



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "REGINA MARGHERITA"

Piazzetta SS. Salvatore, 1 - 90134 Palermo - Cod. Fisc. 80019900820
Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091. 6512106
e-mail: papm04000v@istruzione.it - pec: papm04000v@pec.istruzione.it

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
"Regina Margherita" di PALERMO
Prot. 0019373 del 16/11/2022
VII-6 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
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 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 il CCNL del 29/11/2007, artt. 30, 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTO il CCNL DEL 7/08/2014;
- Visto il CCNL 19/04/2018, art. 40, comma 1 e 2;
- Viste le esigenze di servizio connesse alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal DS, prot. n. 16056 del 29/09/2022;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto per l' a.s. 2022/2023 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;
- Tenuto conto della normativa e delle indicazioni e linee guida emanate in materia di contenimento della diffusione del COVID-19 in ambito scolastico e in atto vigente;
- Sentito il personale ATA in occasione dell'incontro programmato e tenuto il _____;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023.

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati 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 PTOF 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 sia al laboratorio informatico e di fisica, sia al funzionamento delle digital board ubicate nelle aule, 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 là dove possibile 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 a partire dalle ore 12.00 e sino a completamento dell'orario di lavoro, 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 degli esami di maturità.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di maturità 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.

Potranno inoltre essere assegnate prestazioni aggiuntive da compensare con riposi compensativi, previa disponibilità del personale.

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 preve 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 si devono fruire entro l’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 DEI SS. GG. e A.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).

Potrà essere prevista la prestazione la presenza di alcuni Collaboratori scolastici in orario antimeridiano, e di altri in orario pomeridiano per garantire anche la pulizia e la sorveglianza delle aule utilizzate per le lezioni individuali di strumento del liceo musicale, 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 PTOF 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.

Qualora, nell’ambito della disponibilità delle risorse disponibili per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive, non vi sia sufficiente disponibilità da parte dei collaboratori scolastici ad effettuare ore straordinarie tali da assicurare la presenza funzionale alle attività ordinarie delle lezioni curricolari, potrà essere disposta una turnazione che preveda un orario di lavoro dalle ore 11,45 alle ore 19,00.

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 il Lunedì dalle 10,00 alle 12,00, il Mercoledì dalle 9,00 alle 13,00, il Giovedì dalle 10,00 alle 13,00 e il Martedì dalle 15,00 alle 16,45.
- all'**Ufficio Personale** si effettua in orario antimeridiano previo appuntamento e telefonico il Martedì dalle 15,00 alle 16,45. ;
- all'**Ufficio Protocollo** si effettua dal lunedì al venerdì esclusivamente nelle ore antimeridiane e il martedì dalle 15,00 alle 16,45.

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 2023. Le ferie potranno essere di norma fruito 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 2023, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie al personale a T.D. che non ne avesse fatto richiesta entro il termine fissato.

Non potranno essere revocate ferie autorizzate se non nei casi previsti dalla normativa vigente (es. malattia superiore a 3 giorni)

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 richieste 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.

Qualora si creino situazioni di ripetute e abituali richieste nelle giornate d'impegno con rientro e/o turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega, le ferie non saranno concesse.

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 per il personale a T.P. e le 18 ore per il personale

in regime di Part time e la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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'articolazione oraria funzionale al servizio;
- 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

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

Servizi Amministrativi

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

Nell'ambito dell'UFFICIO PROTOCOLLO:

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

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

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

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

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

La sig.ra **Vecchio Sonia** si occuperà di:

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

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

ORARIO DI SERVIZIO:

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

Nell'ambito dell'UFFICIO PERSONALE:

Benigno Rosalia:

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

La Sig.ra Benigno in quanto titolare della 2^a posizione economica, sarà anche responsabile del coordinamento delle attività dell'ufficio personale e di supporto formativo agli assistenti all'Ufficio stesso assegnati, di concerto con il DSGA.

