



Al Sig. **Dirigente Scolastico**
Dott.ssa Francesca Currò
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007, art. 53;

VISTO il CCNL 19/04/2018;

VISTO in particolare l'art. 41 del C.C.N.L. che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTE le linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

SENTITE le varie proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA in assemblea del 28/10/2020 e nei contesti di servizio;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota prot. N. 0011133 del 12/09/2022;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021, costituito da n. 5 Assistenti amministrativi, n. 6 Assistenti tecnici e n. 1_ Collaboratori scolastici di cui n. 2 a T.D. fino al 30/06/2020;

VISTE le "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023" e le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 - 2023)";

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 07/09/2022;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si desidera dare continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

per l'a. s. 2022/2023 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta formativa in considerazione della seguente

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S. 2022/2023

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Fazio	Rocco	Tempo Determinato

Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836 	   Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A	www.ilsimpallomeni.edu.it meis00200x@istruzione.it meis00200x@pec.istruzione.it
---	---	---

Assistenti Amministrativi

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Andaloro	Santa	Tempo Determinato - 30/06
2	Bertolami	Salvatore	Tempo Indeterminato
3	Burrascano	Silvana	Tempo Indeterminato
4	Imbesi	Giandomenico Pio	Tempo Indeterminato
5	Pellegrino	Caterina	Tempo Indeterminato
6	Recupero	Carmelo	Tempo Indeterminato

Assistenti Tecnici

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Camarda	Antonino	Tempo Indeterminato AR02
2	Cannistrà	Angela	Tempo Indeterminato AR02
3	D'Amico	Fortunato	Tempo Indeterminato AR08
4	D'Angelo	Giuseppe	Tempo Indeterminato AR02
5	Materia	Giovanni	Tempo Indeterminato AR02
6	Tricamo	Oreste	Tempo Indeterminato AR08

Collaboratori Scolastici

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Beninati	Anna	Tempo Indeterminato
2	Bonica	Silvana Tindara	Tempo Indeterminato
3	Coppolino	Orazio	Tempo Indeterminato
4	Cusumano	Giovanni	Tempo Indeterminato
5	Da Campo	Venera Tindara	Tempo Indeterminato
6	La Malfa	Giuseppe	Tempo Indeterminato
7	Milano	Vincenza	Tempo Indeterminato
8	Puliafito	Franca	Tempo Indeterminato
9	Saitta	Giuseppina	Tempo Determinato - 30/6
10	Taranto	Maria Grazia	Tempo Indeterminato
11	Trapani	Letizia Maria	Tempo Indeterminato
12	Venara	Nadia	Tempo Determinato - 30/6

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Si affronta la propria posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.



Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche".

Orario di lavoro del Direttore Amministrativo

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro per 36 ore settimanali, secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è stato oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato alla massima flessibilità al fine di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione contabile-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In linea di massima viene determinato come segue:

	Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DSGA	Fazio Rocco	07,25 - 13,45	07,25 - 13,30 14.30 - 17.00	07,25 - 13,40	07,25 - 13,30 14,30 - 17,00 (*)	07,25 - 13,40

(*)

Periodo preferito per lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc..

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, PON) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Il piano comprende le seguenti proposte:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- b) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- d) intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) bisogni formativi del personale A.T.A.
- f) norme di carattere generale

Fanno parte integrante del presente piano, i seguenti allegati:

1. Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
2. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
3. protocollo di pulizia e sanificazione - cronoprogramma pulizie covid 19;
4. registro pulizie;
5. Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023, trasmesso con [nota n. 0001199 del 28/08/2022](#);
6. Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023).

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto. È stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento



di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:30 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

A. Proposta articolazione orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Andaloro Santa Burrascano Silvana Recupero Carmelo	07:45/14:30	07:30/14:00 14:30/17:00	07:45/14:30	07:45/14:30	07:45/14:30
Bertolami Salvatore Imbesi Giandomenico Pio Pellegrino Caterina	07:45/14:30	07:45/14:30	07:45/14:30	07:30/14:00 14:30/17:00	07:45/14:30

Il ricevimento del pubblico si effettua:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	11,00/12,30	-	11,00/12,30	-	11,00/12,30
Pomeridiano	-	15,00/16,30	-	15,00/16,30	-

Il DSGA riceve nelle giornate di lunedì mercoledì e venerdì dalle 11,00 alle 12,00 previo appuntamento.

B. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ le professionalità individuali delle persone;
- ✓ le esigenze personali quando non interferiscono con quelle della scuola;
- ✓ la normativa vigente;
- ✓ i cinque settori di servizio;
- ✓ l'equa ripartizione dei carichi di lavoro;

Pertanto, si propongono i seguenti incarichi organizzativi,

B.1 Servizi Amministrativi

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ✓ Ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ✓ Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- ✓ Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- ✓ Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- ✓ Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;



- ✓ Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- ✓ Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- ✓ È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ✓ TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/AT VIII, etc..) - comunicando al DSGA ed al DS eventuali scadenze e/o urgenze istituzionali.
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✓ L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- ✓ **Il lavoro straordinario, che non può assumere carattere di ordinarietà, deve essere preventivamente quantificato e autorizzato dal D.S.G.A. e dal D.S. - Diversamente nulla verrà riconosciuto.**
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- ✓ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✓ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

- ✚ Ufficio Didattica: Bertolami Salvatore;
- ✚ Ufficio Personale: Imbesi Giandomenico Pio e Recupero Carmelo con la collaborazione di Burrascano Silvana e Andaloro Santa;
- ✚ Ufficio Affari Generali: Pellegrino Caterina con la collaborazione di Andaloro Santa;
- ✚ Ufficio Patrimoniale/Magazzino: Burrascano Silvana che collabora direttamente con il DSGA.

