

I.I.S. "VERONA TRENTO"
MESSINA

Prot. 0017053 del 27/10/2025

VI-3 (Uscita)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE IITI "Verona Trento"

Via U. Bassi ss. 146 n. 73 98122 Messina - Tel. 090 2934854 - 0902934070

Fax: 090 696239 ✉ email meis027008@istruzione.it

Casella PEC: meis027008@pec.istruzione.it - Cod. Fiscale: 03224560833

CODICE MECCANOGRAFICO MINISTERIALE: MEI50Z/008

CON SEZIONI ASSOCIATE: MERI02701X - MESSINA, METF02701R - MESSINA

*Al Dirigente
dell' I.I.S.S. Verona Trento
di Messina*

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2025/2026, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63 del CCNL 18.01.2024, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;

VISTA la direttiva di massima impartita dal DS;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, le esigenze, le proposte e le disponibilità del personale interessato emerse negli incontri del 02.09.2025 e ss.;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2025/2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione delle prestazioni dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

Premesso che ogni operatore è tenuto a fornire il proprio contributo per l'organizzazione e la messa in atto di un servizio di qualità:

si definiscono e si adottano le seguenti procedure di lavoro;

Il personale della scuola si uniformerà alle disposizioni previste:

- dall'art 23 del CCNL comparto scuola siglato il 18.01.2024 (Obblighi del dipendente).
- dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici)

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e eventuali progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 18.01.2024 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) Le attività del P.T.O.F.;
- c) **Le specifiche esigenze del personale ATA, come emergenti negli incontri del 02.09.2025 e ss.**

- **Il funzionamento dell'Istituto nella fascia pomeridiana** è garantito da almeno due assistenti amministrativi e n. 3 coll.ri scolastici con esclusione del periodo delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive. Durante gli scrutini (se svolti in presenza) viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

Le attività del P.T.O.F. in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico reso disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore eccedenti, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2025/2026. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire, in accordo con il DSGA; di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 31.08.2026.

In base alle disposizioni di cui all'art. 50,51,52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

SOSPENSIONE DIDATTICA

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:

- **FESTIVITA' NATALIZIE:** 23 dicembre 2025 – 7 gennaio 2026
- **FESTIVITA' PASQUALE:** 2 aprile- 7 aprile 2026;
- **FESTIVITA' NAZIONALI:** 1 novembre 2025 , 8 dicembre 2025, 02 al 07 aprile 2026 e 25 aprile 2026 , 1 maggio 2026 , 2 giugno 2026;
- **FESTA MADONNA DELLA LETTERA:** 03 giugno 2026

Nel rispetto del calendario scolastico previsto per l'a.s. 2025/2026, sentito il personale ATA, si propone la chiusura della scuola nelle seguenti giornate:

- Turno pomeridiano di apertura della scuola dal 23 dicembre 2025 al 7 gennaio 2026;
- 24 aprile 2026
- 14 agosto 2026;
- Turno pomeridiano dal giovedì al venerdì ..settimana santa;

Orari di lavoro

L'orario di servizio prevede la presenza di personale anche nel pomeriggio per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA) ed esterna privilegiando le modalità digitali, tenendo presente, oltre alle esigenze dell'Istituto, anche delle preferenze espresse dal personale riguardo ai turni pomeridiani e alla flessibilità degli orari.

Il personale ATA è tenuto a:

1. **rispetto dell'orario di servizio e utilizzo del marcatempo;**
2. **comunicazione preventiva dei permessi brevi al Dsga ed utilizzo del marcatempo in uscita ed in entrata;**
3. **uso dei cellulari per comunicazioni urgenti e assolutamente indispensabili;**

4. Il piano è articolato secondo sott'elencati segmenti organizzativo-gestionali,

1. A. La prestazione dell'orario di lavoro;
2. B. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e proposta di attribuzione di incarichi specifici;
3. C. Proposte per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione dell'orario di servizio.
4. D. Attività di formazione.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. .del CCNL. 18.01.2024 la determinazione della prestazione dell'orario di servizio. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi e quelle costituenti le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale A.T.A..

