

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.T.T. MAJORANA MILAZZO**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A.S. 2022/2023.

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 l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'organizzazione del servizio è garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni) ed in periodo di emergenza, se previsto da DPCM e normative regionali, facendo ricorso allo smart working da attivarsi con procedura semplificata.

La rilevazione della presenza in servizio sarà effettuata con sistemi automatici. In caso di non funzionamento del sistema la rilevazione verrà effettuata su registro cartaceo.

Nell'osservare l'orario di lavoro sarà applicato il criterio della flessibilità di un'ora - solo per il solo personale Assistente Amministrativo e solo in ingresso. Al completamento delle sette ore e dodici minuti di lavoro scatta automaticamente la pausa obbligatoria di mezz'ora per il pranzo. In nessun caso è previsto l'anticipo arbitrario della prestazione lavorativa.

L'istituto dell'intensificazione è applicabile al solo caso degli incarichi specifici. Nel caso della sostituzione dei colleghi assenti si ricorre all'istituto del lavoro straordinario, previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale Ata potrà usufruire di riposi compensativi o ferie. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Riguardo i **servizi amministrativi** l'orario si sviluppa dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 17,30. L'orario massimo giornaliero è di norma pari a 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria:

LUNEDI	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	Dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MARTEDI	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
MERCOLEDI	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
GIOVEDI	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
VENERDI	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
SABATO	Dalle ore 11,00 alle ore 13,00	

- La Segreteria per i Servizi allo Studente e della Didattica osserverà inoltre l'apertura al pubblico dalle ore 08,00 alle ore 09,00 dal lunedì al sabato. L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

La Segreteria per i Servizi allo Studente e della Didattica - E' LA SEZIONE DELLA SEGRETERIA CHE SI OCCUPA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA LEGATA AGLI STUDENTI ED AL LORO PERCORSO SCOLASTICO DAL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE, RELATIVAMENTE ALLA FREQUENZA, AL LORO EVENTUALE TRASFERIMENTO FINO ALLA CONCLUSIONE DEL PERCORSO SCOLASTICO.

- **ISCRIZIONE E CARRIERA SCOLASTICA.....TUTTO L'UFFICIO**
Iscrizione alunni - Dati relativi alla frequenza - al percorso scolastico - al riconoscimento dei crediti formativi relativi alle attivita' realizzate nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa o liberamente effettuate dagli alunni e debitamente accertate o certificate - al recupero dei debiti scolastici riferiti ai percorsi dei singoli alunni sono individuati dall' I.S. avuto riguardo agli obiettivi specifici di apprendimento tenuto conto della necessita' di facilitare i passaggi tra diversi tipi e indirizzi di studio, di favorire l'integrazione tra sistemi formativi, di agevolare le uscite e i rientri tra scuola, formazione professionale e mondo del lavoro, alle iniziative di recupero e sostegno, di continuita' e di orientamento scolastico e professionale. Anagrafe nazionale degli alunni - Rilevazioni integrative - Gestione nulla osta - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende
- **TENUTA DEL FASCICOLO E CERTIFICATI.....COIRO GIOVANNI**
tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti
- **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIACOIRO GIOVANNI**
Autorizzazioni delle famiglie per le attivita' della scuola, assemblee, gestione ARGO - gestione password accesso registro elettronico Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare Gestione corrispondenza con le famiglie. Elezioni scolastiche organi collegiali.
- **LIBRI DI TESTO D'AMICO MARGHERITA**
relativi adempimenti - scelta, adozione e utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- **INFORTUNI D'AMICO MARGHERITA**
gestione denuncia - inoltro all'INAIL e alla compagnia di assicurazione - gestione registro infortuni Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- **SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA MANGANO GIUSEPPE**
Preparazione registri, archivio alunni, gestione circolari interne- diffusione informazioni relative ai progetti ed alle iniziative didattiche - gestione piattaforma "Scuola in chiaro" - supporto all'organizzazione dei tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attivita' - articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attivita') Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, Adempimenti connessi all'organizzazione delle attivita' previste nel PTOF- collaborazione servizio biblioteca - Associazione Docenti /Discipline /Classi
- **CONTRIBUTI SCOLASTICI MANGANO GIUSEPPE**
compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Verifica contributi volontari famiglie Carta dello studente. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- **STATISTICHE E RILEVAZIONI ALUNNI (STRANIERI - HANDICAP - PENDOLARI) SCREDI GIUSEPPE**
Rilevazioni assenze e gestione permessi anticipati Gestione statistiche Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- **ALUNNI H SCREDI GIUSEPPE**
Rapporti e gestione contatti con equipe socio - medico - psicopedagogica - Rapporti con ASL e Enti Locali - Organico alunni H - attivazione di percorsi didattici individualizzati

