



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“G. Salerno”

Tecnico Commerciale - Via R. Chinnici s.n. Tel. 0921/501229 – Fax 0921/689586

Liceo Scientifico con annessa sezione di Liceo Classico Via Falcone e Borsellino

**e-mail:** [paiso1700b@istruzione.it](mailto:paiso1700b@istruzione.it)- [paiso1700b@pec.istruzione.it](mailto:paiso1700b@pec.istruzione.it)

**sito.web:** [www.isisgangi.edu.it](http://www.isisgangi.edu.it)

90024 GANGI (PA)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale Ata

Alle RSU dell'Istituto

Al sito web: [www.isisgangi.edu.it](http://www.isisgangi.edu.it)

All'Albo dell'Istituto

**OGGETTO: Piano di lavoro personale Ata a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, le proprie mansioni e l'assegnazione ai rispettivi reparti lavorativi**

### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il P.T.O.F.;

Visto il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 con particolare riferimento agli art. 46, 47,50, 51, 52, 53, 54, 55, 88;

Visto l'organico del personale ATA per a.s. 2025/2026;

Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con nota del 18/09/2025 prot. 6672;

Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e della equa distribuzione delle varie mansioni fra tutto il personale in organico;

Sentito il personale Ata nella riunione del 01/09/2025;

Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi, nonché dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2025/2026 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per maggiore chiarezza espositiva, si struttura il piano nei seguenti allegati:

- **Allegato n.1:** Dotazione Organica del personale Ata a.s. 2025/2026;
- **Allegato n.2:** Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale ATA
- **Allegato n.3:** Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi – Tecnici assegnazione reparti;
- **Allegato n.4:** Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici – assegnazione reparti;
- **Allegato n.5:** Norme di carattere generale

#### **ALLEGATO N.1: Dotazione organica del personale Ata - Orario di lavoro.**

Per l'a.s. 2025/2026, la dotazione organica del personale Ata si compone di n. 24 unità di personale, di cui:

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>
1	DI VUONO	Fabrizio Vincenzo	Ruolo Ordinario

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>
1	CASCIO	Giovanna	Ruolo Ordinario
2	CENTINEO	Gaetano	Ruolo Ordinario
3	COLOMBO	Renata	Ruolo Ordinario
4	DIPIETRO	Natalina	Ruolo Ordinario
5	LIPIRA	Lucia	Ruolo Ordinario
6	NOTARO	Anna Maria	Ruolo Ordinario
7	VACCA	Nicolo'	Ruolo Ordinario ass. Provv

**ASSISTENTI TECNICI**

	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>
1	CASSANITI	Maria Luisa	Ruolo Ordinario
2	MARANO	Antonietta	Ruolo Ordinario
3	DINOLFO	Antonino	Ruolo Ordinario

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>
1	ALLERI	Santina	Tempo determinato al 30/06
2	BEVACQUA	Tanino	Ruolo Ordinario
3	BLANDO	Salvatore	Ruolo Ordinario
4	CICARDO	Maria	Ruolo Ordinario
5	DOMINA	Cataldo	Ruolo Ordinario
6	GIACONIA	Antonella	Tempo determinato al 30/06
7	LI PIRA	Salvatore	Ruolo Ordinario
8	MALLA	Francesca	Ruolo Ordinario
9	RIMICCI	Giuseppe	Ruolo Ordinario
10	SANFILIPPO	Giuseppe	Ruolo Ordinario
11	SALVO	Carmelo	Ruolo Ordinario
12	ZAFFORA	Santo	Ruolo Ordinario
13	ZANGARA	Giuseppe	Ruolo Ordinario
14	LA PLACA	Piero Siro	Supplente breve

**ADDETTO ALLA AZIENDA AGRARIA**

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Status</i>
1	CUCCO	Giuseppe	Tempo determinato al 30/06

Nel rispetto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica delineate nel PTOF, la Scuola adotta l'ordinario orario di lavoro previsto dal contratto collettivo nazionale, 36 ore settimanali, ripartite in cinque giornate lavorative con una giornata libera il sabato.

