



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
“REGINA MARGHERITA”**

**Licei: Socio Psicopedagogico / Linguistico / Aziendale / Scienze Sociali / Musicale  
/ Motorio Sportivo**

**P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820**

**Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V**

**Web - <http://www.reginamargheritapa.it> - E mail: papm04000v@istruzione.it**

Prot. n. 13753 / C14

PALERMO, 18/11/2013

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2013/14 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 e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il D.L.vo 626/94;
- Visto il CCNL del 29.11.2007;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il D.P.R. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 31/05/2011;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Viste le esigenze di servizio connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal DS in data 18/11/2013;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2013/2014 relativo al personale ATA ;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

## P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2013/14.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) l'attività di formazione.

### Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, tenuto conto che l'Istituto ha adottato un orario didattico che prevede in taluni casi 7 ore di attività didattica giornaliera, le modalità di prestazione delle attività ausiliarie saranno articolate in modo tale da garantire la presenza nelle diverse sedi dell'istituto di almeno 1 o 2 unità che garantiscono la presenza mezz'ora prima dell'inizio dell'attività didattica e un quarto d'ora dopo la fine delle lezioni.

Per quanto attiene le prestazioni dell'attività amministrativa, l'orario di lavoro sarà articolato applicando la modalità di svolgimento del lavoro su 5 giornate lavorative, tenendo conto delle richieste del personale e dell'esigenza di assicurare la fruizione da parte dell'utenza del servizio dell'ufficio alunni, dell'ufficio protocollo e dell'ufficio personale.

Per quanto attiene le prestazioni del personale tecnico, considerando che l'attività didattica è articolata su 5 giorni settimanali, e che l'attività di supporto ai laboratori informatici e di fisica è strettamente connessa all'attività didattica, l'articolazione dell'orario di lavoro sarà distribuita su 5 giorni settimanali e con un orario giornaliero che contempera le esigenze del personale e dell'Istituto.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio rispetto a quanto stabilito, tranne si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 104/92, 1204/71 e 903/77), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, etc., nell'ipotesi in cui non vi sia capienza a remunerare prestazioni straordinarie, si propone una turnazione articolata con orari diversi quali: 12,00-18,00; 12,30-18,30; 13,00-19,00- 13,30-19,30; 14,00-20,00, salvo i casi in cui i collaboratori scolastici non svolgano 7 ore e 12 minuti giornalieri e quindi le fasce suddette saranno ampliate.

La turnazione sarà effettuata fino al termine delle attività didattiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine delle attività didattiche e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

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

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica, o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite 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,

per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

#### DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi, 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 MPI, con le altre Istituzioni scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde 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 del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente retribuite, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori scolastici in orario antimeridiano, ad esclusione di un collaboratore scolastico che svolgerà il servizio di portineria presso la sede di piazza Guzzetta dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 20,00, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla progettualità del POF e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

## DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno - festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) potrà essere concordato con il DSGA, secondo le esigenze di servizio, un diverso orario di lavoro.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

### **Il ricevimento del pubblico:**

- all'**Ufficio Alunni** si effettua in orario antimeridiano nei giorni dispari dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- all'**Ufficio Personale** si effettua nelle giornate di Lunedì – Mercoledì - Giovedì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e nella giornata di Martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00;
- all'**Ufficio Protocollo** si effettua dal lunedì al venerdì, ad esclusione del martedì, in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2014. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, ed eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2014, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori servizi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici, di un assistente amministrativo per ciascun ufficio e di un assistente tecnico.

**Controllo dell'orario di lavoro** – Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

I permessi brevi non possono superare le 36 ore annue e la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcattempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate lavorative, secondo l'opzione prescelta dal dipendente;
- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà compilare entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al DSGA.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **Servizi Amministrativi**

Ufficio Protocollo

Ass. Amm.vi

**Sigg.ri Bongiorno Giuseppa  
Colletti Giuseppa  
Zito Aurelio**

Ufficio Personale

**Sigg.ri Benigno Rosalia  
Blanco Corrado  
Miceli Giuseppe  
Nuara Fausto C.**

Ufficio Contabilità

**Sigg.ri Giglio Anna M.  
Oliveri Rosalba**

Ufficio Acquisti, Magazzino

**Sigg.ri Giammanco G. Sergio  
Randazzo Giuseppa**

Ufficio Alunni

**Sigg.ri Faraone Barbara  
Ignoffo Antonino  
Martorana Vincenzo  
Volpe Giuseppa**

Ufficio Stampa

**Sigg.ri Di Gregoli Carmela  
Lo Nardo Antonino**

Nell' ambito dell' ufficio Protocollo:

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

- Gestione protocollo in arrivo;
- Gestione protocollo in partenza, limitatamente alla corrispondenza predisposta dall'ufficio del Dirigente e del suo staff ;
- estrazione quotidiana della posta elettronica;
- gestione circolari e registrazione;
- affissione all'albo di documenti e circolari,
- notifiche al personale docente e A.T.A,
- sistemazione archivio;
- tenuta registro dei fonogrammi.

La Sig.ra Bongiorno sarà anche responsabile del coordinamento delle attività dell'ufficio protocollo, di concerto con il DSGA.

L'Assistente amministrativo con contratto Co.Co.Co. sig.ra **Colletti Giuseppa** supporterà la signora Bongiorno specificatamente per:

- gestione del servizio fax e smistamento posta uffici;
- affissione all'albo di documenti e circolari,
- notifiche al personale docente e A.T.A,
- sistemazione archivio;
- tenuta registro dei fonogrammi.

Il sig. **Zito Aurelio** supporterà la sig.ra Bongiorno Giuseppa nella protocollazione degli atti in entrata e in uscita ed inoltre, in via residuale, con il coordinamento della sig.ra Bongiorno Giuseppa, si occuperà di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari al buon funzionamento dell'ufficio protocollo che funge anche da URP.

### ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
BONGIORNO	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
			14.00	17.00						
COLLETTI	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
ZITO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30

Nell'ambito dell'UFFICIO PERSONALE:

**I Sig.ri Benigno Rosalia – Blanco Corrado - Miceli Giuseppe - Nuara Fausto C.**

si occuperanno della gestione del personale docente ed ATA e precisamente:

- individuazione, a mezzo graduatoria d'Istituto, del personale supplente docenti/ATA;
- stipula dei contratti di assunzione di tutto il personale docente e ATA, con conseguente digitazione al SIDI quanto trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie;
- Caricamento anagrafica in “argo personale” di tutto il personale docente e ATA ed aggiornamento servizi, tenuta delle graduatorie degli aspiranti supplenti docenti e ATA;
- Rapporti con USP e uffici vari;
- Tenuta, trasmissione, richiesta e ricezione dei fascicoli di tutto il personale;
- Rapporti con l'ufficio contabile per la predisposizione degli atti necessari alla liquidazione degli stipendi;
- Fondo Espero;
- Istanze On-line;
- Istruttoria pratiche assegno nucleo familiare di tutto il personale;
- Procedura UNI-LAV;
- Ricezione delle assenze di tutto il personale in servizio nella scuola, della relativa comunicazione ai fiduciari delle varie sedi;
- Gestione delle assenze di tutto il personale docente e ATA;
- Richieste telematiche delle Visite Medico Fiscali di tutto il personale docente e ATA;
- Gestione delle pratiche di maternità di tutto il personale docente e ATA;
- Valutazione delle domande di supplenza del personale docente ed ATA e della relativa digitazione al SIDI;
- Emissioni decreti congedo e assenze del personale, computo delle ore relative ai permessi sindacali fruiti da tutto il personale docente e ATA;
- decreti distacchi sindacali e permessi allo studio.
  - Predisposizione graduatorie interne di Istituto per eventuali soprannumerari;
  - Sciop net- trasmissione al MIUR e alla DPT dei nominativi di tutto il personale docente/ATA scioperante;
  - Istruttoria delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi, quiescenza ( l. 29-1.45-artt.25e35 d.l. 151), TFS e conseguente invio alla sede INPDAP della provincia di residenza del dipendente;
  - Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ed elaborazione delle stesse;
  - Istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione o al mantenimento in servizio del personale;
  - Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensioni di inidoneità o di invalidità;
  - Istruttoria delle pratiche relative al riconoscimento infermità causa di servizio o pensione privilegiata, dell'istruttoria delle pratiche per la corresponsione dell'indennità sostitutiva del preavviso ai sensi dell'art. 2118, dell'istruttoria delle pratiche per la utilizzazione in compiti diversi ai sensi art. 23 c. 5 del ccnl;
  - Istruttoria delle pratiche relative ai piccoli prestiti e alle cessioni del 5° dello stipendio di tutto il personale docente/ATA.