A ciascun ufficio vengono assegnati 1 o 2 assistenti che dovranno collaborare fra di loro e integrarsi a vicenda nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché garantire il servizio durante i periodi di ferie o in caso di altre assenze per breve periodo.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Agli uffici, fuori dall'orario di ricevimento, possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

B.2 Compiti del Personale Assistente Amministrativo

Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con l'Esame di Stato per il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.



L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studenti/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore con relativa firma.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office
- ✓ accesso ad internet
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo:

BERTOLAMI SALVATORE

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Informazione utenza esterna ed intera - Iscrizioni alunni, verifica degli iscritti e riepilogo degli alunni con relative richieste extra - Sistemazione e tenuta fascicoli alunni - Elenchi alunni per classe - Richiesta o trasmissione documenti - Borse Studio - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi - Gestione schede personali, foglio notizie, tabelloni scrutini - esoneri educazione fisica - Registri annuali - Certificazioni varie e tenuta registri - Trasporto - Predisposizione pratiche infortuni alunni: denuncia assicurazione ed INAIL - Libri di testo, cedole librarie e Buoni libro - Pratiche alunni portatori di handicap - Consegna schede - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni - Statistiche alunni - Collaborazione Organico e verifica con DS - Elezioni OO.CC./RSU - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Carta dello studente - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Rapporti con la Curia.

- ✓ Collaborazione diretta con il Dsga

Per ciò che riguarda gestione infortuni alunni e personale docente e ata verrà sostituito in caso di assenza dalla Sig. Burrascano.

(*) Collabora l'A.A. Andaloro Santa

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore con relativa firma.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale DPT e RTS
- ✓ Portale INPS compreso PASSWEB.



- ✓ Accesso ad internet
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ Conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistente Amministrativo:

IMBESI GIANDOMENICO PIO

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente e ATA.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Gestione Neo Immessi in Ruolo - Gestione circolari interne - Certificati di servizio relativi al personale T.I., comprensivo del servizio pre-ruolo - Dichiarazione dei servizi, riscatto ai fini buonuscita INPDAP, ricongiunzione dei servizi, ricostruzione di carriera, controllo dei documenti di rito, pratiche pensione - Pratiche Causa di Servizio - Predisposizione Pratiche Infortuni - Assenze: registrazione, visite fiscali e relative disposizioni(*) - Rapporti con la DPT, AT VIII, Ragioneria ed altre Scuole - Ferie - Autorizzazione libere Professioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Trasferimenti, gestione graduatoria personale soprannumerario - Disposizione assegnazione ore residue - Stipula Contratti personale T.I. - Nomine Funzioni Strumentali e Attività aggiuntive - Comunicazione scioperi DPT per riduzione - Corsi di aggiornamento - Nomine relatori corsi di aggiornamento - Attestati partecipanti corsi aggiornamento - Aggiornamento Elenco personale Docente - Elenco Personale anno prova - Personale Supplente Docente ed ATA: Predisposizione atti per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie - TFR.

- Passweb

Graduatorie - Convocazione attribuzione Supplenze e verifica con il D.S. Stipula Contratti - Sciopero e relativa trasmissione via telematica - Statistiche concernenti il personale - Trasmissione dati e Contratti su posti vacanti e supplenze brevi - Corrispondenza - Trasmissione fascicoli personali - Supporto ai docenti per la realizzazione del PTOF - Rapporti con i vari plessi.

(*) Collabora l'A.A. Recupero Carmelo e Burrascano Silvana



Assistente Amministrativo:

RECUPERO CARMELO

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente ed ATA (parte rilevazione presenze).

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Attestati corsi di aggiornamento-Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, gestione ed elaborazione del TFR/TFS - pratiche assegno nucleo familiare.

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali-Richiesta e trasmissione documenti

Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni e titoli-Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze

Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del Rapporto di Lavoro:

Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi-cause di servizio -

Gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;

Preparazione documenti periodo di prova - Trasferimenti, gestione graduatoria personale soprannumerario - Disposizione assegnazione ore residue - Stipula Contratti personale T.I. - Nomine Funzioni Obiettivo e Attività aggiuntive - Comunicazione scioperi DPT per riduzione - Corsi di aggiornamento - Nomine relatori corsi di aggiornamento - Attestati partecipanti corsi aggiornamento - Aggiornamento Elenco personale Docente - Elenco Personale anno prova - Personale Supplente Docente ed ATA: Predisposizione atti per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie - TFR.

- Passweb

Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;

(*) Collabora l'**A.A.** Imbesi Giandomenico Pio ed Andaloro Santa.

