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. ME IS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A

www.iisimpallomeni.edu.it
meis00200x@istruzione.it
meis00200x@pec.istruzione.it

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Francesca Currò
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2026/2027 inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le prestazioni dell'orario di lavoro, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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 il CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021
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 2025/2028;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2026/2027;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.8251 del 09/09/2026;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

P R O P O N E

Al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2026/27, il seguente "Piano delle Attività del Personale A.T.A." che comprende la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il seguente Piano tiene conto:

- ✓ degli obiettivi e delle 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 quattro settori di servizio;
✓ l'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Nell'ambito della organizzazione dei servizi di segreteria ed ausiliari si è tenuto conto, inoltre, della necessità di dare continuità alle diverse esigenze specifiche alla tipologia della scuola.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
INDICAZIONI GENERALI

Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro Aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei Collaboratori
- Area degli Operatori tecnici
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165 del 2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'Area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali o specifici titoli di studio.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio.
La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.
Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente prestazione straordinaria o intensificazione del lavoro. Si precisa che tanto la prestazione straordinaria che l'intensificazione dovranno essere preventivamente autorizzate dalla DSGA e dalla Dirigente Scolastica con formale provvedimento. Si precisa, inoltre, che in merito alle ore di intensificazione, in caso di incapienza delle apposite risorse previste in contrattazione, si procederà al riconoscimento di quanto dovuto in base al criterio di proporzionalità.
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 aerea, di area diversa).
Nell'espletamento degli incarichi di seguito specificati, il personale è tenuto, in particolare:

✓ Esercitare con diligenza 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.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Direttore dei Servizi GG.AA.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione

fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

Area degli Assistenti

Assistenti Amministrativi

Svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico e svolgono il lavoro 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;
Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
Sono tenuti a:

- visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIM, Intranet, USR/AT VIII, etc..) - comunicando al DSGA ed al DS eventuali scadenze e/o urgenze istituzionali;
- sono considerati a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- 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
- ad assicurare all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- Sono tenuti a gestire dai medesimi le pratiche di competenza in maniera efficace ed efficiente.

La suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe 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.
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.

Assistenti Tecnici

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;

- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;

- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

In questi ambiti provvedono
- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Si specifica che ogni assistente tecnico è custode del materiale presente all'interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile.

E' custode delle chiavi e favorisce l'avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

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

a) almeno 24 ore in compresenza con il docente per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;

b) le restanti ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di pertinenza, nonchè per preparazione del materiale necessario per le esercitazioni secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

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.

Gli assistenti tecnici devono condividere la gestione della rete e la gestione dell'auditorium.

Area dei Collaboratori

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione

- accoglienza del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- pulizia mensile delle terrazze e delle pertinenze esterne;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

DOTAZIONE ORGANICA

N° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Patti Caterina

Assistenti Amministrativi

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Arena	Carmelita	Tempo Determinato
2	Calderone	Vincenza	Tempo Determinato
3	Ilacqua	Nicola	Tempo Determinato
4	Fontanelli	Venera	Tempo Determinato
5	Mazzeo	Giovanni	Tempo Determinato
6	Mammana	Martina	Tempo Determinato
7	Parisi	Concetta Grazia	Tempo Determinato

Assistenti Tecnici

N°	Cognome	Nome	Laboratori
1	Camarda	Antonio	Tempo Indeterminato
2	Cannistrà	Angela	Tempo Indeterminato
3	D'Amico	Fortunato	Tempo Indeterminato
4	D'Angelo	Giuseppe	Tempo Indeterminato
5	Materia	Giovanni	Tempo Indeterminato
6	La Rosa	Giuseppe	Tempo Indeterminato

Collaboratori Scolastici

N°	Cognome	Nome	Tipologia di Contratto
1	Bonica	Silvana Tindara	Tempo Indeterminato
2	Doddo	Francesca	Tempo Indeterminato
3	Cicciari	Giuseppe	Tempo indeterminato
4	Maio	Antonia	Tempo Determinato
5	Trimarchi	Ivana	Tempo Determinato
6	Pandolfo	Patrizia	Tempo Determinato
7	Gitto	Maria Tindara	Tempo Indeterminato
8	La Malfa	Giuseppe	Tempo Indeterminato
9	Puliafito	Franca	Tempo Indeterminato
10	Taranto	Maria Grazia	Tempo Indeterminato
11	Trapani	Letizia Maria	Tempo Indeterminato
12	Trovato	Giacomo	Tempo Indeterminato

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore ed è funzionale:

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all' ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

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.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria e tecnico nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo.