In questo modo, ogni dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, garantendo:

- l'apertura dell'edificio scolastico, nonché la predisposizione dei diversi locali per l'accoglienza;
- la pulizia l'igienizzazione e la sanificazione quotidiana delle classi, degli uffici e dei laboratori a loro assegnati;
- la pulizia dei locali assegnati, sorveglianza e chiusura dell'edificio scolastico. - il normale svolgimento delle attività didattiche previste;
- il normale svolgimento delle attività amministrative;

quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici è preferibile evitare continui cambiamenti di turno, per un buon funzionamento del servizio scolastico, salvo inderogabili esigenze di servizio o per particolari motivi personali; in ogni caso, la questione verrà definita in sede di contrattazione integrativa.

Sempre in sede di contrattazione integrativa, su richiesta di tutto il personale Ata saranno stabiliti i tempi e i modi per compensare il personale per lo svolgimento di tutte quelle attività connesse alla offerta formativa.

Con riferimento alle esigenze di servizio, verranno autorizzati dal DSGA i rientri pomeridiani del personale Ata, con particolare riferimento alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In merito, ogni dipendente, nel pieno rispetto della normativa vigente, non potrà superare le 9 ore giornaliere, con la possibilità di richiedere una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.** Per ciascuna unità in servizio, ad inizio d'anno scolastico, sentito in merito il personale interessato, è stata predisposta una collocazione di servizio provvisoria, in parte uguale a quella del precedente anno scolastico, riguardante l'assegnazione del reparto, nel rispetto dei criteri appena descritti, criteri basilari per le esigenze primarie di ogni Pubblica Amministrazione. Tali comunicazioni fanno riferimento anche alle mansioni di maggior rilevanza nel profilo di appartenenza, descritte in seguito negli allegati 3-4-5; per garantire, comunque, un'informazione corretta e completa, ogni comunicazione è stata integrata con la parte del vigente contratto che riguarda i doveri e le norme disciplinari previste per il personale Ata.

**Tutte le Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto del D. Lvo 165/2001, sono tenute al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti. Nelle Istituzioni Scolastiche, in quanto tali, spetta al Dirigente Scolastico il controllo sull'osservanza dell'orario del personale docente, mentre compete al D.S.G.A il controllo sul rispetto dell'orario del personale Ata.**

Nel presente piano di lavoro riguardante unicamente il personale Ata, in ottemperanza alle disposizioni normative citate che mirano a garantire una verifica del rispetto dell'orario di lavoro, si dispone che il personale Ata in questione deve giornalmente rilevare la propria presenza attraverso la rilevazione elettronica delle presenze.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nella impossibilità di presentarsi nella sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento", è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio del personale (**entro le ore 07:45**) ed a giustificare l'assenza. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre a integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell'Amministrazione. Da qui l'obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall'art. 53 del CCNL 2007. Il recupero deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora. **Inoltre si stabilisce che tutto il personale ATA inquadrato nel profilo professionale di Collaboratore Scolastico dovrà svolgere le proprie mansioni come da prospetto e orario sotto indicato. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente al DSGA e recuperati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente concordandoli con lo stesso DSGA.**

## ORARIO DI SERVIZIO

### A) DIRETTORE SGA

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive e istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Il DSGA, per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25/07/2008, non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'ufficio rese per esigenze imprevedibili e non programmabili, non saranno retribuite con il FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro. Il DSGA è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56 co. 4 del CCNL. Per l'anno scolastico 2025-2026 dall'Assistente Amministrativo Centino Gaetano.

### B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e postmeridiano articolato per 36 ore su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì e con rientro pomeridiano nella giornata di martedì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni) Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. **Qualora in occasioni di scrutini intermedi (fine quadrimestre) e di fine anno oppure in occasioni di riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto o Collegio dei docenti) si dovesse rendere necessaria la presenza di un Assistente Amministrativo/Tecnico, questa deve essere richiesta anticipatamente al Dirigente Scolastico, il quale incaricherà il DSGA di organizzare i necessari servizi. Non verrà riconosciuta nessuna prestazione effettuata che non rispetti tale procedura.**

### C) ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è articolato di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

### D) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori deve essere funzionale all'orario di inizio e fine delle attività didattiche di ogni sezione aggregata. In particolare gli stessi dovranno garantire l'apertura delle sedi in tempo utile per consentire agli alunni di entrare a scuola e trovare l'ambiente in condizioni climatiche ottimali.