Collabora, altresì, con il DSGA per la parte "Rilevazione Presenze con orologio marcatempo"

Area di servizio: **FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Accesso ad internet
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	  <p>Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</p> <p>Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.ilsimpallomeni.edu.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it</p> <p>meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	--	--

Assistente Amministrativo:

PELLEGRINO CATERINA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- ✓ Gestione del protocollo informatico in conformità al DPCM 3 dicembre 2013.
- ✓ Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo/partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione; in particolare:
 - Controllo posta elettronica @istruzione.it, @pec.istruzione.it, USR e AT VIII.
 - Tenuta registro protocollo, (Registrazione posta in arrivo e distribuzione al DS, DSGA e AA);
 - Invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta rapporti con altre Istituzioni;
 - Segnalazioni ai comuni ricadenti nel comprensorio dell'Istituto, circolari varie.
 - Trasmissione copie smistamento ai diversi uffici, plessi ed al personale;
 - Archiviazione degli atti e dei documenti - tenuta archivio cartaceo e digitale (Dematerializzazione PA);
 - Sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative e didattiche.
 - Rapporti con la Curia
 - Collaborazione Elezioni OO.CC/RSU - Convocazione OO.CC.
 - Collaborazione con il DS.

(*) Collabora l'**A.A.** Bertolami Salvatore

Area di servizio: **FRONT OFFICE CONTABILITÀ e MAGAZZINO**

L'ufficio si occupa dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa, inoltre, della predisposizione mod. 770, IRAP, registro facile consumo.

Per la parte Magazzino si occupa della cura del carico e scarico del materiale in deposito.

Si occupa inoltre della diretta collaborazione con il DSGA per la gestione di GARE, DURC, CIG.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Portale DPT e RTS
- ✓ Portale INPS compreso PASSWEB
- ✓ Portale INAIL
- ✓ Accesso ad internet
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- ✓ Conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



Assistente Amministrativo:

BURRASCANO SILVANA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- ✓ Assenze: registrazione, visite fiscali e relative disposizioni - Rapporti con la DPT, AT VIII, Ragioneria ed altre Scuole;
- ✓ Gestione assenze del personale, emissione di decreti;
- ✓ Gestione pratiche malattia, congedi, L.104;
- ✓ Gestisce il magazzino (in collaborazione con il DSGA), cura il carico e scarico del materiale in deposito, controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato, controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta, controlla che non vi siano danni alla merce dovuti al trasporto, collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali;
- ✓ Istruttoria procedura viaggi d'istruzione;
- ✓ Acquisizione richieste sussidi dai docenti ed istruttoria per la definizione degli acquisti - Indagini di mercato - Ricevimento dei sussidi e distribuzione degli stessi - Formulazione prospetto comparativo con l'ausilio delle Commissioni;

(*) Collabora l'**A.A.** Imbesi Giandomenico Pio e Recupero Carmelo

Area di servizio: **AFFARI GENERALI**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office
- ✓ Portale SIDI
- ✓ Accesso ad internet
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



Assistente Amministrativo:

ANDALORO SANTA

- Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Sistemazione e tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Gestione circolari interne - Certificati di servizio relativi al personale T.I., comprensivo del servizio pre-ruolo - Elenchi - Richiesta o trasmissione documenti - Statistiche

- Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni, verifica degli iscritti e riepilogo degli alunni con relative richieste extra - Sistemazione e tenuta fascicoli alunni - Elenchi alunni per classe - Richiesta o trasmissione documenti - Borse Studio - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi - Gestione schede personali, foglio notizie, tabelloni scrutini - esoneri educazione fisica - Registri annuali - Certificazioni varie e tenuta registri - Trasporto - Predisposizione pratiche infortuni alunni: denuncia assicurazione ed INAIL - Libri di testo, cedole librarie e Buoni libro - Consegna schede - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni - Statistiche alunni - Elezioni OO.CC./RSU - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - Carta dello studente - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.

Collaborazione diretta con l'A.A. Bertolami Salvatore ed Imbesi Giandomenico Pio

C. Attribuzione incarichi specifici

Accertato che sono in servizio n. 2 assistenti amministrativi che hanno conseguito con apposita procedura la *1^a posizione economica*, Bertolami Salvatore e Burrascano Silvana, sentiti in un incontro decisionale circa la personale disponibilità alla sostituzione del DSGA, ricevuta la disponibilità dall'A.A. Bertolami e la rinuncia dell'A.A. Burrascano. L'A.A. Bertolami Salvatore sostituirà il D.S.G.A. in caso di assenza. Inoltre, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze maturate dal personale in servizio, si propone la seguente assegnazione di compiti:

N.	Tipologia	
1	Funzioni di Vicario - Diretta Collaborazione col D.S.G.A. Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.	Bertolami Salvatore 1 [^] posizione economica - ex art. 7
2	Gestione e coordinamento Area Magazzino Svolge attività di coordinamento nella gestione della vasta area riguardante il Magazzino.	Burrascano Silvana 1 [^] posizione economica - ex art. 7
3	Gestione e coordinamento Area Amministrazione Svolge attività di coordinamento nella gestione della vasta area riguardante la gestione del Personale	Imbesi Giandomenico art. 47 comma 1 lett. b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007
4	Gestione e coordinamento Ricostruzione Carriera e Pensionamento Svolge attività di coordinamento nella gestione della vasta area riguardante la diretta collaborazione con la Dirigenza (compreso Passweb)	Recupero Carmelo art. 47 comma 1 lett. b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007



D. Intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

In sede di Contrattazione d'Istituto del F.I.S, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

L'intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti è corrisposta nella misura di n. 1 ora complessiva per ogni giorno di assenza del collega (nell'ordine: della stessa area, di area diversa).