- **SCRUTINI****CATANESI PATRIZIA**
- e documenti di valutazione Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
- **ESAMI DI STATO****CATANESI PATRIZIA**
- preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media e idoneita' – stesura e conservazione diplomi – registri diplomi – registro esami idoneita'
- **ESIGENZE SANITARIE****TRIFILO' PAOLO**
- Gestione esigenze legate alla somministrazione dei farmaci a scuola - casi Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Verifica situazione vaccinale studenti esoneri educazione fisica – Gestione casi di somministrazione farmaci a scuola
-
- **DISPERSIONE SCOLASTICA****TRIFILO' PAOLO**
- gestione assenze e ritardi – servizi per alunni pendolari

La segreteria amministrativa-contabile e' la sezione della segreteria che si occupa della gestione dell'amministrazione contabile, patrimoniale, della gestione del personale e della programmazione economica

GITTO GIUSEPPA	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Collabora alla gestione documentale informatica. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
---------------------------	--

<p>ALIUQUO' ANNA</p> <p>SCARCELLA MARIA</p> <p>SPEZIALE AGATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Reclutamento e produzione graduatorie d'istituto - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lg.vo 81/08. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico). - Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR.; - visite fiscali - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
---	---

**RUSSO
TIZIANA**

TORRE ROSA

- Cura e gestione del patrimonio
- tenuta dei registri degli inventari
- rapporti con i sub-consegnatari
- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC
- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC
- Acquisizione richieste d'offerta
- redazione dei prospetti comparativi
- gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti.
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Pagamento delle fatture elettroniche
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo

GITTO MARIA GRAZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti - Adempimenti contributivi e fiscali - elaborazione e Rilascio CU - gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). - Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente - pagamento compensi Esami di Stato - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA. - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori - Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensionamenti - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
-------------------------------	--

SERVIZI AUSILIARI

Per i **servizi ausiliari** sono previsti turni di servizio di sei ore continuative, con ingressi antimeridiani scaglionati a partire dalle ore 7,00 ed un unico turno pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Piano delle attività

Collaboratori Scolastici

A.S. 2022/2023

PIANO 2

NUCERA SILVIA (lato destro)

Pulizia locali aule **209- 210-211-212 (deposito)-213 - 214** -bagni alunne - bagni docenti - corridoio antistante aule - metà del corridoio centrale comprese le aree open prospicienti

FICARRA GIUSY (lato destro)

Pulizia locali aule **215-216-217-218 - 221** - bagni alunni - corridoio antistante aule - scala lato destro

LA MACCHIA FRANCESCA (lato sinistro)

Pulizia locali aule **201-206-207- 208- 220** - bagni allievi - corridoio antistante aule - scale lato sinistro a settimane alterne - metà del corridoio centrale comprese le aree open prospicienti

RECUPERO ANGELA (lato sinistro)

Pulizia locali: aule **202-203-204-205-219 - 222** - bagni alunne - corridoio antistante aule - scale lato sinistro a settimane alterne

GIORDANO SEBASTIANO (lato sinistro supporto e individuata come unità in caso di sostituzioni)

