattico, oltre che alla assegnazione del personale nei diversi plessi e della relativa assegnazione del carico di lavoro, viene specificato di seguito l'orario di lavoro svolto da ciascun collaboratore scolastico.

Sede Centrale

PIANO TERRA CENTRALE

PAMPA ENZO - ORARIO ASSEGNATO: Lunedì -Venerdì 7.30 - 14.15, il Mercoledì 7.30 – 17.00

SERVIZIO ASSEGNATO: Portineria e servizio di centralino - teatro – spazi esterni origlione e centrale - Pulizia portineria – vigilanza.

SALA MASSIMO - ORARIO ASSEGNATO: Lunedì -Venerdì 7.30 - 14.15, il Venerdì 7.30 – 17.00

SERVIZIO ASSEGNATO: Portineria – locali 47 - 48 – bagni - refettorio – aula elefante – corridoi del piano terra - servizi esterni - vigilanza.

RINICELLA ANTONINO- ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il Martedì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Supporto portineria – locali 49-50-51-52 – corridoio adiacente e bagni - vigilanza.

Nelle more della definizione della contrattazione d'Istituto per gli incarichi specifici la pulizia della **Palestra** viene assegnata a giorni alterni ai collaboratori scolastici **Sala Massimo** e **Rinicella Antonino**.

PRIMO PIANO CENTRALE

GUAGLIARDO CATERINA L.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GUAGLIARDO	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia e sorveglianza dei locali siti al primo piano -bagni- scala dal 1° piano al piano terra.

SECONDO PIANO CENTRALE

FANNI S. – PISANO F.

ORARIO ASSEGNATO: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il lunedì dalle ore 07.30 alle 17.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

PISANO F.: Pulizia e sorveglianza dei locali - ufficio DS – ufficio Vice Presidenza – ufficio Personale - ufficio Alunni – ufficio Protocollo - ufficio Contabilità – ufficio DSGA – ufficio Stampa – ufficio Tecnici – ufficio Acquisti – corridoi e bagni DS e personale - vigilanza;

FANNI S.: Uffici e stanza tecnici: svuotamento di cestini, pulizia e sanificazione delle superfici degli arredi e delle suppellettili in essi collocati, Supporto ufficio stampa.

SCHILLACI CARMELA CALOGERA:

ORARIO ASSEGNATO: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il martedì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO:

Pulizia dei locali 31-34-59-61 - laboratorio di Fisica e corridoio antistante – bagno alunne – vigilanza - scala dal 1° al 2° piano e, qualora necessario, collaborazione con la sig.ra Pisano.

Succursale - ORIGLIONE

PIANO PRIMO – PLESSO ORIGLIONE

CORRADO ENZA MARIA

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita

CORRADO	7.30	.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
---------	------	-----	------	-------	------	-------	------	-------	------	-------

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia di n. 4 aule – bagni e corridoio; scala dal piano terra al 1° piano;
Servizio di Vigilanza.

PIANO SECONDO – PLESSO ORIGLIONE

ROMEO GIULIANA (supplente

BARTELLINO SANTO)

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Bartellino	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia di n. 4 aule – bagni e corridoio; scala dal 1° piano al 2° piano;
Servizio di Vigilanza.

Succursale - **PROTONOTARO**

PIANO TERRA – PLESSO PROTONOTARO

GARAU SANDRA - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.15 il
Martedì fino alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Porterariato, apertura e chiusura del plesso Protonotaro, pulizia della guardiola,
Vigilanza.

PIANO RIALZATO – PLESSO PROTONOTARO

PRESTIFILIPPO ROSALIA: SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia n. 4 aule; corridoio e n. 2 bagni; scala
dal piano rialzato al piano terra; vigilanza.

RECUPERO BRUNO MARIA R.: SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia n. 2 aule, aula professori,
aula fiduciaria e aula portineria; androne portineria; corridoio e n. 2 bagni; vigilanza.

SUPPORTO FIDUCIARI DI PLESSO E RIPRODUZIONE FOTOCOPIE.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
RECUPERO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
PRESTIFILIPPO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15

PIANO PRIMO – PLESSO PROTONOTARO

GENTILI LEONARDO

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GENTILI	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia aule n. 12-13-14-15 - 16-17 - corridoi – bagni –

scale dal 1° al piano terra – spazi esterni Protonotaro - Vigilanza.

PIANO SECONDO – PLESSO PROTONOTARO

TOGNETTI GIOACCHINO

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
TOGNETTI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia aule n. 23-24-26-28-29-30; bagni-corridoio- vigilanza - scale dal 2° al 1° piano.

TRIPOLI GRAZIA - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il Mercoledì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia aule n. 11-18-19-21-22-25-27 del 1° e 2° piano protonotaro -corridoio- vigilanza.

PLESSO GIUSINO

DE LISI G. – GANCI N. – BONFARDINO M.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GANCI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
BONFARDINO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
DE LISI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

DE LISI G.: Pulizia e sorveglianza dei locali 3-4-5-6-7, aula fiduciarie – corridoio e scale adiacenti;

BONFARDINO M.: Portineria, Pulizia e sorveglianza dei locali 1-2, bagno docente, corridoio e scala adiacente;

GANCI N.: Pulizia e sorveglianza dei locali 8-9-10-11-12, bagni-corridoio e scala adiacente. La sig.ra De Lisi e la sig.ra Ganci si occuperanno della pulizia dei bagni.