A) Specifiche indicazioni dell'orario di lavoro

A 1 – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (36 ore), tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità e sull'autonomia per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Nel rispetto di quanto premesso, di norma sarà rispettato il seguente orario:

- lunedì – mercoledì e venerdì ore 8:10-15:10
- martedì: ore 8:10- 14:10; 14:40-16:40
- giovedì: ore 8:10-14:10;14:40-15:40

A 2 – Assistenti amministrativi

L'organico di diritto e di fatto assegnato a questa istituzione scolastica è articolato nel seguente modo:

- n.12 unità di personale a T.I. di cui n. 1 unità a tempo parziale;
- n. 1 unità di personale a T.D.;
- n. 1 unità su 6 ore;

L'orario di lavoro è articolato come segue: -

- lunedì-venerdì orario antimeridiano e n. 1 o 2 rientri pomeridiani

Il ricevimento del pubblico dell'ufficio di segreteria amministrativa e didattica si effettua:

- **ufficio amministrativo**

In orario antimeridiano dalle 10,30 alle ore 12,30 lunedì e venerdì;

• In orario pomeridiano dalle 15,00 alle ore 16.30 Martedì e Giovedì

Assistenti tecnici (n. 23 unità di personale)

- orario antimeridiano da lunedì al venerdì con uno o due rientri pomeridiani.

. Coll.ri scolastici

Il servizio dei collaboratori scolastici, nella sede centrale, prevede la copertura dell'attività didattica, dalle ore 7,00 alle ore 17,00 con n. 5 turni coperti con criteri di flessibilità e turnazione, ove possibile, concordati con il personale.

La copertura del turno serale è garantita da n. 4 collaboratori scolastici.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Ambiti di competenza del personale amministrativo:

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che **il lavoro deve essere svolto in collaborazione con i colleghi, in un clima di fiducia di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.**

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni all'area assegnata non è da considerarsi esaustivo, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree: AREA ALUNNI, AREA PERSONALE, AREA DIDATTICA, AREA CONTABILE (ACQUISTI E VIAGGI DI ISTRUZIONE, FATTURE E PAGAMENTI), AREA PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA E RAPPORTI EPISTOLARI CON GLI ENTI ESTERNI.

AREA DIDATTICA	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FUNZIONI
PIZZUTO CARMELA Lunedì a venerdì : 8.15-15.15 Giovedì: 15.45-16.45	Gestione assenze; Raccolta dati per monitoraggio; Esami di Stato Esami di idoneità; Adempimenti per attività previste nel PTOF; Borse di studio, Eccellenze, Buoni libro, Libri di testo, Sportello alunni Giovedì in orario pomeridiano e Venerdì in orario antimeridiano. Iscrizioni alunni COORDINAMENTO AREA DIDATTICA
STRATI SAVERIA Lunedì, martedì e venerdì: 7.30-13.30 Mercoledì e giovedì: 7.30-13.30 14.00-17.00	Gestione assenze; Raccolta dati per monitoraggi; Adempimenti per attività previste nel PTOF; Gestione scrutini ed Esami (di Stato, integrativi, privatisti, idoneità, schede di valutazione, registro del voti, tabellone pubblicazione risultati, diplomi); iscrizioni alunni. Libri di testo. Sportello alunni lunedì in orario antimeridiano e giovedì in orario pomeridiano.
	VICE-COORDINAMENTO AREA DIDATTICA E POLICORO
DE SALVO GIUSEPPE Lunedì, mercoledì e venerdì 7.30-13.30 Martedì ore 7.30-11.00 plesso Majorana 11.00-13.30 plesso via U.Bassi Giovedì 7.30-11.00 plesso via U.Bassi 11.00-13.30 plesso Majorana Lunedì e martedì 14.00-17.00	Gestione tasse alunni e relativo registro; Creazione classi e associazione docenti –materie; tabelloni scrutini per esami nelle diverse tipologie e compilazione registri; Gestione infortuni alunni Rapporti con gli Enti (riscontro richieste...) Abbonamenti ATM – Carta dello studente Organi collegiali (elezioni scolastiche, decreti sostitutivi, convocazione Consigli di classe); piattaforma Unica; iscrizioni alunni. Sportello alunni lunedì in orario antimeridiano e Martedì in orario pomeridiano. Infortuni alunni
	SPORTELLO ALUNNI c/o PLESSO MAJORANA (Viale Giostra)
VINCI ROSY Lunedì a giovedì: 7.30-14.15 Venerdì 7.30-13.30 14.00-17.00	Gestione alunni DVA E DSA-BES Sportello alunni venerdì mattina e giornalmente riguardo all'utenza DSA
BUSCEMA MAURIZIO Martedì, mercoledì e venerdì 7.30-13.45 Lunedì e giovedì 7.30-13.45/14.15-16.45	Protocollo e corrispondenza segreteria didattica; Gestione serale sportello alunni mercoledì mattina e giovedì pomeriggio. Supporto segreteria didattica.