Qualora il numero di ore eccedenti effettivamente prestate da tutte le unità superi il totale previsto, si provvederà a compensare la rimanenza con ore/giorni di riposo.

Relativamente al F.I.S., il monte ore da assegnare al personale amministrativo sarà oggetto di contrattazione d'istituto. Il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., in caso di eccedenza delle ore di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato può essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

La rilevazione delle presenze avviene attraverso l'orologio marca tempo.

Tenuto conto dell'unitarietà dell'Ufficio di Segreteria, in caso di eventuali esigenze straordinarie, il personale viene chiamato ad effettuare prestazioni lavorative di altre aree, oltre quella sopra specificata.

Con il funzionamento del programma di dematerializzazione (GECODOC) ciascun assistente amm.vo protocollerà gli atti in uscita dell'ufficio di pertinenza.

I documenti elaborati da tutti gli Assistenti amministrativi, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti**.

I documenti e le certificazioni devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro i termini previsti dalla normativa vigente.



PIANO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, come previsto dal CCNL, è articolato nel seguente modo:

- almeno 24 ore in compresenza con il docente per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- le restanti ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di pertinenza, nonché per preparazione del materiale necessario per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati per l'attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

Gli Assistenti Tecnici devono garantire la fruibilità dei laboratori, predisponendo per tempo ed in accordo con il personale docente, tutte le attrezzature necessarie per le esercitazioni.

Le mansioni affidate a ciascun assistente tecnico, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, sono così enunciate:

- Gestione e cura dei laboratori di propria pertinenza;
- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione;
- Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco;
- Pulizia di tutte le attrezzature in dotazione ai laboratori;
- Preparazione di materiali per le esercitazioni didattiche;
- Segnalazione di eventuali anomalie e celere risoluzione;
- Collaborazione con l'Ufficio del Magazzino (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori);
- Manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratorio/i;
- Accensione al mattino e spegnimento di tutta la strumentazione d'aula con rimozione, a fine lezione, dei pc da custodire nei laboratori assegnati.

Assegnazione ai rispettivi laboratori

COGNOME E NOME	AREA	LABORATORI
CAMARDA ANTONIO	AR02 ELETTRONICA	Laboratorio linguistico, Aula digitale 2.0 (Tablet 76-100) e laboratorio "educazione planetaria"
CANNISTRÀ ANGELA	AR02 ELETTRONICA	Laboratorio informatica, laboratorio linguistico - multimediale, Aula digitale 2.0 (tablet 1-25)
D'AMICO FORTUNATO	AR08 CHIMICA E FISICA	Laboratorio di fisica (Scientifico)
D'ANGELO GIUSEPPE	AR02 ELETTRONICA	Laboratorio "educazione planetaria, aula "formazione permanente dei docenti", aula digitale 2.0 (tablet 26-50)
MATERIA GIOVANNI CARLO	AR02 ELETTRONICA	Laboratorio informatica, laboratorio di grafica e Aula digitale 2.0 (Tablet 51-75)
TRICAMO ORESTE	AR08 CHIMICA E FISICA	Laboratorio di fisica (Classico/Linguistico)

Orario di servizio

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 5 gg settimanali:

- dal lunedì al venerdì per n. 36 ore settimanali con rientri pomeridiani come da prospetto allegato.



Incarichi

Per gli assistenti tecnici si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi:

N.	Tipologia	Nominativo
1	Attività di coordinamento dei laboratori di informatica e multimedialità (Classico/Linguistico); supporto alla Dirigenza e Segreteria alla soluzione di problemi tecnici e la progettazione e l'elaborazione informatiche per le attività didattiche.	Cannistrà Angela 2 [^] posizione economica
2	Attività di coordinamento dei laboratori di informatica e multimedialità (Scientifico); supporto alla Dirigenza e Segreteria alla soluzione di problemi tecnici e la progettazione e l'elaborazione informatiche per le attività didattiche.	Materia Giovanni Carlo 1 [^] posizione economica - Ex art 7
3	Attività di coordinamento del laboratorio di fisica. Svolgerà inoltre attività di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattica e con un ruolo di coordinamento tra attività didattica e attività amministrativa.	Tricamo Oreste 1 [^] posizione economica - Ex art. 7
4	Attività di coordinamento del laboratorio linguistico. Svolgerà attività di supporto al Direttore s.g.a. per la gestione del software inventario win.	Camarda Antonio art. 47 comma 1 lett. b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007
5	Attività di coordinamento del laboratorio di fisica Svolgerà attività di piccola manutenzione dei laboratori.	D'Amico Fortunato art. 47 comma 1 lett. b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007
6	Attività di coordinamento del laboratorio di attività planetaria. In collaborazione con gli uffici di segreteria, svolgerà attività di manutenzione e gestione del sito web della scuola.	D'Angelo Giuseppe art. 47 comma 1 lett. b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007

Eventuali altri incarichi, se necessari, per una migliore organizzazione del servizio per cui sono previste ore di straordinario di prestazioni lavorative avranno ad oggetto:

- manutenzioni straordinarie e trasferimento laboratori;
- costituzione nuovi laboratori;
- inventario materiale in dotazione e collaborazione per scarico beni non utilizzabili;
- gestione rete informatica;
- maggiori carichi individuali di lavoro conseguenti all'attuazione di progetti e attività previsti nel P.T.O.F. .