### E) ADDETTO ALLA AZIENDA AGRARIA

#### **ALLEGATO N. 2: Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale Ata.**

Per i profili specifici, riguardo all'assegnazione di funzioni, la proposta di assegnazione dell'area specifica e del reparto viene fatta considerando i seguenti criteri:

- l'organico della scuola per il profilo professionale in questione;
- la struttura dell'Istituzione Scolastica;
- incidenza del tempo scuola erogato;
- esigenze di servizio legate all'Offerta Formativa della scuola e quindi al funzionamento dell'attività amministrativa e didattica;
- maggiore propensione nei rapporti con il pubblico e nella collaborazione con il personale scolastico;

- garantire all'utenza un servizio efficiente rispondente alle attese;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico e infine le richieste dei singoli dipendenti, sentiti in prima persona.

Le funzioni assegnate sono tutte quelle rientranti nel profilo di appartenenza. Tutto il personale, nell'ambito del reparto assegnato, dovrà attenersi al rigoroso rispetto delle proprie mansioni al fine di garantire un servizio funzionale, efficiente e rispondente ai bisogni della nostra utenza. Si ribadisce, in particolare, l'obbligo di "mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza.

#### Assegnazione dei collaboratori scolastici ai PLESSI

LICEO SCIENTIFICO	
CICARDO	Maria
DOMINA	Cataldo
SALVO	Carmelo
ZAFFORA	Santo
ZANGARA	Giuseppe

ITE	
ALLERI	Santina
BEVACQUA	Tanino
BLANDO	Salvatore
GIACONIA	Antonella
LI PIRA	Salvatore
MALLA	Francesca
RIMICCI	Giuseppe
SANFILIPPO	Giuseppe

#### ADETTO AZIENDA AGRARIA

CUCCO		Giuseppe
Giorno	Orario	
Lunedì	07:15-14:00	
Martedì	07:15-14:00 14:30-17:00	
Mercoledì	07:15-14:00	
Giovedì	07:15-14:00	
Venerdì	07:15-14:00	

#### ORARIO

##### COLLABORATORI SCOLASTICI LICEO SCIENTIFICO

	CICARDO MARIA	DOMINA Cataldo	SALVO Carmelo	ZAFFORA Santo	ZANGARA Giuseppe
Giorno	Orario	Orario	Orario	Orario	Orario
Lunedì	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00 <b>14:30 – 17:00</b>	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00 <b>14:30 – 17:00</b>
Martedì	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00
Mercoledì	07:15 – 14:00 <b>14:30 – 17:00</b>	07:15 – 14:00 <b>14:30 – 17:00</b>	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00 14:30 – 17:00	07:15 – 14:00
Giovedì	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00
Venerdì	07:30– 14:00	07:30– 14:00	07:30– 14:00	07:30– 14:00	07:30– 14:00

**ORARIO DI LAVORO  
COLLABORATORI SCOLASTICI ITE CORSO DIURNO**

	ALLERI Santina	BEVACQUA Tanino	BLANDO Salvatore	GIACONIA Antonella	LI PIRA Salvatore	MALLA Francesca	RIMICCI Giuseppe
Giorno	Orario	Orario	Orario	Orario		Orario	Orario
Lunedì	07:15-14:00	06:45 – 13:00	07:45-14:57	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	06:45 – 14:30	07:15 – 14:00
Martedì	07:15-14:00 14:30-17:00	06:45 –13:00 14:00 – 16:30	07:45-14:57	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	06:45 – 13:15	07:15 – 14:00
Mercoledì	07:15-14:00	06:45 – 13:00	07:45-14:57	07:15 – 14:00	07:15 – 14:00	06:45 – 14:30	07:15 – 14:00
Giovedì	07:15-14:00	06:45 – 13:00	07:45-14:57	07:15 – 14:00 14:30 – 17:00	07:15 – 14:00 14:30 – 17:00	06:45 – 13:00	07:15 – 14:00 14:30 – 17:00
Venerdì	07:30-14:00	06:45 – 13:00	07:45-14:57	07:30– 14:00	07:30– 14:00	06:45 – 14:30	07:30– 14:00