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

ORARIO DSGA				
LUNEDI'	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
07:30 - 14:15	07:30 - 13:30 14:00 - 17:00	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
Calderone Vincenza	07:45 – 14:30	07:45-14:30	07:45 – 14:30	**07:30-14:00 14:30- 17:00**	07:45 – 14:30
Arena Carmelita	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:30 - 14:15
Mammana Martina	07:45 - 14:30	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:45 - 14:30	07:45 - 14:30	07:45 - 14:30
Fontanelli Venera	07:30 - 14:15	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15
Ilacqua Nicola	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:30 - 14:15
Mazzeo Giovanni	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:30 - 14:15
Parisi Concetta Grazia	07:45 - 14:30	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:45 - 14:30	07:45 - 14:30	07:45 - 14:30

ORARIO ASSISTENTI TECNICI					
NOMINATIVO	**LUNEDI'**	**MARTEDI'**	**MERCOLEDI'**	**GIOVEDI'**	**VENERDI'**
CAMARDA ANTONIO	07.48 – 14:00	**07:48- 14;00 14:30 – 17:00**	07.48 - 14:00	**07:48- 14;00 14:30 – 17:00**	07.48 - 14:00
CANNISTRA' ANGELA	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	07:30 - 14:15	**07:30 - 14:30 15:00 - 17:00**	07:30 - 14:15
D'AMICO FORTUNATO	07:15 -14:00	**07:15 - 13:15 13:45 -16:45**	07:15 -14:00	07:15 -14:00	07:15 -14:00

D'ANGELO GIUSEPPE	07:30 -14:15	**07:30 - 13:30 14:00 - 17:00**	07:30 -14:15	07:30 -14:15	07:30 -14:15
MATERIA GIOVANNI	07:40:14:30	07:40:14:30	07:40:14:30	**07:40:14:30 15:00 - 16:50**	07:40 - 14:30
LA ROSA GIUSEPPE	07:20 -14:20	**07:20 – 14:20 14:50 – 15:50**	07:20 -14:20	07:20 -14:20	07:20 -14:20

Orario collaboratori scolastici

7:30 – 14:42 tutti i collaboratori scolastici

7:15 – 14:27 Puliafito -Trovato - Bonica – Trapani- Trimarchi

Il rientro pomeridiano sarà valutato ogni mese con orario 10:18 17:30

ATTRIBUZIONE INCARICHI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area di servizio FRONT OFFICE E ALUNNI

Fontanelli Venera – Mazzeo Giovanni – Calderone Vincenza

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 operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti: ✓ pacchetto applicativo nuvola

- ✓ 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.

Mansionario

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 - Invalsi -Registro elettronico - 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-piattaforma UNICA – PORTALE INPS visite fiscali

Collaborazione diretta con il Dsga

Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Sostituzione DSGA, in caso di assenza o impedimento dello stesso, esercitando le funzioni proprie dell'Area D (Tabella A), annessa al CCNL 2006/2009.

<u>Area di servizio: FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE</u>

Parisi Concetta Grazia - Ilacqua Nicola – Mammana Martina

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA 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), nonchè, 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 Nuvola

Portale SIDI

Portale DPT e RTS

Portale INPS compreso PASSWEB.

Mansionario

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 e trasmissione 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 Passweb - 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 – Graduatorie - Convocazione attribuzione Supplenze e verifica con il D.S. - Sciopero e relativa trasmissione via telematica - Attestati corsi di aggiornamento- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, gestione ed elaborazione del TFR/TFS - pratiche assegno nucleo familiare - 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 – Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; Assenze: registrazione, - Gestione pratiche malattia, congedi, L.104;
Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Area di servizio: FRONT OFFICE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Arena Carmelita Supporto Calderone Vincenza

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.

Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Area di servizio: FRONT OFFICE – UFFICIO ACQUISTI

SUPPORTO GESTIONE CONTABILE - FISCALE

A.A. Mammana Martina - Ilacqua Nicola

1. Supporto al DSGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale.
2. Acquisizione richieste ed offerte, redazione dei prospetti comparativi, richieste preventivo, emissione buoni d'ordine;
3. Richiesta e fascicolazione documenti idonei per controllo fornitori (DURC, Casellario ANAC, Casellario giudiziale, Verifiche Agenzia delle Entrate tc.).
4. Emissioni di ordinativi di fornitura compresi ODA su MEPA.
5. Richieste CIG e CUP e relative chiusure.
6. Anagrafe delle prestazioni.
7. Gestione file .xlm Legge 90/2012 e comunicazione CIG ANAC.
8. Gestione piattaforma PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali);
9. Gestione rendicontazione finanziamenti sul SIDI;
10. Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
11. Stipula contratti
12. Gestione e contrattualizzazione esperti esterni.
13. Gestione tabella relativa ad incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae.
14. Gestione rilevazione presenze del personale ATA e delle ore eccedenti;
15. Predisposizione elenchi per pagamento Esami di Stato;
16. Tenuta fascicoli versamenti F24 per contributi erariali, assistenziali e previdenziali.
17. Supporto al DSGA su adempimenti fiscali (770, 730, etc.).
18. Gestione uscite didattiche e gite d'istruzione;
19. Inventario (carico – discarico, ecc.);
20. Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Assistenti Tecnici

Assegnazione ai rispettivi laboratori

COGNOME E NOME	AREA	LABORATORI
CAMARDA ANTONIO	AR02 ELETTRONICA	LABORATORIO LINGUISTICO, AULA DIGITALE 2.0 Postazione delle aule n 12 T09 35 36 e 44-45 LABORATORIO DI DISEGNO Postazione sala docenti postazione guardiola AULA IMMERSIVA
CANNISTRÀ ANGELA	AR02 ELETTRONICA	LABORATORIO INFORMATICA, LABORATORIO LINGUISTICO -
D'AMICO FORTUNATO	AR08 CHIMICA E FISICA	LABORATORIO DI FISICA (SCIENTIFICO) PC AULE 12 14 15 18 19
D'ANGELO GIUSEPPE	AR02 ELETTRONICA	LABORATORIO DI INFORMATICA PLESSO CLASSICO/LINGUISTICO
MATERIAGIOVANNI CARLO	AR02 ELETTRONICA	LABORATORIO di EDUCAZIONE PLANETARIA, LABORATORIO DI INFORMATICA E ROBOTICA AULA 11 14 15 18-19 28 39 40 e 43 – AULA 29 (2.0) computer portatili Core book microtech
LA ROSA GIUSEPPE	AR08 CHIMICA E FISICA	LABORATORIO DI FISICA (CLASSICO/LINGUISTICO)

Collaboratori Scolastici

Per il profilo dei collaboratori scolastici si ricorda quanto segue:
Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli allievi, in particolare durante la loro permanenza nei corridoi e nei bagni.
Deve tempestivamente segnalare all'ufficio di direzione tutti i casi di assenza dell'insegnante e classi scoperte, casi di indisciplina, situazioni di pericolo e di rischio per la sicurezza, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc.
Rientra anche tra i compiti dei collaboratori scolastici la pulizia e il mantenimento dell'ordine dei ripostigli e del materiale di pulizia; scope, stracci e secchi vanno riposti puliti.
I ripostigli non devono diventare deposito di spazzatura.
La pulizia di carattere materiale rientra pienamente nei compiti dei collaboratori scolastici; in particolare per pulizia degli spazi interni si intende pulizia dei bagni (prevista due volte al giorno : a metà mattina e a metà giornata), svuotamento dei cestini e raccolta differenziata, pulizia dei locali ogni qualvolta le circostanze richiedano un intervento tempestivo.
Nel periodo estivo di chiusura della scuola verranno effettuate le pulizie a fondo di tutti gli edifici, con una equa distribuzione degli spazi; in particolare, quelli di uso comune della Direzione (aula

magna,uffici di direzione,etc.) sono di competenza di tutti i collaboratori.