Si propone n. 1 ora per la sostituzione dei colleghi assenti; per maggior carichi di lavoro è previsto il riposo compensativo. Nel caso di disponibilità delle risorse economiche a valere sul MOF si provvede al loro pagamento, previa richiesta da parte degli interessati.



PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AUSILIARI

Per detto personale, il piano di lavoro presenta le seguenti proposte:

- a) assegnazione collaboratori scolastici;
- b) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- c) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- d) individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- e) intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- f) servizio di accoglienza utenza;
- g) bisogni formativi del personale A.T.A.

A. Assegnazione collaboratori scolastici

Ai fini di una ottimale organizzazione dei servizi ausiliari, tenendo conto delle unità in servizio e dei plessi di cui si compone l'I.I.S. "G.B. Impallomeni" di Milazzo, si propone la seguente assegnazione:

ASSEGNAZIONE REPARTI

<i>Collaboratore Scolastico</i>	<i>Sede Assegnata</i>
<i>Beninati Anna</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>Bonica Silvana Tindara</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>
<i>Coppolino Orazio</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>
<i>Cusumano Giovanni</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>
<i>Da Campo Venera Tindara</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>La Malfa Giuseppe</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>Milano Vincenza</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>
<i>Puliafito Franca</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>Saitta Giuseppina (30/06)</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>Taranto Maria Grazia</i>	<i>Plesso Liceo Scientifico</i>
<i>Trapani Letizia Maria</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>
<i>Venara Nadia (30/06)</i>	<i>Plesso Liceo Classico</i>

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi **che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.**

I collaboratori provvedono a **piccole manutenzioni** secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La **pulizia degli esterni** verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dallo scrivente.

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	  <p>Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</p> <p>Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.ilsimpallomeni.edu.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it</p> <p>meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	--	---

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni, allarme.</p>

B. Articolazione orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, è stato adottato il criterio della flessibilità oraria con turni a rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione in ordine alfabetico, così pure per le prestazioni di Lavoro Straordinario. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua e periodo estivo) dovrà essere assicurata la copertura dell'orario dalle 7.00 alle 14.42 e dalle ore 10.18 alle ore 17.00 (a turno delle unità in servizio).

C. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

L'assegnazione dei compiti e dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- ✓ degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ delle professionalità individuali delle persone;
- ✓ delle esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- ✓ della normativa vigente.

Obiettivi che si intendono raggiungere:



- ✓ presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella vigilanza sugli allievi, al fine di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione e di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E LORO FREQUENZA

FREQUENZA GIORNALIERA

- ✓ svuotatura cestini;
- ✓ raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta;
- ✓ spazzatura tradizionale delle scale, delle aule e di tutti i locali scolastici;
- ✓ spolveratura di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
- ✓ eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche;
- ✓ lavaggio lavagne
- ✓ spolveratura ringhiere e corrimano;
- ✓ sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni
- ✓ sanificazione tazze WC, contenitore e spazzola WC e zone adiacenti,
- ✓ ripristino materiale di consumo dei servizi igienici.
- ✓ lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti.

FREQUENZA SETTIMANALE

- ✓ lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- ✓ lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
- ✓ pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- ✓ pulitura e disinfezione dei locali dei seminterrati, degli archivi e del magazzino.
- ✓ lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti, zoccolotti, scale utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;
- ✓ disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc... dei servizi igienici;
- ✓ lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere.

L'intervento settimanale comprende in generale: la pulizia di targhe, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari

FREQUENZA QUINDICINALE

Le attività di intervento di pulizia quindicinali, in generale vengono riassunte in:

- ✓ Pulitura vetri corridoi, atri, porte a vetri, uffici;
- ✓ pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- ✓ Particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca;

La pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere, ovvero panni che siano stati trattati chimicamente con specifiche sostanze e che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

FREQUENZA MENSILE

Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte; pulitura ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano ecc.

- ✓ disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio;
- ✓ spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri ed infissi,
- ✓ asportazione ragnatele e aspirazione pareti.



FREQUENZA TRIMESTRALE

- ✓ lavaggio tappeti e zerbini
- ✓ lavaggio cortili pavimentati;
- ✓ lavaggio armadi metallici,
- ✓ lavaggio sedie e poltrone;
- ✓ lavaggio vetri interni ed esterni ed infissi;
- ✓ lavaggio caloriferi, condizionatori e persiane.