LICEO COREUTICO – PLESSO ARSENALE

ALIOTO A. – IACONO M. - SICILIA C.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
ALIOTO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
IACONO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
SICILIA	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42

SERVIZIO ASSEGNATO:

ALIOTO ALESSANDRO: Pulizia e vigilanza dei locali 4-5-6-7; Ufficio - corridoio – Scala;

IACONO MARIA F.: Pulizia e vigilanza dei locali 1-2-3; corridoio – Spogliatoi; sale danza e bagni;

SICILIA CONCETTA M.: Pulizia e vigilanza dei locali 10-11; corridoio – Spogliatoi; sale danza: locale Covid e bagni;

Tutti i coll. Scolastici vengono incaricati di aprire e chiudere i locali scolastici.

Tutti i collaboratori scolastici garantiranno inoltre, alternativamente durante la giornata, il servizio di portineria e la pulizia della scala esterna.

La sig.ra Iacono e la sig.ra Sicilia dovranno vigilare sugli accessi ai servizi igienici.

PIANO TERZO – PLESSO GUZZETTA

BURGIO ANGELO A.

Aule n. 27-28 – aula arpa (aula 29) – bagni alunni - aula regia (aula 30) – salone (aula 31)

Aule n. 24-26; aula percussioni (aula 25) - Corridoio adiacente -Vigilanza.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
BURGIO	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Si coglie l'occasione per ricordare che le richieste di assenza a qualsiasi titolo (ad esclusione delle assenze per malattia) devono essere presentate almeno 2 giorni feriali prima della fruizione. Domande presentate in difformità a quanto sopra non saranno autorizzate e verranno quindi considerate assenze ingiustificate soggette ad applicazione di sanzioni disciplinari.

Tutto il personale può essere spostato da un reparto all'altro in caso di necessità per assicurare il servizio in caso di assenze.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici e in particolare coloro che hanno partecipato al corso di formazione, dovranno provvedere all'assistenza di base agli studenti diversamente abili.

Si precisa inoltre che durante il rientro pomeridiano il personale di turno dovrà provvedere alla pulizia dei bagni sia degli studenti che del personale.

Attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, previa lorodisponibilità si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti amministrativi:

- Supporto ai genitori per iscrizioni on-line Supporto ai genitori per iscrizioni on line e gestione amministrativa delle prove INVALSI;
- Cura delle pratiche relative Candidati esterni per gli Esami di Stato, Integrativi e di Idoneità
- Supporto al D.S.G.A. per la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti - Gestione personale delle Cooperative (Socio Culturale, Nuova Sair, ecc.) e relativa trasmissione mensile fogli firma.
- Valutazione titoli in fase di assunzione primo contratto
- Predisposizione per l'inoltro e la ricezione dei fascicoli personali cartacei di tutto il personale in mobilità.

Assistenti tecnici:

- Elaborazione grafica prodotti pubblicitari Elaborazione rilevazioni presenze.
- Verifica funzionamento materiale tecnico di nuovi acquisti

Collaboratori scolastici:

- Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- Piccola manutenzione;
- Supporto ai servizi amministrativi e didattici nelle succursali distanti dalla sede centrale.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Istruzioni di carattere generale

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, per il tramite dell'Ufficio Acquisti, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 6) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 7) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- 8) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92, ovvero si opterà per turnazioni che garantiscono il servizio.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevedono intensificazioni e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo che si dovessero presentare nel corso dell'anno riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto; definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "**Lavoro da remoto**", che si differenzia dal lavoro agile per la **presenza di un vincolo di orario** e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro.

Entrambi gli articoli del CCNL prevedono la necessità di un **accordo individuale** tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro a distanza nella scuola richiede un'attenta **pianificazione** da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la **sicurezza informatica** dei dati sensibili e tutelare **i dati personali** del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, concorra al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c) riduzione delle assenze dal servizio;
- d) diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- g) incremento del benessere organizzativo;
- h) inclusione lavorativa di persone in situazione di particolare necessità permanente o temporanea.

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di **lavoro da remoto** può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale. In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi dell'articolo CCNL, l'adesione al **lavoro da remoto** ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il Dirigente Scolastico sentito il parere del Dsga.

Numero massimo di giorni di lavoro da remoto:

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di **due giornate di lavoro** in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di **quattro giorni al mese** salva diversa, specifica prescrizione del medico competente per i dipendenti in particolari condizioni di salute attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico medesimo, per i quali, quindi, l'accordo individuale può prevedere, in conformità alla predetta prescrizione, fino ad un massimo di cinque giornate di lavoro in modalità agile per ciascuna settimana.

Modalità

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro da remoto; la prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, sarà consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non sarà possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza.

Pianificazione e comunicazione:

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati per permettere una migliore gestione e organizzazione del personale.

Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale.

Il Piano di formazione sarà predisposto dal Dirigente Scolastico

Per il personale **assistente amministrativo** si prevedono dei corsi di formazione

- A) Formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo**
- B) Formazione relativa al Piano Triennale per l'Informatica nelle P.A. e il PNSD, introduzione al Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD**
- C) Formazione relativa alla gestione giuridica del personale ricostruzione di carriera e pratiche**

pensionistiche attraverso la piattaforma Passweb

D) Formazione relativa all'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche

Per il **personale assistente tecnico e collaboratore scolastico** si prevedono dei corsi di formazione riguardanti:

A) attività di primo soccorso e prevenzione incendi

B) Attività di formazione sui nuovi aspetti introdotti dal regolamento privacy europeo

La DSGA

D.ssa Anna Maria Elvira Sciarba