Faraone Barbara Rita :

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

Fascellaro Rosa:

- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;

- Gestione delle istanze on-line;
- Nomine del personale docente relative alle commissioni di lavoro interne individuate dal D.S., nonché tutte le altre nomine del personale docente individuato per svolgere incarichi aggiuntivi;
- Ricezione e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA;
- Predisposizione certificati di servizio di tutto il personale;
- Comunicazioni obbligatorie – CO Sicilia (UNILAV);
- Istruttoria pratiche assegno nucleo familiare del personale docente e ATA;
- Registrazione on-line permessi ex Legge 104/92 su PerlaPA;
- In caso di assenza dell'ass. amm.vo Nuara si occuperà della ricezione e gestione di tutte le assenze del personale in servizio nella scuola e immediata comunicazione ai fiduciari delle varie sedi;
- Supporto alla Sig.ra Benigno per l'istruttoria delle ricostruzioni di carriera e dei pensionamenti.
- Gestione archivio di tutti gli atti dell'anno scolastico corrente e archivio storico.

Nuara Fausto Calogero:

- Consultazione quotidiana della posta delle comunicazioni di assenze;
- Caricamento anagrafica ed aggiornamento servizi in “Argo Personale”;
- Rapporti con USP, Istituzioni scolastiche e uffici vari;
- Fondo Espero;
- Gestione delle istanze on-line;
- Valutazione delle domande di supplenza del personale ATA e della relativa digitazione al SIDI;
- Aggiornamento graduatorie interne di Istituto del personale ATA per eventuali soprannumerari
- Ricezione e gestione di tutte le assenze del personale in servizio nella scuola, compreso il personale delle Cooperative sopra citate e immediata comunicazione ai fiduciari delle varie sedi, con emissione e trasmissione dei relativi decreti agli uffici competenti;
- gestione di tutte le assenze su Argo e Sidi di tutto il personale;
- Istruttoria, con il supporto dell'assistente amministrativi Fascellaro Rosa, delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ordinaria ed elaborazione delle stessedel personale A.T.A.;
- Verifica timbrature e predisposizioni mensili del computo sia dei permessi fruiti con eventuali recuperi da effettuare che delle eventuali ore di straordinario effettuate;
- Richieste visite medico-fiscali di tutto il personale docente e ATA;
- Gestione scioperi e relativa registrazione su Sciop.net;
- ASSENZE.NET;
- Rilevazione mensile delle assenze e scioperi;
- Trasmissione mensile delle assenze tramite portale SIDI;
- Diretta collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione degli ordini di servizio del personale ATA relativi alle prestazioni aggiuntive;
- Denunce infortuni personale ATA sia all'INAIL che all'Assicurazione scolastica.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Benigno Faraone Fascellaro Nuara	7.30	14.15	7.30	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 ;

Supporto al DSGA per:

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

In totale autonomia si occuperà di

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

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

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

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

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

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

Il Sig. **Miceli Giuseppe** si occuperà:

- Predisposizione dei modelli CU e delle certificazioni agli estranei;
- Registrazione INPS e operazione correlate.
- Predisposizione modulistica prevista per il versamento di tutte le ritenute ed oneri relativi ai pagamenti effettuati a qualsiasi titolo (INPS,IRPEF, addizionale comunale e regionale, INPDAP, Fondo Credito, IRAP, TFR) nei tempi previsti dalla norma.
- Collaborerà con il D.S.G.A. per la trasmissione telematica mensile all'INPS dell'UNIEMENS;
- Si occuperà insieme alla sig.ra Giglio della liquidazione di tutti gli emolumenti accessori al personale docente e ATA e del calcolo e liquidazione delle competenze per esami di maturità.
- Tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (dpr 600/73), trasmissione dei modelli CU relativi ai compensi accessori, predisposizione del modello770, dichiarazione IRAP, conguaglio contributivo e relativa trasmissione telematica, previa verifica e controllo da parte del D.S.G.A..
- controllo, sistemazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi al Conto Consuntivo, compreso quello relativo a tutti gli atti propedeutici all'emissione dei mandati di pagamento per ogni singolo aggregato di spesa;