FREQUENZA PERIODICA E/O STRAORDINARIO

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma 4 volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo durante i periodi nei quali è esclusa l'attività didattica, garantendone lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro. È diritto di ciascuna componente della scuola operare in un ambiente accogliente e funzionale ai rispettivi bisogni e rispondente a criteri di sicurezza. Vanno curati: il verde esterno, le aree di sosta, il cortile interno attrezzato con verde, gli androni, le pareti, le tinteggiature, le bacheche. Posso essere previste secondo le tipologie, le strutture e le necessità di ogni singolo istituto scolastico, le seguenti attività particolari: Giardino e spazi scoperti: Pulizia da cartacce quotidiana dopo l'intervallo ricreativo e raccolta foglie e falcio erba al bisogno; Particolari pulizie di laboratori o di aule speciali

D. Attribuzione incarichi specifici

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

- | | |
|------------------------------------|------------|
| ✚ Riordino archivi | n. 2 unità |
| ✚ Attività di piccola manutenzione | n. 1 unità |

E. Intensificazione delle prestazioni lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo

Si propone l'intensificazione

- per ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (1 ora complessiva) – eccezione per ferie e riposi compensativi.

Qualora il numero di ore eccedenti effettivamente prestate da tutte le unità superi il totale previsto in contrattazione, si provvederà a compensare la rimanenza con giorni/ore di riposo.

Relativamente al F.I.S., il monte ore da assegnare al personale ATA sarà oggetto di contrattazione d'istituto. Il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore eccedenti da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

Si ricorda che la funzione primaria dei Collaboratori Scolastici, oltre il servizio di pulizia, apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali scolastici, accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico, spostamento suppellettili etc, è quella della vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali, per il pericolo di infortunio.

L'orario ed i servizi assegnati, secondo le esigenze, le necessità e le assenze potranno essere intercambiati, pertanto, si opera con la massima collaborazione nello svolgimento del lavoro tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano (la sostituzione minima/massima da incentivare sarà stabilità in sede di contrattazione di istituto).

Le ore di lavoro straordinario prestate "senza autorizzazione", non saranno retribuite né verrà assegnato riposo compensativo per il recupero delle stesse.

Le attività aggiuntive all'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni regolarmente autorizzate, saranno retribuite con il F.I.S. La suddetta argomentazione sarà oggetto di Contrattazione di Istituto.

Per esigenze personali o di servizio, su comunicazione all'ufficio di segreteria, potrà essere effettuata la sostituzione dell'unità dall'orario antimeridiano all'orario pomeridiano e viceversa. Farà fede del servizio prestato la regolare timbratura.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.



Agli uffici, fuori dall'orario di ricevimento, possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

F. Servizio di accoglienza utenza

La presente istruzione di lavoro ha il solo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione del "PUNTO ACCOGLIENZA UTENZA".

Tali modalità sono applicate prioritariamente al Personale Collaboratore Scolastico in servizio presso il piano terra del plesso Liceo Scientifico ed anche del piano terra del plesso Liceo Classico, sede degli Uffici di Presidenza e di Segreteria, dell'I.I.S. "Impallomeni" di Milazzo e a tutto il personale che ha rapporti con l'utenza.

Il Collaboratore scolastico adotta le seguenti linee guida di comportamento:

In caso di risposta a chiamata telefonica:

- ✓ Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "la scuola, il nome di chi risponde e chiedere cosa si desidera"
- ✓ Se possibile, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di fornire le notizie richieste;
- ✓ Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata;
- ✓ Se detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando può reperire la persona desiderata.

In caso di ricevimento di visitatori esterni all'Istituto:

- ✓ A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita: NESSUNO deve poter avere libero ed incontrollato accesso alla struttura;
- ✓ Se il visitatore necessita di informazioni, gli addetti al punto accoglienza, se possibile, provvedono a fornirglielle, altrimenti contattano la persona in grado di essere d'aiuto;
- ✓ Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il dirigente scolastico o il D.S.G.A.
- ✓ Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell'Istituto, occorre far attendere presso il punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata. Bisogna rispettare l'orario di ricevimento, tranne che per motivi urgenti ed improrogabili;
- ✓ Se l'accesso all'Ufficio della Funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso;
- ✓ Se l'accesso all'ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione;
- ✓ Se il visitatore si qualifica come genitore-parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza, ed il personale ATA provvederà alla consegna;
- ✓ Se, in casi eccezionali, il genitore-parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto accoglienza;
- ✓ Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre **impedirgli assolutamente il LIBERO ACCESSO** alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei due collaboratori del D.S. che provvederà al da farsi;



NORME GENERALI COMUNI AL PERSONALE ATA

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

A. Orario plurisettimanale

In previsione di alcuni periodi, che richiedono particolari necessità di servizio, viene attuata la programmazione plurisettimanale, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Va tenuto presente che l'orario di lavoro settimanale di 36 ore non può superare le 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive; per poter rispettare le 36 ore settimanali è bene individuare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell'orario che non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Il recupero delle ore-giorni viene effettuato nei periodi di minore concentrazione di lavoro, quali vacanze natalizie, vacanze di carnevale, vacanze pasquali, vacanze estive (dal 15 luglio al 31 agosto).