Pulizia locali aule **201-206-207- 208- 220** - bagni allievi - corridoio antistante aule - scale lato sinistro a settimane alterne - metà del corridoio centrale comprese le aree open prospicienti

Pulizia locali: aule **202-203-204-205-219 - 222** - bagni alunne - corridoio antistante aule - scale lato sinistro a settimane alterne

PIANO 1

LA ROSA CONCETTA (lato destro)

Pulizia locali aule **112-113-114-115 - 121 - 123** bagni alunne - corridoi antistanti alle aule - androne

MESSINA + ALBERTO ANGELA (lato destro)

Pulizia locali aule **111 - 116- 117-118-119-120**-bagni alunni lato destro - corridoio antistante aule - scale lato destro

BIONDO LUCIA (lato sinistro)

Pulizia locali: aule **101-102-103-104-105-122** aula Centro id Ascolto - bagni allievi lato sinistro - corridoio antistante aule - scale a settimane alterne

TORRE ROCCO (lato sinistro)

Pulizia locali: Aule **106-107-108 -109 -110 - 124-** Aula **Fisica** - bagni allievi - corridoio antistante aule scale a settimane alterne – androne

PIANO R/CENTRALINO

ALIBERTO LUISA

Pulizia Presidenza - Uffici Segreteria Didattica e Amministrativa - Ufficio Magazzino - Bagni - Corridoi antistanti - Ingresso uffici – Accettazione visitatori lato uffici

FRENI CATERINA

Pulizia Androne – Aula R_AD (ex sala docenti) - Vicepresidenza -Aule - **R10** – Locale adiacente centralino - Corridoio antistante - Aula Magna e Sala Docenti

VITALE PATRIZIA

Pulizia e vigilanza Aule **R01- R02 - R03 - R04 - R08 – R09 e bagni piano rialzato** - Pulizia corridoi antistanti aule assegnate del piano rialzato- scala

PIANO S

TORNAMBE' SALVATORE (lato destro)

Pulizia locali: Aule **S05- S06-S07-S08-S09** – bagni – deposito e ripostiglio zona S lato destro - scala interna seminterrato dx - Controllo ingresso S lato meccanica

FERRARA VALENTINA

Pulizia e vigilanza locali aule **S00 S01 – S02 – S03– S04** e corridoio antistante – - *Laboratorio Saraò* – bagni - - corridoi piano seminterrato

Controllo ingresso S lato elettronica. e corridoio antistante –

TRITONE ROSARIA (supporto FERRARA e individuata come unità in caso di sostituzioni)

Pulizia e vigilanza locali aule **S00 S01 - S02 - S03- S04** e corridoio antistante - - *Laboratorio Saraò* - bagni
- corridoi piano seminterrato

Controllo ingresso S lato elettronica. e corridoio antistante -

PALESTRA

FAZIO SALVATORE

Pulizia e vigilanza locali palestra - impianti sportivi interni ed esterni - bagni palestra - Pulizia parcheggio
auto (piazzale lato segreteria - presidenza)

Controllo cancello ingresso durante ricreazione

SCREDI MATTEO

Pulizia e vigilanza locali palestra - impianti sportivi interni ed esterni - bagni palestra - Pulizia parcheggio
auto (piazzale lato segreteria - presidenza)

PIANO T

BURGI GIUSEPPA

Pulizia e vigilanza dei seguenti locali: aule **T01 - T02 - T03 - T10** - bagni alunne in assenza di STAITI -
corridoio antistante aule assegnate - cortile piano T

CORTESE GIUSEPPA

Pulizia locali aule **T04-T05 -T06 - T11** - bagni alunni corridoio antistante aule assegnate in assenza di
STAITI - cortile piano T

ITALIANO GIUSEPPA

Pulizia locali aule **T07 - T08 - T09 - T12 - T13** corridoio - cortile piano T - bagno docenti e bagno disabili
in assenza di STAITI

STAITI STEFANIA (individuata come unità in caso di sostituzioni)

Pulizia locale aula esterna T14 - bagni alunne - bagni alunni - bagno docenti e bagno disabili

SERVIZI TECNICI

Per i **servizi tecnici** l'orario ordinario di lavoro andrà dalle ore 7,30 alle ore 13,30 ed è funzionale al funzionamento dei laboratori didattici e all'attività didattica svolta durante l'utilizzo dei laboratori e ciò presuppone la presenza costante del personale Assistente Tecnico nelle aule assegnate. L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, di cui 24 in compresenza con l'insegnante durante le esercitazioni e 12 per manutenzione e predisposizione del materiale propedeutico alle esercitazioni stesse.