Inoltre, la sig.ra **BENIGNO ROSALIA M.** si occuperà:

- Gestione di tutte le pratiche inerenti il personale del Liceo Musicale.

Inoltre, il sig. **MICELI GIUSEPPE** si occuperà:

- Gestione delle Anagrafe delle Prestazioni;
- Pratiche T.F.R. – P.R.1 ;
- la tenuta registro contratti prestazione d'opera;
- Autorizzazioni al personale docente per libera professione e prestazione lavoro autonomo occasionale;
- Gestione nomine delle commissioni di lavoro del personale docente.

Inoltre, il sig. **NUARA FAUSTO C.** si occuperà:

- gestione delle assenze del personale A.T.A statali di ruolo e/o supplenti, collaboratori scolastici dipendenti della coop. Comitini e pulizieri della Coop. Ciclat, Assistenti igienico-sanitari e assistenti alla comunicazione assegnati dall'Ente locale;
- Verifica timbratura e predisposizioni mensili del computo dei permessi fruiti con eventuali recuperi da effettuare e computo delle eventuali ore di straordinario effettuate –stampa timbratura;
- Diretta collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione degli ordini di servizio relativi alle prestazioni aggiuntive.

Inoltre, il sig. **BLANCO CORRADO** si occuperà di:

- controllo, la sistemazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi al Conto Consuntivo;
- curare i rapporti con l'amministrazione postale e tenuta registro c/c postale;
- predisporre le nomine ai docenti per incarichi a carico del FIS e funzionali alla realizzazione del POF;
- redigere certificati ed attestazioni di servizio di tutto il personale;
- Gestione archivio di tutti gli atti dell'anno scolastico corrente e archivio storico.

### ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
<b>BENIGNO</b>	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
<b>BLANCO</b>	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
			14.00	17.00	14.00	17.00				
<b>MICELI</b>	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

## Nell'ambito dell'Ufficio Contabile

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

- Raccolta degli atti e istruttorie per la successiva predisposizione del Programma Annuale da parte del dirigente scolastico ;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- le variazioni e le verifiche al P.A.;
- monitoraggi e richiesta fabbisogni da parte degli enti finanziatori;
- rapporti con l'Istituto cassiere,
- trasmissione mensile telematica flussi finanziari al MIUR;
- assistenza durante le visite periodiche dei revisori dei conti;
- registrazione minute spese;
- collaborazione con l'ufficio tecnico e il D.S.G.A. nella fase istruttoria propedeutica alle attività negoziali.

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

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

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

### **ORARIO DI SERVIZIO:**

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GIGLIO	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

la sig.ra **OLIVERI ROSALBA** si occuperà:

Della liquidazione delle competenze spettanti al personale docente ed ATA con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie;

- Predisposizione dei modelli CUD e delle certificazioni agli estranei;
- Registrazione INPS e operazione correlate.
- Predisposizione modulistica prevista per il versamento di tutte le ritenute ed oneri relativi ai pagamenti (INPS,IRPEF, addizionale comunale e regionale,INPDAP,Fondo Credito,IRAP,TFR) nei tempi previsti dalla norma.
- Collaborerà con il D.S.G.A. per la trasmissione telematica mensile all'INPS dell'EMENS e del DM10 e per la trasmissione telematica mensile del DMA.
- Si occuperà insieme alla sig.ra Giglio della liquidazione degli emolumenti accessori al personale docente e ATA e del calcolo e liquidazione delle competenze per esami di maturità.
- Tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (dpr 600/73), compilazione dei modelli

CUD relativi ai compensi accessori, predisposizione del modello 770, dichiarazione IRAP, conguaglio contributivo e relativa trasmissione telematica, previa verifica e controllo da parte del D.S.G.A..

- Inserimento al sistema SPT delle somme pagate al personale con il FIS a valere sulle disponibilità dell'Istituto.

### ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
OLIVERI	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

#### Nell'ambito dell'UFFICIO ACQUISTI, MAGAZZINO:

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

- Redazione e trasmissione richiesta preventivi alle ditte;
- Predisposizione verbali di collaudo;
- Acquisizione di DURC, CIG e verifica Equitalia quando richiesta;
- Tenuta del registro dei contratti prestazioni e servizi;
- Aggiornamento del registro dell'inventario;
- Predisposizione bandi pubblici per l'implementazione dell'attività negoziale inherente l'acquisizione di beni e servizi e conseguente predisposizione dei contratti, previo raffronto con il DSGA.
  - Tenuta e gestione dell'albo fornitori;
  - Elaborazione dei buoni d'ordine;
  - predisposizione prospetti comparativi;
  - controllo circa il corretto smaltimento dei rifiuti speciali e l'esatta compilazione dichiarazioni da parte della ditta incaricata;
  - la predisposizione e trasmissione delle rendicontazioni annuali e/o giuridiche alla Provincia Regionale di Palermo e ad altre istituzioni.

Infine in via residuale collaborerà con il D.S.G.A. ogni qualvolta lo stesso ne faccia richiesta.

La Sig.ra **RANDAZZO GIUSEPPA** supporterà il sig. Giammanco Sergio nella gestione informatizzata della contabilità di magazzino e del registro di facile consumo;

- Tenuta e gestione dell'albo fornitori;
- Elaborazione dei buoni d'ordine;
- predisposizione prospetti comparativi;
- Operazione di carico e scarico del materiale dal magazzino con l'ausilio della procedura automatizzata;
- la predisposizione delle tabelle dei rimborsi agli studenti.

Infine in via residuale collaborerà con il D.S.G.A ogni qualvolta lo stesso ne faccia richiesta.

## ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GIAMMANCO	8.00	14.45	8.00	14.00	8.00	14.45	8.00	14.45	8.00	14.45
			14.30	17.30			7.30	13.30		
RANDAZZO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30

Nell'ambito Ufficio Allievi:

il sig. **Ignoffo Antonino** si occuperà di:

- Redazione e/o compilazione certificazione ed attestazioni;
- Registrazione assenze alunni;
- Tenuta registri didattici vari;
- Compilazione statistiche e monitoraggi vari;
- Adempimenti relativi agli esami di Stato, idoneità, ecc. con la relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- Tenuta dei registri personali;
- Registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- Trasmissione fascicoli;
- Adempimenti telematici connessi all'anagrafe alunni;
- Dell'istruttoria di tutte le pratiche inerenti la gestione amministrativa degli studenti diversamente abili, in collaborazione con il Sig. Martorana

## ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
IGNOFFO	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
			14.00	17.00			14.00	17.00		

La sig.ra **Faraone Barbara** si occuperà:

- redazione e/o compilazione certificazioni ed attestazioni;
- registrazione assenze alunni;
- tenuta dei registri didattici vari ;
- trattazione delle pratiche relative ai buoni libro dal comune di competenza e alle borse di studio della provincia di Palermo;
- adempimenti relativi agli esami (di Stato, idoneità, ecc) con relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- Registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
- trasmissione fascicoli.

## ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
FARAONE	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15

Il sig. **MARTORANA VINCENZO** si occuperà di:

- redazione e/o compilazione certificazioni ed attestazioni ;
- trattazione delle pratiche relative agli infortuni alunni e personale scolastico, tenuta del relativo registro obbligatorio di cui DPR547/1955;
- trattazione delle pratiche relative ai buoni libro dal comune di competenza e alle borse di studio della provincia di Palermo;
- trattazione delle pratiche relative all'adozione dei libri di testo e rapporti con l'AIE.
- registrazione assenze alunni;
- adempimenti relativi agli esami (di Stato, idoneità,ecc) con relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi,ecc);
- tenuta e aggiornamento del fascicolo personale dell'alunno;
- Registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- trasmissione fascicoli;
- Dell'istruttoria di tutte le pratiche inerenti la gestione amministrativa degli studenti diversamente abili, in collaborazione con il Sig. Ignoffo
- gestione fascicoli alunni diversamente abili;
- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni H;
- Registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- trasmissione fascicoli;
- cura dei rapporti con tutti gli Enti che erogano servizi a favore degli studenti diversamente abili.

## ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
MARTORANA	7.30	13.30	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	13.30	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	13.30

La sig.ra **Volpe Giuseppa** supporterà gli assistenti amministrativi assegnati all'ufficio allievi nella:

- redazione e/o compilazione certificazioni ed attestazioni;
- registrazione assenze alunni;
- gestione fascicoli alunni diversamente abili;

- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni H;
- Registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- trasmissione fascicoli;
- cure dei rapporti con tutti gli Enti che erogano servizi a favore degli studenti diversamente abili.

#### ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
VOLPE	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30

Nell'ambito dell'ufficio stampa:

la sig.ra **Di Gregoli Carmela** e il sig. **Lo Nardo Antonino** si occuperanno:

- stampe e rilegatura dei documenti amministrativi e didattici;
- Operazione di carico e scarico del materiale dal magazzino con l'ausilio della procedura automatizzata.

#### ORARIO DI SERVIZIO:

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
DI GREGOLI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15
LO NARDO	7.30	14.15	7.30	13.30	7.30	14.15	7.30	14.15		
			14.00	17.00						

## Servizi Tecnici - Sede Centrale

- Laboratorio di chimica e fisica - A.T. Sig. **Bongiovanni Salvatore**
- Laboratorio di informatica aula 7 - A.T. Sig. **Balsano Nicolò**
- Laboratorio di informatica aula “Elefante”- A.T. Sig. **Corrao Giovanni**
- Laboratorio d’informatica aula 6 - A.T. Sig.ra **Cutrona Piera**

Il Sig. **Balsano Nicolò** e la Sig.ra **Cutrona Piera** nei giorni in cui ve ne sia necessità, turnandosi tra di loro, si occuperanno della manutenzione delle dotazioni tecnico – informatiche dei diversi plessi.

Il Sig. **Corrao Giovanni**, considerata la consolidata competenza in ambito informatico, si occuperà di gestire tutte le procedure necessarie alla manutenzione ordinaria e all’aggiornamento del server, nonché referente informatico. Il predetto incarico lo svolgerà in collaborazione con il sig. Balsano Nicolò.

L’assistente tecnico **Cutrona Piera** si occuperà inoltre di supportare la segreteria per la gestione del sistema di rilevamento automatico delle presenze di tutto il personale.

Vista la disponibilità e le competenze informatiche dichiarate dal sig. **Bongiovanni Salvatore**, lo stesso si occuperà di collaborare con gli assistenti tecnici area AR02 per l’assistenza ai docenti e ad altri eventuali fruitori del Teatro e di aule didattiche con dotazioni informatiche (es. LIM, sala video, ecc...).

### **ORARIO DI SERVIZIO:**

nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
BALSANO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
BONGIOVANNI	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14.00	14.15 17.00	7.30	14.15
CORRAO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15
CUTRONA	7.30	14.15	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

## **SERVIZI AUSILIARI**

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

### **Sede Centrale**

#### **PIANO TERRA – SEDE CENTRALE**

**Sig. AMANTE GIOACCHINO**

**ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AMANTE	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12

**SERVIZIO ASSEGNATO:**

- PORTINERIA
- Servizio di Vigilanza.

#### **PIANO TERRA – SEDE CENTRALE**

**Coll. Scolastico: DI MAGGIO VINCENZO**

**ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI MAGGIO	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.45-17.15	7.30-14.15

**SERVIZIO ASSEGNATO:**

- Pulizia di n. 2 aule e n. 1 bagno;
- Supporto portineria;
- Servizio di Vigilanza;
- Servizio esterno in assenza del sig. MARI Gaetano.

## **PIANO TERRA – SEDE CENTRALE**

Coll. Scolastico: **ORILIA SALVATORE**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ORILIA	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia di n. 3 aule;
- Sala professori, aula “Elefante”, aula sostegno, Corridoi;
- Scala dal piano terra al 2° piano;
- Servizio di Vigilanza.

Puliziere: **GAMBINO MICHELE**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GAMBINO	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia Teatro;
- Pulizia di tutti gli spazi esterni (Origlione - Centrale).

## **PIANO PRIMO – SEDE CENTRALE**

Coll. Scolastico: **SPATA ELENA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SPATA	7,30-13,30	7,30-17,00	7,30-13,30	7,30-17,00	7,30-13,30

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia di n. 6 aule;
- Pulizia di n. 2 bagni e corridoio;
- Servizio di vigilanza.
- Mart. e Giov. h. 14-17 presterà servizio al 2° piano per ricevimento pubblico.

