



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE GIOVANNI FALCONE

ISS "G. FALCONE"
Barrafranca (En)
Erasmus+
ACCREDITATION
2021 - 2027



INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE



Co-funded by
the European Union



REGIONE
SICILIA

LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO
Barrafranca

ISTITUTO PROFESSIONALE
per i Servizi Commerciali
Valguamera

ISTITUTO PROFESSIONALE
per i Servizi per l'Agricoltura e lo
Sviluppo Rurale
Aidone/Barrafranca

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) - Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795 - C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865
sito web: <http://www.isissfalconebarrafranca.edu.it> - e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it

ALLEGATO B

AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A.S. 2025/26

Orario di lavoro e assegnazione servizi

❖ Assistenti amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CUCCHIARA ANGELA	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
COSTA SIMONA	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
SALERNO GIOELE	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
DI MAGGIO CATERINA	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
CALI' LUCIA	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
SICILIANO FILIPPO	7.45-14.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
BELLANTI GAETANO	7.45-14.30	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-14.30	7.45-14.30	7.45-14.30

❖ Assistenti tecnici:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
--	--------	---------	-----------	---------	---------

SEMINARA LUCA	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
CAMMARATA SALVATORE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
LA QUATRA GIUSEPPE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
BEVILACQUA GIUSEPPE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	Valguarnera	Aidone	Aidone	Valguarnera	Aidone
PINNISI GIOVANNI	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
BLANDI SALVATORE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
	Il turno di servizio potrebbe essere svolto in orario pomeridiano o spezzato per garantire l'apertura del laboratorio ai corsisti del serale				
ALU' GIUSEPPE	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
GUGLIARA ANGELO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

* il giorno di presenza a Valguarnera oppure ad Aidone potrà subire variazioni.

Gli assistenti tecnici Cammarata Salvatore e La Quatra Giuseppe si alterneranno in turni di orario spezzato o pomeridiano in base ad accordi presi per le vie brevi con il DS o con il DSGA per garantire la presenza nei laboratori ai corsisti del serale

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica Assistenti Amm.vi: SICILIANO Filippo e BELLANTI Gaetano Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e disegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -Gestione PAGOPA - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Elezioni scolastiche organi collegiali -Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini/visite guidate e relativi monitoraggi (nomina dei docenti accompagnatori ed elenchi alunni) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Stampa e relativa consegna di: Attestati di qualifiche professionali e Diploma di Maturità di tutti gli indirizzi di studio e per le annualità arretrate. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale): Provvede alla gestione documentale - protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione - delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Nuvola e Argo)
UOAGP e UOAFCP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo e supporto Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile e Patrimoniale Assistente Amm.va CUCCHIARA Angela Gestione corrispondenza elettronica, PEO/PEC di diretta pertinenza del DS e del DSGA - Supporto amministrativo/contabile al DSGA: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino - Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - gestione fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (PiattaformaCertificazione Crediti) - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT Gestione anagrafe delle prestazioni. Supporto al DSGA nella gestione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - Carico e scarico di beni. Convocazione organi collegiali Adempimenti connessi con la gestione dell'Osservatorio Permanente Territoriale Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale): Provvede alla gestione documentale - protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione - delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Nuvola e Argo).
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico Assistenti Amm.vi: COSTA Simona / SALERNO Gioele / DI MAGGIO Caterina / CALI' Lucia Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Predisposizione contratti di lavoro --- Individuazione personale supplente - Contratti di assunzione supplenti annuali e temporanei, con inserimento dati al SIDI e al Software (In dotazione all'Ufficio) -Verifiche dei titoli per decreti di convalida di inserimento in GPS- Acquisizione del certificato del casellario generale, ai sensi dell'art. 39 del T.U. n. 313/2002 relativo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale - Assunzione in servizio personale immesso in ruolo e supplente annuale -Predisposizione documenti per periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Anagrafe personale Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera. Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFS/TFR -Adempimenti L.104/92 - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA - Gestione infortuni relativi al personale - Corsi di aggiornamento e di formazione - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08 - Gestione assenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Gestione scioperi - Gestione decreti autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali - Richieste/trasmissioni fascicoli personali - Certificati di servizio - Gestione Assemblee sindacali. Adempimenti SIDI connessi all'anagrafe dipendenti e allo stato giuridico. Nomine docenti ed ATA per incarichi PTOF ed attività extracurricolari. Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale): Provvede alla gestione documentale - protocollazione, creazione di fascicoli/pratiche e archiviazione - delle pratiche di propria competenza tramite i software in uso (Nuvola e Argo).

**ASSEGNAZIONE SEDI/LABORATORI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI
ASSISTENTI TECNICI**

SEMINARA Luca – sede di Barrafranca	
Compiti	Svolge i propri compiti nei laboratori di Fisica e Scienze; dà supporto ai docenti di scienze e fisica;collabora con gli uffici di segreteria.
CAMMARATA Salvatore / LA QUATRA Giuseppe – sede di Barrafranca	
Compiti	Svolge i propri compiti assicurando che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti PON, PNRR, concorsi, prove Invalsi, manifestazioni di fine anno, gare, competizioni, esibizioni.
BEVILACQUA Giuseppe – sedi di Aidone e Valguarnera	
Compiti	Svolge i propri compiti assicurando che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti PON, PNRR, concorsi, prove Invalsi, manifestazioni di fine anno, gare, competizioni, esibizioni.
ALU' Giuseppe e GUGLIARA Angelo - sede di Aidone	
Compiti	Svolge i propri compiti nei laboratori di scienze agrarie e nell'azienda agraria, collabora e supporta i docenti di agraria e materie tecniche per l'utilizzo delle attrezzature specifiche.
PINNISI Giovanni– sede di Barrafranca BLANDI Salvatore – diurno e serale sede di Barrafranca	
Compiti	Svolge i propri compiti nei laboratori di scienze agrarie e nell'azienda agraria, collabora e supporta i docenti di agraria e materie tecniche per l'utilizzo delle attrezzature specifiche.