- predisporre le nomine ai docenti per incarichi a carico del FIS e funzionali alla realizzazione del PTOF;
- Acquisizione delle fatture elettroniche e tenuta del relativo registro;
- Acquisizione di DURC e verifica Equitalia quando richiesta.
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni e relativa registrazione on-line sul portale PerlaPA delle pratiche relative alle attività autorizzate/conferite ai propri dipendenti e/o conferite ai consulenti esterni con eventuale relativa comunicazione agli uffici e/o enti di appartenenza entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- Gestione delle richieste di autorizzazione del personale docente sia per lo svolgimento della libera professione che per attività relative a prestazioni di lavoro autonomo occasionale;
- Gestione piattaforma SIAE;
- Aggiornamento piattaforma Certificazione Crediti.
- Predisposizione dei pagamenti e dei rimborsi a favore delle famiglie in collaborazione con la Sig.ra Giglio Anna Maria
- Si occuperà di aggiornare il sistema ARGO con tutti gli impegni e gli accertamenti disposti dal D.S e di emettere tutti i mandati di pagamento previa liquidazione del D.S.G.A.

Il Sig. Miceli, in quanto titolare della 2^a posizione economica, si occuperà delle eventuali procedure di richieste di accreditamento e/o variazioni delle password in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

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

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

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GIGLIO MICELI	7.30	14.15	7.30	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:

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

- Coordinamento dell'ufficio.

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

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

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

- Operazione di carico e scarico del materiale dal magazzino con l'ausilio della procedura automatizzata in collaborazione con il Sig. Mari Gaetano;
 - Monitoraggio delle scorte di magazzino.
 - Predisposizione dei buoni d'ordine;
 - compilazione elenchi e monitoraggio dei versamenti degli studenti in occasione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione
 - Tenuta e gestione dell'albo fornitori
 - Raccolta delle richieste di rimborso da parte degli studenti che verranno poi liquidate dall'ufficio di contabilità.
 - Gestione piattaforma PagoPa in collaborazione con il Sig. Giammanco
- Infine in via residuale collaboreranno con la D.S.G.A ogni qualvolta la stessa ne faccia richiesta.

ORARIO DI SERVIZIO:

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

Nell'ambito dell'UFFICIO ALUNNI:

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

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

Tutte le attività inerenti la gestione delle pratiche relative agli alunni Disabili saranno condotte in collaborazione con la sig.ra Sallemi e col sig. Giammanco P.

La sig.ra **Sallemi Vita** si occuperà di:

- redazione e/o compilazione certificazione ed attestazioni;
- Resoconto finale ai Comuni e alla Città Metropolitana di Palermo delle richieste relative ai buoni libro e alle borse di studio.
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al

- trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- trasmissione fascicoli alunni;
- tenuta dei registri perenni dei diplomi;
- gestione fascicoli ed istruttoria di tutte le pratiche inerenti la gestione amministrativa degli studenti diversamente abili;
- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Disabili
- registrazione assenze alunni Disabili.

Tutte le attività inerenti la gestione delle pratiche relative agli alunni Disabili saranno condotte in collaborazione coi sigg. Lo Duca e Giammanco P.

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

- redazione e/o compilazione certificazioni ed attestazioni;
- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste dei buoni libro e delle borse di studio erogate dagli Enti competenti.
- tenuta dei registri didattici vari;
- tenuta dei registri perenni dei diplomi;
- registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- trasmissione fascicoli alunni Disabili;
- compilazione statistiche e monitoraggi vari;
- adempimenti relativi agli Esami di Stato, idoneità ed integrativi, ecc. con la relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- istruttoria delle pratiche e supporto in occasione degli esami di ammissione degli studenti del Liceo Coreutico.
- gestione fascicoli ed istruttoria di tutte le pratiche inerenti la gestione amministrativa degli studenti diversamente abili;
- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Disabili
- registrazione assenze alunni Disabili.

Tutte le attività inerenti la gestione delle pratiche relative agli alunni Disabili saranno condotte in collaborazione con la sig.ra Sallemi e col sig. Lo Duca.