## PIANO SECONDO – SEDE CENTRALE

Coll. Scolastici: **CHINNICI GAETANO - RINICELLA MARIA ANNA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CHINNICI	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.45-17.15
RINICELLA	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.45-17.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia di n. 2 aule;
- Pulizia di n. 2 bagni;
- Pulizia uff. contabilità, uff. DSGA, centro stampa, uff. protocollo, uff. personale, uff. alunni, uff. presidenza, uff. vicepresidenza, uff. acquisti;
- Pulizia area Museo e corridoio;
- Pulizia area Laboratori e corridoio;
- VIGILANZA.

## PIANO SECONDO – SEDE CENTRALE

Coll. Scolastico: **MARI GAETANO**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARI	7.30-14.15	7.30-14.15	7.45-17.15	7.30-14.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO (posta, banca, U.S.P., R.T.S., Succursali, ecc...);
- Supporto magazzino.

## Succursale - ORIGLIONE

### **PIANO PRIMO – PLESSO ORIGLIONE**

Coll. Scolastico: **PISANO FRANCESCA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PISANO	7.45-17.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia di n. 4 aule;
- Pulizia di n. 2 bagni;
- Pulizia corridoio e scala dal primo piano al piano terra;
- Servizio di Vigilanza.

### **PIANO SECONDO – PLESSO ORIGLIONE**

Puliziere: **RECUPERO BRUNO MARIA ROSARIA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RECUPERO BRUNO	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia di n. 4 aule;
- Pulizia di n. 2 bagni;
- Pulizia corridoio e scala dal secondo piano al primo piano.

## **Succursale - PROTONOTARO**

### **PIANO TERRA – PLESSO PROTONOTARO**

Coll. Scolastico: **SPORTARO GIUSEPPE**

#### **ORARIO ASSEGNATO**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SPORTARO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

#### **SERVIZIO ASSEGNATO:**

- PORTINERIA
- Pulizia dei locali n. 1-2;
- Pulizia atrio entrata portineria e relative scale lato dx e sx;
- Vigilanza.

### **PIANO RIALZATO – PLESSO PROTONOTARO**

Puliziere: **BUSCEMI GIOVANNI**

#### **ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BUSCEMI	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00	7.00-14.00

#### **SERVIZIO ASSEGNATO:**

- Pulizia dei locali n. 3-4-5-6;
- Pulizia dei servizi n. 1-2.

Coll. Scolastico: **DE LISI GIUSEPPINA**

#### **ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DE LISI	7.45-17.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

#### **SERVIZIO ASSEGNATO:**

- Pulizia dei locali n. 7-8-9-10;
- Pulizia dei servizi n. 3-4;
- Vigilanza.

Gli spazi comuni saranno puliti e sorvegliati in collaborazione e precisamente:

- Corridoi .

## **PIANO PRIMO – PLESSO PROTONOTARO**

Coll. Scolastico: **SICILIA CONCETTA MARIA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SICILIA	8,00-14,45	8,00-14,45	8,00-17,30	8,00-14,45	8,00-14,45

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia dei locali n. 16-17-18-19-20 ;
- Pulizia dei servizi n. 5-6;
- Vigilanza.

Coll. Scolastico: **GALLINA GIUSEPPE**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GALLINA	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia dei locali n. 11-12-13-14-15;
- Pulizia dei servizi n. 7-8.

Gli spazi comuni saranno puliti in collaborazione e precisamente:

- Corridoi e Scala dal 1° piano al piano rialzato.

## **PIANO SECONDO – PLESSO PROTONEOTARO**

Coll. Scolastico: **CAPPADONNA GIOVANNA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CAPPADONNA	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.45-17.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia dei locali n. 21-22-23-24-25;
- Pulizia dei servizi n. 9-10;
- Vigilanza.

Coll. Scolastico: **SAVIANO ANTONINA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SAVIANO	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

SERVIZIO ASSEGNATO:

- Pulizia dei locali n. 26-27-28-29-30;
- Pulizia del servizio n. 11;
- Vigilanza.

Gli spazi comuni saranno puliti in collaborazione e precisamente:

- Corridoi e Scala dal 2° piano al 1° piano.

## Succursale – GUZZETTA

### **PIANO TERRA – PLESSO GUZZETTA**

Puliziere: **AVERNA SALVATORE**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AVERNA	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Plesso A : Pulizia n. 1 aula + palestra + n. 1 bagno + n. 1 ripostiglio e corridoio;
- 2) Plesso B: Pulizia n. 2 aule + n. 2 bagni + n. 1 ripostiglio + entrata e corridoio;
- 3) Supporto pulizia nei piani interessati dalle attività pomeridiane.