**ORARIO DI LAVORO  
COLLABORATORI SCOLASTICI ITE CORSO SERALE**

	LA PLACA PIERO SIRO IN SOSTITUZIONE DEL C.S. SANFILIPPO GIUSEPPE
Giorno	Orario
Lunedì	14:00 – 21:15
Martedì	15:00 – 22:15
Mercoledì	15:00 – 22:15
Giovedì	15:00 – 22:15
Venerdì	14:00 – 21:15

I Collaboratori Scolastici effettueranno attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Altro compito basilare dei Collaboratori scolastici è quello della pulizia. Tutti i locali della Scuola, incluse le pertinenze, devono essere regolarmente puliti. Pulizia dei locali, spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa, prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica e nell'uscita dall'interno alle aree esterne, nonché l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento all'attività prevista dall'art. 47.

**Assegnazione spazi di pertinenza ai Sigg. Collaboratori Scolastici**

**COLLABORATORI SCOLASTICI LICEO SCIENTIFICO**

Cognome e Nome	Spazi assegnati
CICARDO MARIA	Piano terra: androne-n. 3 classi-servizi-portineria-uffici di presidenza
DOMINA Cataldo	Primo piano: n. 3 classi-sala docenti-auditorium-scale discendenti-servizi-spazi comuni
SALVO Carmelo	Primo piano: n. 3 classi-corridoio-scale discendenti-aula rossa-servizi-laboratorio di informatica-spazi comuni
ZAFFORA Santo	Secondo piano: n. 3 classi-servizi-scala- spazi comuni-Laboratorio di fisica
ZANGARA Giuseppe	Secondo piano: n. 3 classi-servizi-scala-spazi comuni-laboratori di lingue

**SERVIZI COMUNI:** Aula disegno e Palestra verranno puliti il lunedì – mercoledì pomeriggio di ogni settimana a turno dal personale in servizio. Per tale attività si propone di riconoscere n° due ore di intensificazione per maggior carico di lavoro.

### Assegnazione spazi di pertinenza ai Sigg. Collaboratori Scolastici

#### COLLABORATORI SCOLASTICI ITE CRSO DIURNO - SERALE

Cognome e Nome	Spazi assegnati
ALLERI Santina	Primo piano – n° 6 aule + servizi+ laboratori e scale discendenti
BEVACQUA Tanino	Piano Azienda agraria + laboratori e support all’addetto alla Azienda Agraria
BLANDO Salvatore	Vigilanza ingresso secondo piano
GIACONIA Antonella	Secondo piano – n° 5 Aule + corridoio + servizi+scale discendenti
LI PIRA Salvatore	Terzo Piano – n°5 aule + corridoio+servizi +aula docenti + scale
MALLA Francesca	Androne – uffici di segreteria e presidenza – servizi - corridoio -Auletta
RIMICCI Giuseppe	Palestra – laboratori piano secondo
LA PLACA PIERO SIRO CORSO SERALE	Primo piano: n. 3 aule - servizio – Laboratorio informatica Secondo Piano: Laboratorio di informatica

**SERVIZI COMUNI:** Auditorium e spazi esterni – scala antincendio verranno puliti una volta a settimana a turno dal personale in servizio. Per tale attività si propone di riconoscere n° tre ore di intensificazione per maggior carico di lavoro.

### 3: Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi – assegnazione uffici

#### ALLEGATO N. A1- PERSONALE DI SEGRETERIA - Assistenti amministrativi orario settimanale

	CASCIO Giovanna	CENTINEO Gaetano	COLOMBO Renata	DIPIETRO Natalina	LIPIRA Lucia	NOTARO Anna Maria	VACCA Nicolò
Giorno	Orario	Orario	Orario	Orario	Orario	Orario	Orario
Lunedì	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
Martedì	07:30-14:15 14:45 – 17:00	07:30-14:15 14:45 – 17:00	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15 14:45 – 17:00	07:30-14:15 14:45 – 17:00	07:30-14:15 14:45 – 17:00	07:30-14:15 14:45 – 17:00
Mercoledì	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
Giovedì	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
Venerdì	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15

