



## 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](mailto:papm04000v@istruzione.it) - pec: [papm04000v@pec.istruzione.it](mailto:papm04000v@pec.istruzione.it)

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE  
"Regina Margherita" di PALERMO  
Prot. 0015692 del 09/10/2023  
VI (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico  
SEDE**

Oggetto: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 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. 13894 del 14/09/2023;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2023/2024 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 20/09/2023

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024.

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 fativa 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 curriculari, 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 dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e 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 2024. 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 fruito 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 2024, 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 FERIAI 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

|                                     |                           |   |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| <b>Ufficio Protocollo</b>           | Assistente Amministrativo | Sigg.: Bongiorno Giuseppa<br>La Corte Rosalia<br>Manzo Pietro                               |
| <b>Ufficio Personale</b>            | Assistenti Amministrativi | Sigg.: Benigno Rosalia Maria<br>Faraone Barbara<br>Fascellaro Rosa<br>Nuara Fausto Calogero |
| <b>Ufficio Contabilità</b>          | Assistenti Amministrativi | Sigg.: Giglio Anna Maria<br>Miceli Giuseppe<br>Sallemi Vita                                 |
| <b>Ufficio Acquisti e magazzino</b> | Assistenti Amministrativi | Sigg.: Giammanco Sergio Gaetano<br>Randazzo Giuseppa  |
| <b>Ufficio Alunni</b>               | Assistenti Amministrativi | Sigg.: Giammanco Pietro<br>Lo Duca Salvatore<br>Martorana Vincenzo<br>Manzo Pietro          |
| <b>Ufficio Stampa</b>               | 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
- trasmissione telematica della documentazione da pubblicare sul sito web;
- notifiche al personale docente e A.T.A.

La Sig.ra Bongiorno, in quanto titolare della 2<sup>a</sup> 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.
- gestione circolari: registrazione e invio all'albo;
- Gestione protocollo in entrata e in uscita relativamente , ad eccezione di quegli atti che dettagliatamente vengono assegnati ai singoli uffici;

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<br>LA CORTE | 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);
- Denuncie 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 1<sup>a</sup> 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;
- Denuncie 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;

- Istruttoria delle pratiche inerenti alla ricostruzione di carriera ordinaria ed elaborazione delle stesse del personale A.T.A.;
- 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;
- 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 |
| <b>Benigno<br/>Faraone<br/>Fascellaro<br/>Nuara</b> | 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;
- 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 la Sig.ra Sallemi Vita

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<sup>a</sup> 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 modello 770, 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.
- 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<sup>a</sup> 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.

**Sig.ra Sallemi Vita** si occuperà:

- Predisposizione dei pagamenti e dei rimborsi a favore delle famiglie in collaborazione con la Sig.ra Giglio Anna Maria
- predisporre le nomine ai docenti e al personale ATA, previo redazione degli atti propedeutici di individuazione e acquisizione dei documenti a corredo, sotto la supervisione tecnico operativa del DSGA e per qualsiasi tipo di incarico non a carico del FIS ;
- In via residuale collaborerà con la DSGA ogni qualvolta si renda necessario.

La Sig.ra Sallemi Vita in assenza del Sig. Miceli Giuseppe si occuperà inoltre di:

- 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;

Ciascuno provvederà a notificare tempestivamente degli atti prodotti e 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 |
| <b>GIGLIO<br/>MICELI<br/>SALLEMI</b> | 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.
- Acquisizione delle fatture elettroniche e tenuta del relativo registro in stretta collaborazione con il Sig. Miceli;
- Gestione piattaforma PagoPa in collaborazione con la Sig.ra Randazzo Giuseppa
- 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<sup>a</sup> 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<br>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

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

- Istruttoria delle pratiche relative alle richieste dei buoni libro e delle borse di studio erogate dagli Enti competenti.
- tenuta dei registri didattici vari;
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti in età d'obbligo;
- 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.
- istruttoria accesso agli atti in collaborazione con il Sig. Martorana
- Collaborazione con l'assistente amministrativo Giglio Anna Maria per il controllo preventivo alla trasmissione all'Agenzia delle Entrate del file relativo ai versamenti delle famiglie

**Solo in caso di assenza prolungata del Sig. Lo Duca:**

- compilazione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni Disabili
- registrazione assenze alunni Disabili.
- tenuta dei registri perenni dei diplomi;
- trasmissione fascicoli alunni Disabili;
- compilazione statistiche e monitoraggi vari;