Ritardi (art. 54)

La disciplina dei ritardi sull'orario d'ingresso è contenuta nell'art.54, commi 1 e 2 del CCNL Scuola 2006/2009 che dispone: **"ART.54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI"**.

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

La rilevazione della presenza in servizio del personale ATA è realizzata mediante apposizione della firma sul registro delle presenze dei collaboratori scolastici nel plesso.

La rilevazione tramite l'orologio marca tempo, non preclude al D.S. e al DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

B. Recuperi e Riposi compensativi (art. 54)

La disciplina dei recuperi e riposi compensativi è contenuta nell'art.54, commi 3, 4 e 5 e 6 del CCNL Scuola 2006/2009 che dispone: **"ART.54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI"**.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti a fronte di ods.

Le richieste di riposo compensativo, avanzate in conseguenza delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno presentate al dirigente scolastico e al direttore sga, di norma, nei due giorni antecedenti la data dell'assenza. Il lavoratore non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, vengono retribuite, a consuntivo, per la quantità d'ore stabilite mediante contrattazione di istituto; la restante parte di ore, non oggetto di retribuzione, deve essere usufruita mediante giornate di riposo compensativo.

La fruizione di dette giornate deve avvenire entro l'anno scolastico (31 agosto dell'anno scolastico in corso).

C. Giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto e Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberati dal Consiglio d'Istituto come stabilito mediante contrattazione d'Istituto.



D. Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL)

E. Permessi brevi (art. 16)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al lavoratore con contratto a tempo indeterminato/determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

F. Permessi orari (art. 31)

“Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.”

Durante l'anno scolastico i permessi devono essere richiesti per iscritto almeno 24 ore prima affinché il Direttore S.G.A. possa effettuare la relativa sostituzione.

G. Assemblee sindacali (Art. 8)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico avvisa, mediante circolare interna, il personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

H. Ferie

Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo deve essere non inferiore a 15 giorni e utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano ferie viene predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne hanno fatto richiesta entro il 10 giugno; entro il 25 giugno ognuno deve conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste si tiene conto delle ferie fruiti negli anni precedenti secondo un criterio di rotazione. Nel periodo 15 luglio - 31 agosto devono essere in servizio almeno 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio e n. 3 Collaboratori Scolastici.

Durante l'anno scolastico i giorni o periodi di ferie devono essere richiesti per iscritto almeno 48 ore prima perché il Direttore S.G.A. possa esprimere il parere per la concessione da parte del Dirigente Scolastico.

I. Malattia

Le malattie devono essere comunicate, con tempestività, al Direttore S.S.GG.AA. o all'ufficio di segreteria, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica al fine di poter effettuare le eventuali sostituzioni.

J. Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza giornaliera sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante timbratura con orologio marcatempo sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita e la suddetta registrazione costituisce prova di effettiva presenza, fino a querela di falso.

Si rammenta, a proposito, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi/Dirigente Scolastico. In caso contrario viene considerata abbandono del posto di lavoro.



K. Norme di Sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici etc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare libere e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il DS, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme alla normativa.

L. Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione (cfr recente Nota MIUR pton. 2915 del 15/9/2016) e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, si formula la proposta delle attività di formazione per il personale ATA della scuola.

Assistenti amministrativi

1. Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (gestione documentale);
2. Progettazione, gestione e rendicontazione progetti (PNRR);
3. Approfondimenti sui programmi gestionali in uso;
4. Normativa fiscale e previdenziale;
5. Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR Sicilia e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).

Collaboratori scolastici

1. Sicurezza sul luogo di lavoro ex D. Lgs.81/2008;
2. Primo soccorso;
3. Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili;
4. Utilizzo prodotti igienico-sanitari;
5. tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR Sicilia e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL DSGA (in qualità di discente)

Poiché il ruolo e la funzione assolta dal direttore SGA richiedono, com'è evidente, un necessario e continuo percorso di aggiornamento e formazione sulle principali tematiche amministrativo-contabili, si indicano gli ambiti tematici dell'aggiornamento professionale che rivestono carattere di assoluta priorità:

1. Progettazione PNRR;
2. Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici ex D.lgs.50/2016 e s.m.i.;
3. Codice dell'Amministrazione digitale e gestione documentale ex D.lgs.82/2005 e s.m.i.;
4. Anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.Lgs. 97/2016;
5. Valutazione del sistema scuola ex DPR 60/2013.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e/o approfondimento e in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

Nelle more di tale adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Il Direttore SS.GG.AA.

Dott. Rocco Fazio

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



Allegato n 1

SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Art. 1 (Definizione)

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

Art. 2 (Principi)

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 venga inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 3 (Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)

- Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
- L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
- La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.



Art. 4

(Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 5

(Denuncia formale)

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 6

(Attività di sensibilizzazione)

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.



Allegato 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 (Principi)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.



Art. 3

(Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

(Trasparenza negli interessi finanziari.)

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7

(Attività collaterali)

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.