AREA DI COMPETENZA	NOMINATIVO	MANSIONI
<p align="center"><b><u>AREA PERSONALE</u></b></p>	<p><b>COLOMBO RENATA</b>  orario di servizio:  da lunedì a venerdì  dalle 08:00 alle  14.00</p> <p>Martedì e Giovedì:  orario di servizio:  14:30 – 17:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione di tutto il personale docente e ata</li> <li>➤ Stipula contratti supplenze brevi e saltuarie e gestione dei contratti da SIDI Personale Docente</li> <li>➤ Periodo di prova: adempimenti previsti dalla vigente normativa;</li> <li>➤ Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);</li> <li>➤ Graduatorie perdenti posto;</li> <li>➤ Ricostruzioni di carriera;</li> <li>➤ Gestione pratiche TFR;</li> </ul>
	<p><b>DIPIETRO NATALINA</b></p> <p>orario di servizio:  da lunedì a venerdì  dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>martedì: orario di servizio: 14:45 – 17:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Richiesta dei documenti di rito al personale Docente neo assunto;</li> <li>➤ Gestione assenze personale Ata</li> <li>➤ Rilascio certificate di servizio e gestione dei fascicoli del personale</li> <li>➤ Gestione graduatorie GPS</li> <li>➤ Rilascio autorizzazioni alle libera professione</li> <li>➤ Gestione nomine personale docente e ata</li> <li>➤ Predisposizione ordini di servizio al personale Ata</li> <li>➤ Gestione timbrature personale Ata</li> </ul>
<p><b>VACCA Nicolo'</b></p> <p>orario di servizio:  da lunedì a venerdì  dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>martedì: orario di servizio: 14:45 – 17:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisposizione modelli UNILAV e VARDATORI</li> <li>➤ Gestione anagrafe delle prestazioni</li> <li>➤ Gestione e monitoraggio legge 104</li> <li>➤ Aggiornamento graduatorie di istituto personale docente e ata</li> <li>➤ Monitoraggio e rilevazioni</li> </ul>	

<p><b><u>AREA ALUNNI E PROTOCOLLO</u></b></p>	<p><b>NOTARO Anna Maria</b> orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>martedì: orario di servizio: 14:45 – 17:00</b></p> <p><b>CASCIO Giovanna</b> orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>martedì: orario di servizio: 14:45 – 17:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione fascicoli personali alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio certificati, nulla osta e attestazioni varie;</li> <li>➤ Rilevazione delle assenze;</li> <li>➤ Adempimenti relativi ai libri di testo;</li> <li>➤ Gestione Fascicoli alunni H - Convocazione Glis e gestione alunni H – Rapporti con ASP</li> <li>➤ Collaborazione con il docente referente alunni h</li> <li>➤ Convocazioni C.d.C</li> <li>➤ Borse di studio;</li> <li>➤ Statistiche alunni – Monitoraggi Anagrafe</li> <li>➤ Gestione registro elettronico</li> <li>➤ Statistiche alunni – Monitoraggi Anagrafe</li> <li>➤ Iscrizione alunni e predisposizione modulistica</li> <li>➤ Supporto prove INVALSI</li> <li>➤ Gestione Esami di maturità;</li> <li>➤ Denuncia Infortuni alunni</li> <li>➤ Gestione circolari</li> <li>➤ Elezioni organi collegiali</li> <li>➤ Invio dei documenti da inserire all'albo online e al sito web</li> <li>➤ Invio dei documenti da inserire all'albo ed al sito</li> <li>➤ Scarico plurigiornaliero della posta elettronica da outlook express, della pec e controllo periodico delle news di Intranet</li> <li>➤ Svuotamento giornaliero della casella di posta ministeriale</li> <li>➤ Gestione protocollo in entrata e uscita</li> <li>➤ Rapporti con Enti (Comuni, Ambito Territoriale, Ecc.)</li> </ul>
---	---	---