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

- 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 iscrizioni 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 iscrizioni 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.
- istruttoria accesso agli atti in collaborazione con il Sig Giammanco Pietro;
- Gestione Allineamenti e sincronizzazione ArgoSidi e SIDI ;
- Predisposizione e gestione Pagonline versamenti contributi alunni relativi all'iscrizione;

**Il Sig. Manzo Pietro** viene assegnato a scavalco sia all'ufficio alunni che all'ufficio protocollo.

L'ufficio di preminente servizio sarà l'ufficio alunni dove svolgerà le seguenti attività:

- 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 iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni;
- redazione e/o compilazione certificazione ed attestazioni;
- registrazione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni, nonché la predisposizione dei nulla osta al trasferimento degli studenti ;

All'ufficio protocollo, si occuperà delle circolari e di supportare i colleghi nelle operazioni di protocollazione e smistamento degli atti nei momenti di maggior flusso o di assenza del collega.

**ORARIO DI SERVIZIO:**

| Nominativo               | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|--------------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                          | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>GIAMMANCO PIETRO</b>  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>MARTORANA V.</b>      | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>MANZO PIETRO</b>      | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>LO DUCA SALVATORE</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |

Nell'ambito dell'ufficio stampa:

Il Sig. Mari Gaetano si occuperà:

- 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 |
| <b>MARI G.</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30<br>14.00 | 13.30<br>17.00 | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |

## Servizi Tecnici – Sede Centrale

- Laboratori di chimica e fisica **A.T. Montalbano 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. Corrao Giovanni**
- **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. Pinzone Carmelo**

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.

L’Assistente Tecnico Montalbano Giovanni è incaricato 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 |
| <b>PELLEGRINO</b>    | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 17.00  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>CORRAO</b>        | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 17,00  | 7.30    | 14.15  |
| <b>CUTRONA</b>       | 7.00    | 14.12  | 7.00    | 14.12  | 7.00      | 14.12  | 7.00    | 14.12  | 7.00    | 14.12  |
| <b>LISCIANDRELLO</b> | 7.30    | 17,00  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>LO PRESTI D.</b>  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17,00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>PINZONE</b>       | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 17.00  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>MONTALBANO</b>    | 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 e servizio di centralino - teatro – spazi esterni origlione e centrale - Pulizia portineria – 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 7.30 – 14.15, il Mercoledì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Supporto portineria – locali 49-50-51-52 – corridoio adiacente e bagni - vigilanza.

Nelle more della definizione della contrattazione d'Istituto per gli incarichi specifici la pulizia della **Palestra** viene assegnata a giorni alterni ai collaboratori scolastici **Gentili Leonardo** e **Rinicella Antonino**.

#### **PRIMO PIANO CENTRALE**

##### **GUAGLIARDO CATERINA L.**

ORARIO ASSEGNATO:

| NOMINATIVO        | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|-------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                   | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>GUAGLIARDO</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 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 |
| <b>FANNI - PISANO</b> | 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.

**SCHILLACI CARMELA CALOGERA:**

ORARIO ASSEGNATO: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il martedì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO:

Pulizia dei locali 31-34-59-61 - laboratorio di Fisica e corridoio antistante – bagno alunne – vigilanza - scala dal 1° al 2° piano e, qualora necessario, collaborazione con la sig.ra Pisano.

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    | 14.15  | 7.30      | 17.00  | 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 |
| <b>TRIPOLI</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 17.00  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |

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

**PRESTIFILIPPO ROSALIA:** SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia n. 4 aule; corridoio e n. 2 bagni; scala dal piano rialzato al piano terra; Terrazzino piano terra; vigilanza.

**RECUPERO BRUNO MARIA R.:** SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia n. 2 aule, aula professori, aula fiduciaria e aula portineria; androne portineria; corridoio e n. 2 bagni; vigilanza.

**SUPPORTO FIDUCIARI DI PLESSO E RIPRODUZIONE FOTOCOPIE.**

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  |
| PRESTIFILIPPO | 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 |
| <b>GENTILI</b> | 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 – spazi esterni Protonotaro - Vigilanza.

## PIANO SECONDO – PLESSO PROTONOTARO

**DI PRAZZA ISABELLA MARIA**

ORARIO ASSEGNATO:

| NOMINATIVO | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|            | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| DI PRAZZA  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  |

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

**MEZZATESTA MICHELE** - ORARIO ASSEGNATO: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 – 14.15, il lunedì dalle ore 07.30 alle 17.00.