Negli altri periodi di sospensione delle lezioni ,il personale in servizio provvederà alla pulizia degli atrii e spazi comuni, compresi i bagni in uso e le aule magne, dei laboratori e suppellettili ivi contenute.

Per pulizia degli spazi scoperti si intende pulizia dei marciapiedi e delle aree antistanti gli ingressi, nonché degli spazi verdi scoperti con controllo accurato presenza eventuali oggetti pericolosi.

Prima accoglienza del pubblico: si ribadisce la particolare importanza di questo compito del personale ausiliario per l'immagine della scuola e di tutti gli stessi operatori, per cui si rimanda alla premessa e a quanto disciplinato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice disciplinare del personale ATA.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere comunicate in segreteria così come la presenza delle ditte intervenute per la manutenzione e l'intervento effettuato.

La collaborazione e il coordinamento tra colleghi è sempre raccomandabile ma nel caso particolare della situazione scolastica, collaborazione e coordinamento sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola, tutto il personale in servizio concorre al buon andamento del servizio scolastico, senza esclusioni di mansioni o di competenze.

Attività didattiche e riunioni pomeridiane : i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del piano delle attività didattiche e delle riunioni programmate nel proprio turno di lavoro. In caso di presenza prevista di soggetti esterni, genitori docenti o pubblico, è necessario un controllo capillare sulle persone presenti nella scuola, vietando l'accesso all'edificio a soggetti non autorizzati.

Misure di sicurezza : la normativa di sicurezza prevede disposizioni particolari per materie e prodotti a particolare rischio (infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici etc.) come lo sono molti dei prodotti di pulizia in uso. Il materiale va conservato negli appositi contenitori e stoccato negli appositi spazi. Tutte le sostanze tossiche, caustiche, infiammabili ecc. devono essere custodite, salvo che al momento dell'uso, in recipienti ben chiusi e regolarmente etichettati e non devono essere accumulate nei locali in quantità superiore a quella strettamente necessaria per la pulizia giornaliera. Detti locali devono poi essere ben chiusi a chiave o con lucchetto negli armadi destinati al contenimento degli stessi. Gli interventi su impianti elettrici, di telefonia o sussidi didattici sono di competenza del solo personale autorizzato e quindi, in caso di malfunzionamento va data segnalazione immediata in segreteria.

È fatto divieto di intralciare le vie di fuga da oggetti, mobili o altro materiale ivi deposto anche temporaneamente.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all'esecuzione di fotocopie: è opportuno che lo svolgimento del servizio sia organizzato e programmato in accordo con i docenti che lo richiedono, valutando tempi ed espletamento delle altre mansioni.

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione
Puliafito Franca	1	Classe: 3AS (NT06) Ufficio segreteria(NT03) Ufficio DSGA (NT05) Aule ricevimento (NT02) (NT03) Corridoio di pertinenza –Aula docenti (NT04) Bagni alunni/e-bagni personale uomo/donna atrio di ingresso principale vigilanza i n g r e s s o	**Piano terra Scientifico:** **Centralino -URP**