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

- redazione e/o compilazione certificazioni ed attestazioni;
- trattazione delle pratiche relative ai buoni libro dal comune di competenza e alle borse di studio della provincia di Palermo;
- tenuta dei registri didattici vari ;
- registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni;
- trasmissione fascicoli alunni;
- trattazione delle pratiche relative agli infortuni alunni;
- trattazione delle pratiche relative all'adozione dei libri di testo e rapporti con l'AIE;
- adempimenti relativi agli esami di Stato con relativa predisposizione dei documenti preliminari e finali (elenchi, stampati, diplomi, ecc);
- tenuta e aggiornamento del fascicolo personale dell'alunno;
- registrazione delle iscrizione e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- istruttoria delle pratiche inerenti gli studenti del Liceo Musicale;
- adempimenti telematici connessi all'anagrafe alunni;
- operazioni connesse alla gestione di Scuolanext.

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
GIAMMANCO P.			7.30	13.30						

LO DUCA MARTORANA SALLEMI	7.30	14.15	14.00	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
--	------	-------	-------	-------	------	-------	------	-------	------	-------

Nell'ambito dell'ufficio magazzino/stampa:

Il Sig. Mari Gaetano si occuperà:

- Operazione di carico e scarico del materiale dal magazzino con l'ausilio della procedura automatizzata in collaborazione con la Sig.ra Randazzo;
- Sistemazione materiale di consumo
- Stampe e rilegatura dei documenti amministrativi e didattici

ORARIO DI SERVIZIO:

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

Servizi Tecnici – Sede Centrale

- Laboratorio di informatica aula "Elefante" A.T.. **Corrao Giovanni**
- Sala Teatro e regia A.T. Pellegrino Fabio
- Supporto tecnico diffuso in tutte le aule del complesso che include il plesso di via SS.Salvatore, quello di via Del Protonotaro e quello denominato "Origlione"
 - A.T. **Lisciandrello Ciro**
 - A.T. **Pellegrino Fabio (quando non impegnato in sala teatro)**
 - A.T. **Cutrona Piera**
 - A.T. **Lo Presti Daniela**

Quando necessario e a richiesta delle fiduciarie e/o del D.S. o del D.S.G.A

- **plesso Arsenale** A.T. Lisciandrello Ciro
- **Plesso Cascino** **Tutti e a turno**

Plesso di piazza Guzzetta

- Laboratorio di tecnologie musicali A.T. **Gino Luca**

La sig.ra **Cutrona Piera** si occuperà inoltre di supportare la segreteria per la gestione del sistema di rilevamento automatico delle presenze di tutto il personale ATA.

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, assumendo anche l'incarico di referente informatico.

Tutti gli assistenti sono incaricati della registrazione delle prenotazioni della Sala Teatro e della consegna, previa annotazione su apposito registro, del materiale scientifico dato in consegna ai docenti di Fisica e Scienze

ORARIO DI SERVIZIO:

Nominativo	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
PELLEGRINO	8.00	14.45	8.00	14.45	8.00	17,30	8.00	14.45	8.00	14.45
CORRAO	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17,00	7.30	14.15
CUTRONA	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12
LISCIANDRELLO	7.30	17,00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
LO PRESTI D.	7.30	14.15	7.30	17,00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
GINO LUCA	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00

L'assistente tecnico assegnato al plesso Guzzetta quando necessario svolgerà supporto tecnico anche per tutte le strumentazioni informatiche presenti in Istituto.

SERVIZI AUSILIARI

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

Sede Centrale

PIANO TERRA CENTRALE

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

SERVIZIO ASSEGNATO: Portineria - teatro – spazi esterni origlione, centrale e protonotaro
- Pulizia portineria - Palestra – vigilanza.

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

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

RINICELLA ANTONINO- ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.15 alle ore 19.00, il mercoledì dalle ore 09.30 alle 19.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Supporto portineria – locali 49-50-51-52 –vigilanza.

PRIMO PIANO CENTRALE

GUAGLIARDO CATERINA L.

ORARIO ASSEGNATO:

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

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

SECONDO PIANO CENTRALE

FANNI S. – PISANO F.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
FANNI - PISANO	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

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

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

PRESTIFILIPPO ROSALIA - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.15 alle ore 19.00, il giovedì dalle ore 09.30 alle 19.00.