SERVIZIO ASSEGNATO: Pulizia aule n. 11-18-19-21-22-25-27 del 1° e 2° piano protonotaro -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**

**ALIOTO A. – PALISI M. - SICILIA C.**

ORARIO ASSEGNATO:

| NOMINATIVO     | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|----------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>ALIOTO</b>  | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30      | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  |
| <b>PALISI</b>  | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30      | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  |
| <b>SICILIA</b> | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30      | 14.42  | 7.30    | 14.42  | 7.30    | 14.42  |

SERVIZIO ASSEGNATO:

**ALIOTO ALESSANDRO:** Pulizia e vigilanza dei locali 4-5-6-7; Ufficio - corridoio – Scala;

**PALISI MARGHERITA:** Pulizia e vigilanza dei locali 1-2-3; corridoio – Spogliatoi; sale danza e bagni;

**SICILIA CONCETTA M.:** Pulizia e vigilanza dei locali 10-11; corridoio – Spogliatoi; sale danza: locale Covid e bagni;

Tutti i coll. Scolastici vengono incaricati di aprire e chiudere i locali scolastici.

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

La sig.ra Palisi e la sig.ra Sicilia dovranno vigilare sugli accessi ai servizi igienici.

**PIANO TERRA – PLESSO GUZZETTA**

**COLLURA SALVATORE**

Servizio portineria lato “A”; Bagno Palestra; Scala da Piano terra al Terzo Piano lato “A” e “B”, Laboratorio Tecnologia Musicale; Androne lato “A”; Vigilanza.

**BURGIO ANGELO A.**

Servizio portineria lato “B”; aule n. 3-4-5; bagno disabili; corridoio e androne lato “B” - vigilanza.

**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  |
| BURGIO A.  | 7.30    | 17.00  | 7.30    | 14.15  | 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 – vigilanza.**

**CHIARA CINZIA: Locali: 12 – 13 – 14 – Bagni – Corridoio adiacente – Supporto segreteria - vigilanza.**

**ORARIO ASSEGNATO:**

| NOMINATIVO        | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|-------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                   | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>COLLURA G.</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  |
| CHIARA            | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  |

**PIANO SECONDO – PLESSO GUZZETTA**

**SFERLAZZA VINCENZO Locali: 15(archivio) – 19 - 20 - n. 2 bagni docenti – corridoio adiacente Aula Tac e Salone – vigilanza.**

**ORARIO ASSEGNATO:**

| NOMINATIVO       | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                  | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>SFERLAZZA</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30    | 14.15  |

**Nell’attesa che venga assegnata una ulteriore unità, lavoro svolto in collaborazione tra tutti i collaboratori locali 16-17-18 – n. 2 bagni alunni – corridoio adiacente – aula Tac e salone- vigilanza.**

**PIANO TERZO – PLESSO GUZZETTA**

**CANCEMI JENNIFER**

Aule n. 27-28 – aula arpa (aula 29) – bagni alunne - corridoio adiacente - aula regia (aula 30) – salone (aula 31) Vigilanza.

**SCAGLIONE ANGELA**

Aule n. 24-26; aula percussioni (aula 25) - Corridoio adiacente e bagni alunni – aula regia (aula 30) – salone (aula 31) Vigilanza.

## ORARIO ASSEGNATO:

| NOMINATIVO       | Lunedì  |        | Martedì |        | Mercoledì |        | Giovedì |        | Venerdì |        |
|------------------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------|
|                  | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata   | Uscita | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| <b>CANCEMI</b>   | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30      | 17.00  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |
| <b>SCAGLIONE</b> | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 17.00  | 7.30      | 14.15  | 7.30    | 14.15  | 7.30    | 14.15  |

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 soggette ad applicazione di sanzioni disciplinari.

**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 durante il rientro pomeridiano il personale di turno dovrà provvedere alla pulizia dei bagni sia degli studenti che del personale.**

### **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 (Socio Culturale, Nuova Sair, ecc.) e relativa trasmissione mensile fogli firma.
- Valutazione titoli in fase di assunzione primo contratto.

#### **Assistenti tecnici:**

- 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, si propone di riconoscere ai collaboratori scolastici, che sostituiscono nella pulizia i colleghi assenti, 1 ora di riposo compensativo per ogni giorno di sostituzione a titolo d'intensificazione del lavoro.

Il numero degli incarichi e le risorse disponibili per compensarli 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'1/9/2023 al 30/06/2024 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, 06 ottobre 2023**

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
Dott.<sup>ssa</sup> Anna SCIURBA