Maio Antonia	2	Classi 5BS(NT09) -1 AL(NT10)- corridoio di pertinenza-Laboratorio di fisica in comune con Trimarchi (NT08) –bagno alunni	**Piano terra Scientifico**
Trimarchi Ivana	3	Classi:2 AC(N.202) -2DS (N2.04) - 4BS (N 2.03) - corridoio di pertinenza – – Laboratorio Fisica in comune con Maio (NT08) Bagno alunne vigilanza i n g r e s s o	**Piano terra Scientifico**
Taranto Maria Grazia	4	Classi: 1BS (N2.04) VDS (N2.03) 1CS (N.202)Corridoio di pertinenza - Bagni alunni/alunne - Laboratorio di Lingue(N2.05)(in comune con Gitto) -Scale da piano terra a terrazzo-scale interne	**Primo piano scientifico**
La MalfaGiuseppe	5	Classi:4CS (N.2.06)– 3AC(N2.07) – 3BS(N.T09) in comune con Gitto – Aula Buncher Bagni alunni Corridoio di pertinenza – Laboratorio Planetario (N2.01) (in comune con Gitto)– Scale da Piano Terra a Primo piano	**Primo Piano scientifico**
Gitto Maria Tindara	6	Classi: IIBS (N2.12) VA S(N2.13) AULA IMMERSIVA (n2.11)- classe 3 BS (in comune con La Malfa) -Bagni alunne -corridoio di pertinenza - laboratorio lingue (N2.05)(in comune con Taranto) Laboratorio Planetario (N2.01)(in comune con La Malfa)	**Primo Piano scientifico**
Bonica Silvana	7	Presidenza-(NT05) Vicepresidenza(NT04)- Biblioteca (NT02)– ufficio di segreteria (NT03) Bagni presidenza donna-bagno disabili Corridoio di pertinenza Auditorium (NT-01) atrio di ingresso principale vigilanza i n g r e s s o	**Piano terra Liceo Classico/Linguistico**
Pandolfo Patrizia	8	Laboratorio scienze (NT06)- 5CS (NT08)– 3BL (NT09) 1 A C(n.2.06)2AC(N07) bagni alunni/alunne – corridoio di pertinenza vigilanza i n g r e s s o	**Piano terra Liceo Classico/ Linguistico**

Cicciari Giuseppe	9	Aule: 5 AC(N.2.08)- 5BL (N2.09)- 3AL-(N2.10)-4AS (2.04) Laboratorio informatica linguistico Bagni alunni – bagni personale -scale esterne - corridoio di pertinenza -scale interne dal primo piano al secondo piano	**Primo PianoLiceo Classico/ Linguistico**

Doddo Francesca	10	Aule : 4AC (N2.07) 2AL(NO4) - 4BL(N2.01) 4DS(N.02) -Bagni alunne Laboratorio di arte (N2.06)- -corridoio di pertinenza Scale interne dal primo piano a piano terra.	**Primo Piano Liceo Classico/ Linguistico**
Trapani Letizia Maria	11	Classi: 2 BL(n.3.06) -4AL(N3.01) –classe 5 AL (N.3.05) Laboratorio informatica classico (N.3.03) Corridoio di pertinenza -androne- Bagni alunni e alunne Bagni personale	**Secondo Piano Liceo Classico/ Linguistico**
Trovato Giacomo	12	Palestra (T15)-infermeria-spogliatoi-aula scienze motorie (NT14)-locale deposito	**Piano terra**

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Si propone:

Il numero tra parentisi corrisponde all'unità di personale indicata per incarico.

Assistenti amministrativi
Supporto Coordinamento Ufficio alunni (1)
Supporto Coordinamento Ufficio personale (1)
Supporto Progetti PTOF(1)
Supporto alla gestione di tasse e pagamenti(1)
Assistenti tecnici
Supporto DS ART.7 (1)
Supporto DSGA art.7 (1)
Supporto tenuta inventario e gestione monitoraggi art. 7 (1)
Piccola manutenzione (3) art.7
Collaboratori scolastici
Vigilanza al cancello (1) art.7
Segnalazione allarme (1) art.7-(1)
Riordino archivio (1) art.7- (3)
Supporto per la gestione di permessi entrata e uscita 1(art.7)-(1)
Controllo e rifornimento cassette pronto soccorso (1) art.7

PERMESSI – RECUPERI – CAMBI TURNO - FERIE

Per la concessione dei **permessi giornalieri, o brevi (permessi orario),** il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.
Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile.
Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio.
Ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente scolastico. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

Modalità di recupero per gli ATA: in occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni

dipendente il monte ore da recuperare.
Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.
In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.
Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.
Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria D.S.G.A.
Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.
Ferie: la durata delle ferie è di giorni lavorativi:

32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio). In caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.
Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.
Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.
La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.
Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto. Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.
Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 05/05/2027;

* * *

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

Il DSGA

Patti Caterina

Firmato digitalmente