Coll. Scolastico: **CACCIATORE ANDREA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CACCIATORE	12.48-20.00	12.48-20.00	12.48-20.00	12.48-20.00	12.48-20.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Servizio di portineria Plesso “A”;
- 2) Supporto pulizia nei piani interessati dalle attività pomeridiane;
- 3) Servizio di Vigilanza.

Coll. Scolastico: **MEZZATESTA MICHELE**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MEZZATESTA	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Servizio di portineria Plesso “B”;
- 2) Pulizia del Salone 1° piano, Salone 2° piano e Salone 3° piano;
- 3) Pulizia delle scale dal piano terra al terzo piano dei Plessi “A” e “B”;
- 4) Servizio di Vigilanza.

**Coll. Scolastico: PIZZOLANTI GIUSEPPE ANTONIO**

**ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PIZZOLANTI	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-17.00	7.30-14.15

**SERVIZIO ASSEGNATO:**

- 1) Servizio di portineria Plesso “A”;
- 2) Servizio di Vigilanza.

Il sig. Pizzolanti Giuseppe sarà di supporto al sig. Bruno Benedetto per la vigilanza e la pulizia delle aule site al terzo piano.

**PIANO PRIMO – PLESSO GUZZETTA**

**Coll. Scolastico: COLLURA GIORGIO – MARRONE SERGIO**

**ORARIO ASSEGNATO:**

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLLURA	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15
MARRONE	7.30-14.15	7.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

**SERVIZIO ASSEGNATO:**

- 1) Plesso A Pulizia di n. 3 aule + sala professori + stanza segreteria + lab. di musica + n. 2 bagni;
- 2) Plesso B Pulizia di n. 1 aula + n. 2 bagni + n. 1 ripostiglio;
- 3) Pulizia corridoi;
- 4) Supporto alla fiduciaria di plesso per fax, smistamento circolari e varie;
- 5) Vigilanza.

Il sig. Marrone Sergio sarà di supporto al sig. Ganci Marcello per la vigilanza e la pulizia delle aule site al secondo piano.

## **PIANO SECONDO – PLESSO GUZZETTA**

Coll. Scolastico: **GANCI MARCELLO**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GANCI	7.30-17.00	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) PLESSO A Pulizia di n. 5 aule + auletta + n. 2 bagni;
- 2) PLESSO B Pulizia di n. 1 aula + n. 2 bagni plesso B;
- 3) Pulizia corridoi;
- 4) Vigilanza.

Il sig. Ganci Marcello sarà supportato dal sig. Marrone Sergio per la vigilanza e la pulizia delle aule site al secondo piano.

## **PIANO TERZO – PLESSO GUZZETTA**

Coll. Scolastico: **BRUNO BENEDETTO**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BRUNO	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-17.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) PLESSO A Pulizia di n. 7 aule plesso A + N. 2 bagni ;
- 2) PLESSO B Pulizia n. 1 aula + 2 bagni + ripostiglio;
- 3) Pulizia corridoi;
- 4) Vigilanza.

Il sig. Bruno Benedetto sarà supportato dal sig. Pizzolanti Giuseppe per la vigilanza e la pulizia delle aule site al terzo piano.

Succursale - PINDEMONTE

PIANO TERRA – PLESSO PINDEMONT

Coll. Scolastico: **PANDOLFO NICOLO'**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PANDOLFO	7.30-14.15	7.45-17.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Pulizia di n. 5 aule ;
- 2) Pulizia lab. Disabili e sala professori;
- 3) Pulizia del bagno ragazzi e corridoi;
- 4) Vigilanza.

Coll. Scolastico: **FANNI SILVANA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FANNI	7.30-14.15	7.45-17.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Pulizia di n. 5 aule ;
- 2) Pulizia aula fiduciaria, aula informatica e scala d'emergenza;
- 3) Pulizia del bagno ragazze, bagno docenti e corridoi;
- 4) Vigilanza.

Il servizio della portineria sarà effettuato in collaborazione, nonché la pulizia della Palestra, del corridoio e della scala d'ingresso.