Con i seguenti compiti e prestazioni:

provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio;

collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione specialistica con finalità didattiche;

verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;

gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;

segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati;

allestisce il materiale per riunioni degli organi collegiali, conferenze di servizio, assemblee di istituto;

verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio;

assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;

svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;

provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;

partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Piano delle attività ASSISTENTI TECNICI

A.S. 2022/2023

BELLINIA GIOVANNA INFORMATICA(AR02)

Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 207 - 208**

Responsabile Manutenzione Tecnica e Informatica :

Aule 201 - 220 - 221 (PC + SMART TV+ VIDEOPRO. + LIM) - TV corridoio

CALDERONE ROBERTO INFORMATICA(AR02)

Assistenza tecnica: **Aule 222-223 (PC + SMART TV + VIDEOPRO. + LIM)**

Manutenzione tecnica informatica **R01 - R02 - R03 - R08- R09 - R10**

VICEPRESIDENZA - PALESTRA S - PALESTRA R

DI PERI FRANCESCO CATALDO CHIMICA(AR23)

Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 206**

FORMICA GIUSEPPA **CHIMICA(AR23)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 205 - 219**

FOTI ANTONINO **ELETTROTECNICA (AR02)**
Assistenza Tecnica presso i Laboratori: **Aula T08 -T09** e
Laboratorio di Sistemi **Aula T02**

FOTI ROCCO **INFORMATICA (AR02)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 213 - 214**
Responsabile Manutenzione Tecnica e Informatica
Aule 209 - 210 - 211 -215 - 216 - 217 - 218 (PC + SMART TV+ VIDEOPRO. + LIM)

FURNARI GIUSEPPE **MECCANICA (AR01)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 116 -**
Manutenzione informatica assistenza **S05 - S06 - S07 - S08 - S09**

ITALIANO ANTONINO **ELETTROTECNICA (AR02)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula R04**
Assistenza tecnica **Aula T01- T03 - T04 - T07- Aula Esterna**

LENA MARIA CRISTINA **CHIMICA(AR23)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 202 - 203**

MAIMONE ANTONINO **ELETTRONICA (AR02)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Saraò**
Assistenza tecnica **Aula S00 - S04**

MAURO ANTONINO **MECCANICA (AR01)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **T10 - T12** e le aule **T05 - T06**

MERLINO FRANCESCO **ELETTRONICA (AR02)**
Assistenza tecnica presso i *laboratori* **TPSEE (Aula S03)- Elettronica (Aula S01)**
Aula S02 manutenzione tecnica e informatica

PICCOLO PIETRO **CHIMICA(AR23)**
Assistenza tecnica presso i laboratori **Aula 204 - 215**

RUSSO ORAZIO **INFORMATICA (AR02)**
Assistenza tecnica **Aula Magna, Sala Docenti, Dirigenza, Segreteria** Aula R-AD

SANTO STEFANO GIUSEPPE

INFORMATICA (AR02)

Assistenza tecnica presso i laboratori **Aule 1°piano** (PC+ SMART TV +VIDEOPR. + LIM)

TROVATO GAETANO **FISICA(AR08)**

Assistenza tecnica presso i laboratori di:

Fisica (Aula 108)

Laboratorio Controllo Numerico (T11)

Funzionamento nei periodi di sospensione attività' didattica:

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie dal 23/12/2022 al 06/01/2023 e vacanze Pasquali dal 06/04/2023 all' 11/04/2023) e nel mese di Agosto, la segreteria rimarrà chiusa nel pomeriggio ed il ricevimento sarà effettuato esclusivamente al mattino e per tutto il personale amministrativo si osserverà il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica si individuano i seguenti turni di lavoro:

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 13,00

turno ordinario dalle ore 7,45 alle ore 13,45

n. 2 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30

CHIUSURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI PER GIORNATE PREFESTIVE E GIORNATE DELIBERATE DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CALENDARIO SCOLASTICO INIZIO LEZIONI 12/09/2022 - TERMINE LEZIONI 10/06/2023

CORSO QUADRIENNALE 05/09/2022 - Nei periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., con delibera n. 264 del 01/07/2022 e' stata disposta la chiusura dell'Istituzione Scolastica festa SS.Patrono 03/09/2022 e nelle giornate prefestive ricadenti nel periodo di sospensione e interruzione delle attività didattiche: **31/10/2022 - 24/12/2022 - 31/12/2022 - 07/01/2023 - 08/04/2023 sabato Pasqua - 22/07/2023 - 29/07/2023 - 05/08/2023 - 12/08/2023 - 19/08/2023 -**

Le ore di servizio non prestate in tali giornate saranno coperte con richiesta di giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

Proposta Attività Aggiuntive del Personale ATA 2022/2023

Sono riconosciute al personale ATA:

1. a le prestazioni di lavoro espressamente previste dall'area di appartenenza -

svolte oltre l'orario d'obbligo -

preventivamente autorizzate dal DSGA e retribuite in modo analitico, computando le ore aggiuntive effettivamente prestate, secondo le misure orarie fissate dal CCNL 2016/2018 per profilo di appartenenza.

1.b le prestazioni derivanti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili

professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio. Tali incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, e sono retribuiti in modo forfetario, con importo unico prestabilito a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi incarichi di lavoro secondo le seguenti funzioni.

I compensi per gli incarichi specifici del personale ATA - art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/7/2008, di cui alla lettera 1.b, sono stabiliti nelle seguenti misure:

per l'area amministrativa sono previste due tipologie di incarico specifico: il Responsabile d'Area il cui compenso è stabilito in € 1.160,00 ed il Coordinamento Area il cui compenso è stabilito in € 580,00. Nell'ambito del presente piano di lavoro si individuano i seguenti incarichi aggiuntivi *totale 7.540,00*

- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo ALIQUO' ANNA che svolge le funzioni di Responsabile d'Area Amministrativa – Pensioni e referente passweb
- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo SPEZIALE AGATA che svolge le funzioni di Responsabile d'Area Amministrativa – Reclutamento e produzione graduatorie d'Istituto
- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo RUSSO TIZIANA che svolge le funzioni di Responsabile Area Patrimoniale e negoziale
- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo GITTO MARIA GRAZIA che svolge le funzioni di Responsabile Area Amministrativa Fiscale e Retribuzioni
- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo SCARCELLA MARIA che svolge le funzioni di Responsabile Organizzazione Servizi Generali
- € 580,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo GITTO GIUSEPPA che svolge le funzioni di Coordinamento Area Trasparenza ed Accesso agli Atti (pubblicazione atti in albo on line ed amministrazione trasparente)
- € 580,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo TORRE ROSA che svolge le funzioni di Coordinamento Area Rendicontazione progetti
- € 580,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Amministrativo CATANESI PATRIZIA che svolge le funzioni di Coordinamento segreteria didattica.