Art. 8
(Imparzialità)

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
(Comportamento nella vita sociale)

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'emergenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una 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, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p>  <p>ME ALLI MENI LICEO</p>	   <p>Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</p> <p>Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.ilsimpallomeni.edu.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it</p> <p>meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	--	---

Art. 12 **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola

Ass. Tecn.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Tot. Ore Sett.li	Assegnazione
<i>Camarda Antonio</i>	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45	==	36.00	Laboratorio linguistico (Scientifico)
	14:30	14:00	14:30	14:30	14:30	==		
		14:30				==		
		17:15				==		
	06:45	09:00	06:45	06:45	06:45			
<i>Cannistrà Angela</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Laboratorio linguistico -multimediale (Classico)
	14:15	14:15	14:15	13:30	14:15	==		
				14:00		==		
				17:00		==		
	06:45	06:45	06:45	09:00	06:45			
<i>D'Amico Fortunato</i>	7:15	7:15	7:15	7:15	7:15	==	36.00	Laboratorio di fisica (Scientifico)
	14:15	14:00	14:15	14:15	14:15	==		
		14:30				==		
		15:45				==		
	07:00	08:00	07:00	07:00	07:00			
<i>D'Angelo Giuseppe</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Laboratorio Multimediale (Classico)
	14:15	13:30	14:15	14:15	14:15	==		
		14:30				==		
		17:30				==		
	06:45	09:00	06:45	06:45	06:45			
<i>Materia Giovanni Carlo</i>	7:40	7:40	7:40	7:40	7:40	==	36.00	Laboratorio "educazione planetaria"
	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	==		
				15:00				
				16:50				
	06:50	06:50	06:50	08:40	06:50			
<i>Tricamo Oreste</i>	7:40	7:40	7:40	7:40	7:40	==	36.00	Laboratorio di fisica (Classico/Linguistico)
	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	==		
				15:00				
				16:50				
	06:50	06:50	06:50	08:40	06:50			

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Tot. Ore Sett.li	Zone Assegnate	
<i>Beninati Anna</i>	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	==	36.00	Plesso Scientifico	1D, 3B, Bagni alunni - corridoio di pertinenza
	14:12	14:12	14:12	14:12	14:12	==			
						==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Bonica Silvana Tindara</i>	7:15	7:15	7:15	7:15	7:15	==	36.00	Plesso Classico	Presidenza, Vice-Presidenza, Bibliotece, Segreteria LC, Auditorium, Androne Ingresso, Bagno DS
	14:27	14:27	14:27	14:27	14:27	==			
						==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Coppolino Orazio</i>	7:30	7:30	7:30		7:30	==	36.00	Plesso Classico	5AL, 5BL, 5CL, Bagno alunni, Bagno alunne, Bagno Docenti, Corridoio di pertinenza
	14:42	14:42	14:42		14:42	==			
				10:18		==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Cusumano Giovanni</i>	7:30		7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Classico - Martedì alternativamente con Venara	1AC, 2AC, 2AL, 3AC, Bagno alunne (lato sx) Corridoio di pertinenza ed Androne 1° Piano con Venara
	14:42		14:42	14:42	14:42	==			
		10:18				==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Da Campo Venera Tindara</i>	7:30	8:00	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Scientifico	1CS, 4BS, 5CS, Laboratorio Fisica, Corridoio di pertinenza, Androne con Puliafito
	14:42	15:12	14:42	14:42	14:42	==			
						==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>La Malfa Giuseppe</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Scientifico	Aula Bunker, 5BS, 2CS, 4AS, Laboratorio Ling. Con Saitta, Bagni alunni, Corridoio di pertinenza, Scala da P.T. a 1° Piano
	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Milano Vincenza</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Classico	Laboratorio Fisica, 4AL, Scala ingresso fino al 1° Piano, Scala ingresso secondario fino al 1° Piano, 1AL e 4BL (al 1° Piano)
	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Puliafito Franca</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Scientifico	Uffici, Sala Docenti, 5ASA, Bagni PT lato Uffici, Androne con Da Campo
	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				

<i>Saitta Giuseppina</i>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Scientifico	2AS, 4CS, 3AS, Bagno alunne, Laboratorio Ling. con La Malfa, Corridoio di pertinenza, Scala da 1° Piano a Terrazza
	14:42	14:42	14:42	14:42	14:42	==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Taranto Maria Grazia</i>	7:30	8:00	7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Scientifico	1AS, 1BS, 2BS, Laboratorio Planetario, Bagni alunni, Bagni alunne, Bagni docenti, Corridoio di pertinenza, Scala accanto Lab. Ling
	14:42	15:12	14:42	14:42	14:42	==			
						==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Trapani Letizia Maria</i>	7:00	7:00	7:00	7:00	7:00	==	36.00	Plesso Classico	5AC, 3AL, 1BL, Bagno alunne, Bagno alunni, Androne e corridoi 2° Piano, Scale principali dal 1° al 2° Piano, Scale ingresso secondario dal 1° al 2° Piano
	14:12	14:12	14:12	14:12	14:12	==			
						==			
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				
<i>Venara Nadia</i>	7:30		7:30	7:30	7:30	==	36.00	Plesso Classico - Martedì alternativamente con Cusumano	3BC, 4BC, 2BL, Bagno alunni, Bagno alunne (Lato dx), Bagno docenti, Corridoio di pertinenza ed Androne con Cusumano
	14:42		14:42	14:42	14:42	==			
		10:18							
		17:30							
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12				