Succursale - VERGA

PIANO SECONDO – PLESSO VERGA

Coll. Scolastici: **CIULLA GIORGIO – CUSUMANO IGNAZIA MARIA**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CIULLA	7.00-14.12	7.30-14.42	7.00-14.12	7.30-14.42	7.00-14.12
CUSUMANO	7.30-14.42	7.00-14.12	7.30-14.42	7.00-14.12	7.00-14.12

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 5) Pulizia di n. 5 aule ;
- 6) Pulizia sala professori;
- 7) Pulizia bagno ragazzi e corridoi;
- 8) Vigilanza.

Succursale - VALVERDE

Puliziere: **SALA MASSIMO**

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SALA	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00	13.00-20.00

SERVIZIO ASSEGNATO:

- 1) Pulizia di tutti i locali interessati dalle attività musicali;
- 2) Pulizia dei bagni assegnati e corridoi adiacenti le aule impegnate.

## **Attribuzione incarichi specifici**

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

### **Assistenti amministrativi:**

- Coordinamento dell’Ufficio alunni;
- Supporto al D.S.G.A. nell’assegnazione di prestazioni aggiuntive al personale ATA mediante costante monitoraggio delle attività svolte;
- Coordinamento dell’Ufficio tecnico;
- Coordinamento dell’Ufficio protocollo;
- Coordinamento dell’Ufficio personale;
- Coordinamento dell’Ufficio di contabilità.

### **Assistenti tecnici:**

- Responsabile delle attrezzature tecniche in dotazione al teatro;
- Supporto ai docenti responsabili dei laboratori di fisica e di chimica;
- Coordinamento dei laboratori e supporto tecnologico ai servizi amministrativi;
- Monitoraggio e mantenimento dello stato di efficienza delle dotazioni informatiche dislocate nei diversi plessi, nonché quelle della sala stampa.

### **Collaboratori scolastici:**

- Supporto all’ufficio tecnico per la consegna del materiale di pulizia;
- Compiti legati all’assistenza agli alunni diversamente abili che non dispongono dell’assistenza da parte del personale igienico sanitario, n. 1 per ogni plesso ove esiste la necessità;
- supporto all’ufficio di protocollo per la distribuzione di circolari interne e la notifica al personale di singoli atti;
- Supporto agli assistenti amministrativi per le operazioni di archiviazione annuale e/o periodica;
- Supporto all’amministrazione e alla vice-presidenza per le attività esterne (consegna materiale e documenti nei diversi plessi dell’istituto);
- Responsabile primo soccorso, n. 1 per ogni plesso.

## **Disposizioni comuni**

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

Si propone di riconoscere ai sostituti dei collaboratori scolastici assenti un compenso a titolo di intensificazione pari a 1/2 ora di riposo compensativo per ogni giorno di sostituzione.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici per l'a.s. 2013/2014 sono in fase di definizione.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal D.S., secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dall'1/9/2013 al 30/06/2014 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
3. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi brevi non recuperati;
5. Aspettativa per motivi di famiglia;
6. Aspettativa per motivi di lavoro;
7. Aspettativa per motivi di studio;
8. Aspettativa per motivi personali;
9. Congedi parentali.

Per la determinazione della somma a carico del FIS per il corrente a.s. da destinare alla remunerazione delle prestazioni aggiuntive e dell'intensificazione per particolari attività, si rimanda a quanto sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Palermo, 18/11/2013



IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Anna SCIURBA  




ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
“REGINA MARGHERITA”

Licei: Socio Psicopedagogico/Linguistico/Aziendale/Scienze Sociali/Musicale / Motorio Sportivo  
P.tta SS. Salvatore, 1 - 90134 PALERMO – Codice Fiscale 80019900820  
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106 - Cod. Min. PAPM04000V  
Web - <http://www.reginamargheritapa.it> - E mail: [papm04000v@istruzione.it](mailto:papm04000v@istruzione.it)

Prot. n. 13803 del 19/11/2013  
e14

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE  
All’Albo – SEDE

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,  
tecnici ed ausiliari a.s. 2013/2014.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto il CCNL 2° BIENNIO 2008-2009 DEL 23/01/2009;**

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga ;

Visto l’art. 21 L. 59/97 ;

Visto l’art. 14 DPR 275/99 ;

Visto l’art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

Visto il piano dell’offerta formativa ;

Visto il programma annuale dell’es. fin. 2013 ;

Espletate le procedure di cui all’art. 6 del ccnl 24.7.2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’anno scolastico 2013/2014, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Palermo, 19/11/2013



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Pia Blandano