Per l'area tecnica sono previste le seguenti tipologie di incarico specifico – il cui compenso è coerente con la contrattazione di Istituto:

- € 580,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico FURNARI GIUSEPPE che svolge le funzioni di Responsabile dell'area manutenzione ordinaria infissi interni ed esterni e cancello esterno
- € 290,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico FOTI ANTONINO che svolge le funzioni di Responsabile della gestione rete informatica didattica e punto di contatto con la ditta incaricata del servizio

- € 290,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico MAIMONE ANTONINO che svolge le funzioni di Responsabile della gestione rete informatica didattica e punto di contatto con la ditta incaricata del servizio
- € 290,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico FOTI ROCCO che svolge le funzioni di Responsabile della gestione rete informatica didattica e punto di contatto con la ditta incaricata del servizio
- € 1.160,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico MERLINO FRANCESCO che svolge le funzioni di Responsabile della manutenzione ordinaria degli impianti elettrici (Area INS)
- € 290,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico PICCOLO PIETRO che svolge le funzioni di Responsabile conservazione prodotti chimici
- € 1.450,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico TROVATO GAETANO che svolge le funzioni di Responsabile della gestione degli spazi verdi esterni e Responsabile della manutenzione ordinaria impianti idro-sanitari
- € 1.450,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico RUSSO ORAZIO che svolge le funzioni di Responsabile della gestione del sito web ed assistenza tecnica sulla rete della segreteria e punto di contatto con la ditta incaricata del servizio
- € 580,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico MAURO ANTONINO che svolge le funzioni di Responsabile della conduzione camper e pullmino della scuola
- € 725,00 per l'incarico specifico dell'Assistente Tecnico BELLINIA GIOVANNA che svolge le funzioni di Responsabile della della conservazione e della gestione dei sussidi informatici e collaborazione con l'ufficio magazzino per il settore informatico
- € 290,00 per l'incarico dell'Assistente Tecnico ITALIANO ANTONINO che svolge le funzioni di Responsabile laboratorio FAB-LAB

Per l'area dei servizi ausiliari sono previste le seguenti tipologie di incarico specifico – il cui compenso e' coerente con l'accordo previsto nella contrattazione di istituto:

- € 750,00 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di Supporto ai servizi esterni ed al lavoro dei Docenti SCREDI MATTEO
- € 250,00 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di Supporto ai servizi amministrativi ALIBERTO LUISA
- € 750,00 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di Responsabile impianto allarme TORNAMBE' SALVATORE
- € 750,00 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di Supporto al Magazzino FAZIO SALVATORE
- € 250,00 per l'incarico specifico del Collaboratore Scolastico che svolge le funzioni di coordinamento e verifica strumenti e prodotti impiegati per la pulizia degli ambienti BIONDO LUCIA

- ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ED
ARTICOLAZIONE AREA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI- A.S. 2022/2023**

Di seguito l'assegnazione ai vari uffici:

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

NOMINATIVO	ORARIO	
ALIQUO' ANNA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
GITTO GIUSEPPA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
GITTO MARIA GRAZIA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
SCARCELLA MARIA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
SPEZIALE AGATA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
TORRE ROSA Dal lunedì al venerdì	8,00 - 14,00	
_____	8,00 - 14,00	SABATO

SEGRETERIA DIDATTICA

NOMINATIVO	ORARIO	
CATANESI PATRIZIA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
COIRO GIOVANNI	7,30 - 13,30	LUNEDI 14,30 - 17,30

D'AMICO MARGHERITA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
SCREDI GIUSEPPE	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
MANGANO GIUSEPPE	8,00 - 14,00	
TRIFILO' PAOLO	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30
GALENO ANGELA	8,00 - 14,00	

UFFICIO ACQUISTI E MAGAZZINO

NOMINATIVO	ORARIO	
RUSSO TIZIANA	8,00 - 14,00	LUNEDI 14,30 - 17,30

Unità di personale che può essere gestita giornalmente in funzione delle assenze dei colleghi
Pomeriggio due unità ore 12.00 / 18.00

Il personale impegnato nel turno pomeridiano provvede al riordino e pulizia di: scala esterna principale e scala uscita di sicurezza aula magna, cortile prospiciente ingresso principale, parcheggio motorini (viale d'ingresso), svuotamento cestini rifiuti collocati in tutte le aree esterne, uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza, riordino aule eventualmente impegnate nel pomeriggio per attività extra-curricolari.

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa MARIA MAIORANA***