<p><b><u>UFFICIO TECNICO E SUPPORTO AL DSGA</u></b></p>	<p><b>CENTINEO Gaetano</b></p> <p>orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>Martedì:</b> <b>orario di servizio: 14:45 – 17:00</b></p> <p><b>LIPIRA Lucia</b></p> <p>orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.15</p> <p><b>Martedì: orario di servizio: 14:45 17:00</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diretta collaborazione con il DSGA e il DS nella gestione degli acquisti;</li> <li>➤ Richiesta preventivi di acquisto;</li> <li>➤ Gestione ordini di acquisto;</li> <li>➤ Gestione progetti ERASMUS in diretta collaborazione con il DSGA e il Docente referente;</li> <li>➤ Viaggi di istruzione e uscite didattiche;</li> <li>➤ Collaborazione diretta con gli uffici di staff della presidenza;</li> <li>➤ Gestione magazzino e gestione buoni di consegna materiale di pulizia e cancelleria;</li> <li>➤ Gestione inventario;</li> <li>➤ Collaborazione progetti e loro rendicontazioni;</li> <li>➤ Adempimenti connessi con la sicurezza e rapporti con la RSPP e altre figure coinvolte.</li> </ul>
---	--	--

Si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'intento comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

**ALLEGATO N.5: norme di carattere generale;**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

**Permessi brevi e ritardi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro 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, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003

Inoltre tutto il personale Ata può usufruire di permessi previ per visite specialistiche per 18 ore complessivamente nel corso dell'anno.

### **Permessi Legge 104/92**

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

### **Assenze per malattia**

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

- a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque **non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica**, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione oppure trasmesso on line direttamente dal medico all'Inps come previsto dal decreto Brunetta. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. **Ferie e festività soppresse**. Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruito compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruito delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza. La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il 30 aprile. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale. E' molto importante utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei

periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua), soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate. Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di due/tre collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto). Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione, tutto il personale Ata deve rientrare in servizio non oltre il 26/08/20236 al fine di organizzare i lavori per il successivo anno scolastico. Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso. Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente. Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del D.S., in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale Amministrativo attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

#### Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

La collaborazione fra il personale amministrativo rientra tra le normali dinamiche che si sviluppano in maniera del tutto spontanea, tuttavia, in caso di assenza di un collega, le sostituzioni avverranno come di seguito specificato:

Assente	Sostituto
Notaro Anna Maria	Cascio Giovanna
Cascio Giovanna	Notaro Anna maria
Colombo Renata	Dipietro Natalina/Vacca Nicolo' a turno
Dipietro Natalina	Colombo Renata/Vacca Nicolo' a turno
Vacca Nicolo'	Colombo Renata/Dipietro Natalina
Centineo Gaetano	Lipira Lucia
Lipira Lucia	Centineo Gaetano

### **ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE**

**FERIE A.S. 2024/2025:** I giorni di ferie non goduti nell'a.s. 2024/2025 **devono essere fruiti entro il 30.04.2026.**

I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **da fruire esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Ove per esigenze personali particolari si richiedesse di fruire di 1 o più giorni di ferie durante le attività didattiche, l'istanza dovrà essere corredata di dichiarazione scritta di uno o più colleghi ad effettuare la sostituzione senza alcun riconoscimento in termini di intensificazione lavorativa. Tuttavia eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione. Le ferie ed i recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

**FERIE a.s 2025/2026**-Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di maggio/giugno 2026** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio.** In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà lasciare in godimento per l'a.s. successivo al massimo 10 gg di ferie.

#### **INCARICHI PREVISTI DALL'ART. 7 DEL CCNL DEL 7/12/2006**

Si propone, data la complessità dell'istituzione scolastica articolata su due plessi di attribuire ulteriori incarichi specifici di cui all'art. 7 del CCNL:

#### **Profilo Area B – Assistenti Amministrativi e Tecnici - n°4 incarichi così suddivisi:**

N° 1 Gestione e Coordinamento Area personale – Gestione ricorsi e contenziosi

N° 1 Gestione e Coordinamento Area Alunni

N° 1 Gestione e Coordinamento Area Amministrativa-Contabile.

N° 1 Supporto Tecnologico e Digitale - Gestione di supporti mobili, monitor interattivi, Digital Board e supporto tecnico alle postazioni digitali nelle classi.

#### **Profilo Area A Collaboratori Scolastici – n.2 incarichi così suddivisi**

N° 2 Manutenzione e cura degli spazi verdi e interventi di piccola manutenzione.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare la parità di trattamento.