SERVIZIO ASSEGNATO:

Pulizia e sorveglianza dei locali 34-31-59-61 - laboratorio di Fisica e corridoio antistante – bagno alunne – vigilanza. scala dal 1° al 2° piano;

CUCCIA MARIA S. : SERVIZIO ASSEGNATO: Vigilanza e Supporto ai docenti.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
CUCCIA	7.30	16.30	7.30	13.50	7.30	16.30	7.30	13.50	7.30	13.50

Succursale - ORIGLIONE

PIANO PRIMO – PLESSO ORIGLIONE

GANCI NUNZIA

ORARIO ASSEGNATO:

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

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

PIANO SECONDO – PLESSO ORIGLIONE

TRIPOLI GRAZIA

ORARIO ASSEGNATO:

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

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

Servizio di Vigilanza.

Succursale - PROTONOTARO

PIANO TERRA – PLESSO PROTONOTARO

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

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

PIANO RIALZATO – PLESSO PROTONOTARO

LA BARBERA VINCENZO - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.15 alle ore 19.00, il lunedì dalle ore 09.30 alle 19.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia e vigilanza di tutti i locali del piano. Per la pulizia degli arredi verrà supportato dalla collaboratrice Recupero Bruno Maria Rosaria.

RECUPERO BRUNO MARIA R. : SERVIZIO ASSEGNATO: Vigilanza, Supporto ai docenti, pulizia degli arredi scolastici come meglio precisato con nota prot. n. 16392 del 03-10-2022.

ORARIO ASSEGNATO:

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

PIANO PRIMO – PLESSO PROTONOTARO

GENTILI LEONARDO

ORARIO ASSEGNATO:

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

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia aule n. 12-13-14-15 - 16-17 - corridoi – bagni – scale dal 1° al piano terra - Vigilanza.

PIANO SECONDO – PLESSO PROTONOTARO

BONDI' ANTONINO

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
BONDI'	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15

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

GALLI PIETRO - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.15 alle ore 19.00, il giovedì dalle ore 09.30 alle 19.00.

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

PLESSO CASCINO

DE LISI G. – CORRADO E. – MAGGIORE C.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
CORRADO E.	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
MAGGIORE	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00
DE LISI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15

SERVIZIO ASSEGNATO:

DE LISI G. : Pulizia e sorveglianza dei locali 1-2-15-16-17-18-19-20-corridoio;

MAGGIORE C. : Pulizia e sorveglianza dei locali 5-7-8-9, bagni piano terra, locale covid, atrio spazio esterno;

CORRADO E. : Pulizia e sorveglianza dei locali 3-4- 10-11-12-13 bagni-corridoio e atrio.

La sig.ra De Lisi si occuperà dell'apertura della scuola mentre la chiusura sarà effettuata dal sig. Maggiore(entrambi in possesso delle chiavi).

La scala dal piano terra al 1° piano e spazi comuni saranno puliti in collaborazione dai collaboratori a rotazione settimanale.

LICEO COREUTICO – PLESSO ARSENALE

CAMMARERI P. – RAGUSANO G. – SICILIA C.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
CAMMARERI	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12	7.00	14.12
RAGUSANO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
SICILIA	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42

SERVIZIO ASSEGNATO:

CAMMARERI PAOLO : Pulizia e vigilanza dei locali 6-7-8-9; Ufficio – Locale Covid – Scala;

RAGUSANO GIUSEPPA: Pulizia e vigilanza dei locali 1-2-3-4; corridoio - Spogliatoi e bagni;

SICILIA CONCETTA M.: Pulizia e vigilanza dei locali 5-10-11; corridoio - Spogliatoi e bagni;

Il Sig. Cammareri Paolo viene incaricato di aprire i locali scolastici, mentre alla Sig.ra Ragusano vengono consegnate le chiavi per consentire la chiusura e sostituire il Sig. Cammareri per l'apertura in caso di assenza.

Tutti i collaboratori scolastici garantiranno inoltre, alternativamente durante la giornata, il servizio di portineria.