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2025/2026, alle quali accede tutto il personale ATA che saranno concordate in sede di contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2025/2026 saranno le seguenti:

- intensificazione per maggiori carichi di lavoro in caso di assenza del personale ciascuno per il proprio profilo di appartenenza;
- prestazioni oltre l'orario di lavoro d'obbligo;
- collaborazione con l'ufficio di Presidenza per attività extracurricolari;
- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- disponibilità a svolgere attività presso le altre sedi diverse da quelle assegnate.

Per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica, i seguenti casi:

- compenso spettante per Indennità di Direzione con le modalità stabilite dalla sequenza contrattuale secondo le sequenze contrattuali vigenti;
- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse della scuola, dell'UE, dal PNRR, da enti pubblici e da soggetti privati.

E' inoltre prevedibile che per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie e non programmate, si debba ricorrere all'effettuazione di servizio oltre il normale orario, sia per il personale ausiliario che amministrativo-tecnico. Per tali prestazioni si applicherà il criterio della

disponibilità dichiarata per iscritto da parte del personale e alla turnazione.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario saranno remunerate con le risorse del Fondo d'Istituto. Solo nel caso in cui tali risorse dovrebbero risultare insufficienti, le ore svolte oltre l'orario d'obbligo verranno compensate con riposi compensativi da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nella chiusura prefestiva o durante il periodo estivo.

**L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per gli Assistenti Amministrativi/Tecnici e i Collaboratori scolastici, dovranno essere formalmente ed espressamente autorizzata dal Direttore dal S.G.A. Ogni eventuale richiesta di lavoro straordinario dovrà essere presentata dal richiedente, assunta al protocollo e autorizzata dal DSGA . Non verranno riconosciute prestazioni oltre l'orario d'obbligo che non seguono il suddetto iter procedurale.**

#### DISPOSIZIONI

- Rispettare scrupolosamente quanto previsto nel Regolamento d'Istituto;
- Attenersi con puntualità alle consegne ricevute;
- Conoscere il "Documento di valutazione dei rischi" che riguarda il proprio posto di lavoro;
- Tenere un comportamento improntato a cortesia e disponibilità nell'accoglienza e nelle relazioni con gli alunni e l'utenza interna ed esterna;
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo – problemi – disfunzioni vari;
- Tendere a un costante miglioramento del proprio servizio per raggiungere standard di qualità reale del servizio offerto.

Si precisa che per evitare eventuali disfunzioni il DSGA effettuerà visite periodiche presso le sezioni associate.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI ORGANIZZAZIONE

#### DIRIGENTE SCOLASTICO

*(Assicura la gestione unitaria – adotta i provvedimenti di gestione di risorse e del personale – impartisce direttive – assegna obiettivi)*

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

*(Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze)*

SETTORE O AREA <i>Gestione del personale</i>	SETTORE O AREA <i>Gestione alunni</i>	SETTORE O AREA <i>Gestione finanziaria e patrimoniale</i>	SETTORE O AREA <i>GENERALI</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organici</li><li>- Graduatorie</li><li>- Reclutamento</li><li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizioni</li><li>- Frequenze</li><li>- Esami</li><li>- Certificazioni</li><li>- Valutazioni</li><li>- Documentazioni</li><li>- Viaggi d'istruzione</li><li>- Visite guidate</li><li>- Scambi culturali</li><li>- Progetti Europei Internazionali</li><li>- Attività sportiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bilancio Variazioni, Conto Consuntivo</li><li>- Impegni liquidazioni pagamenti delle spese</li><li>- Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate</li><li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocollo</li><li>- Corrispondenza, anche elettronica</li><li>- Archivio</li><li>- Biblioteca</li><li>- Albo</li><li>- Attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali</li></ul>

- Corsi di formazione	- Attività extracurricolari	- Cura e manutenzione del patrimonio - Tenuta degli inventari - Rapporti con i subconsegnatari - Attività istruttoria - Esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali	
-----------------------	-----------------------------	---	--

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate a settori o ad apposita struttura intersettoriale con specifico provvedimento.

IL DIRETTORE S.G.A

Dott. Fabrizio Vincenzo DI VUONO