La sig.ra Ragusano e la sig.ra Sicilia dovranno vigilare sugli accessi nei servizi igienici.

Il servizio di portineria viene assegnato al Sig. Cammareri in collaborazione con la Sig.ra Ragusano e la sig.ra Sicilia.

In caso di necessità o di prolungamento dell'orario di lavoro, uno dei due collaboratori in possesso delle chiavi li dovrà consegnare alla Sig.ra Sicilia Concetta.

PIANO TERRA – PLESSO GUZZETTA

COLLURA SALVATORE

Servizio portineria, pulizia locali lato “A” 3 -4 -5 – Bagni e spazi comuni – Scala da Piano terra al Terzo Piano

MEZZATESTA MICHELE

Locali lato B: Servizio portineria , Palestra – bagno – corridoio e androne – Scala dal Piano Terra al Terzo Piano –Salone 1° piano Tecnologia Musicale.

Il Sig. Mezzatesta si occuperà inoltre di aprire i locali scolastici

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
COLLURA S.	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
MEZZATESTA	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

PIANO PRIMO – PLESSO GUZZETTA

COLLURA GIORGIO Locali: 8 – 9 – 10 – 11 Corridoio adiacente – Bagni

DI PIAZZA GIACOMO Locali: 12 – 13 – 14 – Bagni – Corridoio adiacente

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
COLLURA G.	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00
DI PIAZZA G.	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15

Supporto alla fiduciaria di plesso

PIANO SECONDO – PLESSO GUZZETTA

SFERLAZZA VINCENZO Locali: 17 – 18 – Aula TAC – Sala COVID – Corridoio.

CHIARA CINZIA Locali: 19 – 20 – Bagno – Corridoio – Salone.

ORARIO ASSEGNATO:

NOMINATIVO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
SFERLAZZA	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
CHIARA C.	12.15	19.00	12.15	19.00	12.15	19.00	12.15	19.00	09.30	19.00

PIANO TERZO – PLESSO GUZZETTA

CONTI ALESSANDRA

Locali: 22 - 28 – Salone e sala regia – Bagni e corridoio adiacenti il salone

OCCHIPINTI C.

Locali: 24 – 25 – 26 – 27 Corridoio adiacente e bagni

ORARIO ASSEGNATO:

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

	Entrata	Uscita								
CONTI	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
OCCHIPINTI	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15

La sig.ra Chiara Cinzia, qualora si presentassero esigenze per assenze autorizzate di altri collaboratori scolastici assegnati al plesso Guzzetta, sarà avvisata per tempo al fine di assicurare la presenza a partire dalle ore antimeridiane. La retribuzione delle ore massime prestate in eccedenza, potrà essere quantificata soltanto dopo la contrattazione d'Istituto.

Si coglie l'occasione per ricordare che le richieste di assenza devono essere **presentate almeno 2 giorni feriali** prima della fruizione. Domande presentate in difformità a quanto sopra non saranno autorizzate e verranno quindi considerate assenze ingiustificate.

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

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

Si precisa inoltre che tutti i collaboratori in servizio nelle ore pomeridiane, sia in regime di lavoro ordinario che straordinario dovranno provvedere all'pulizia dei bagni sia degli studenti che del personale, almeno 2 volte, avendo cura di lasciarli puliti alla fine del turno di lavoro.

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:

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

Assistenti tecnici:

- Video riprese e montaggio prodotti finali progetti;
- Elaborazione grafica prodotti pubblicitari Elaborazione rilevazioni presenze.
- Verifica funzionamento materiale tecnico di nuovi acquisti

Collaboratori scolastici:

- Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- Piccola manutenzione.

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 .

Considerata l'esiguità di risorse umane e la presenza di collaboratori scolastici della ditta Operosa con condizioni contrattuali diverse dai collaboratori statali, si propone di riconoscere ai sostituti dei colleghi assenti un compenso a titolo di intensificazione pari a 1 ora di riposo compensativo per ogni giorno di

sostituzione.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici per l'a.s. 2022/2023 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'1/9/2022 al 30/06/2023 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti secondo la normativa vigente;
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, _____

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.^{ssa} Anna SCIURBA