	Sostituisce i colleghi di turno allo sportello in caso di assenza.
PALELLA TINDARO NUNZIO 7.30-13.30 Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00	(tenuta fascicoli, richiesta e/o trasmissione documenti); Redazione disposizioni di servizio e supporto amministrativo monitoraggio timbrature. Sostituisce il sig. Buscema al protocollo in caso di assenza e secondo il criterio di rotazione.
AREA PERSONALE	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FUNZIONI
LAZZARA ANTONINO	AREA ACQUISTI-VIAGGI DI ISTRUZIONE
Lunedì, mercoledì e venerdì 7.30-13.30 Martedì e Giovedì : 7.30-13.30 14.00-17.00	Gestione acquisti-viaggi di istruzione – collaborazione con la funzione strumentale “Area viaggi di istruzione”, dalla richiesta di preventivo all’affidamento forniture o servizi. Sostituzione della collega Grimaldi L. in caso di assenza.
BILARDI ROSINA Lunedì a venerdì: 7.30-13.30 Martedì e giovedì 14.00- 17.00	AREA PERSONALE DOCENTE Adempimenti connessi al reclutamento del personale supplente (convocazione, contratti, assunzione in servizio, comunicazioni UNILAV... Valutazione e conferma titoli dei docenti che assumono il primo servizio nel biennio di validità delle graduatorie relative. Graduatorie di istituto docenti a.s. 2026/2027 Trattamento pensionistico docenti (inclusa la lavorazione TFR/TFS) Ricostruzione di carriera-Infortuni docenti Sostituzione della sig.ra Todaro in caso di assenza SOLO PER LE CONVOCAZIONI ATA
	Pratiche di Ricostruzione Carriera e progressione economica. Ricalcolo pensioni in esecuzione del CCNL comparto Scuola. Gestione Passweb
TODARO CATERINA Lunedì a venerdì: 7.30-13.30	Adempimenti connessi al reclutamento del personale supplente. Graduatorie di istituto docenti ATA a.s. 2025/2026 valevoli per l’a.s.2026/2027 Trattamento pensionistico ATA e docente (esclusa la lavorazione TFR/TFS). Pratiche di Ricostruzione Carriera personale ATA o, se necessita supporto, del personale docente. Verifica titoli ATA

	Sostituzione della sig.ra Bilardi R. in caso di assenza allo sportello docenti o convocazione docenti
ALIBERTI ANTONELLA TINDARA Lunedì a venerdì: 7.30-13.30 Martedì e Giovedì: 14.00-17.00	Trattamento pensionistico docenti (inclusa la lavorazione TFR/TFS) Ricostruzione di carriera-Riallineamento progressione di carriera a domanda e d'ufficio per tutti gli aventi diritto- supporto assunzione in servizio dei neo assunti/trasferiti/assegnati) Sportello docenti Sostituzione sig. Colozzi per il protocollo Sistemazione archivio docenti/ Gestione istanze libera professione/ingresso Musei-Nomine e incarichi personale ATA
PERRONE FRANCESCA (6 h) Mercoledì 8:00.14:00	Supporto area personale- elaborazione decreti assenze-inserimento assenze docenti Argo-Sidi- Invio fascicoli e archiviazione fascicoli personale docente
BILARDI ROSINA 7.30-13.30 da lunedì a venerdì 14.00-17.00 (martedì e giovedì)	AREA PERSONALE DOCENTE Adempimenti connessi al reclutamento del personale supplente (convocazioni, contratti, assunzione in servizio, anagrafica, ..); <i>Valutazione e conferma titoli dei docenti che assumono il primo servizio nel biennio di validità delle graduatorie relative.</i> Graduatorie di istituto docenti a.s. 2025/2026 valevoli per l'a.s.2026/2027 Sostituzione della sig.ra Todaro in caso di assenza solo per la convocazione del personale ATA
AREA CONTABILE	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FUNZIONI
GRIMALDI LEONILDA Lunedì a venerdì: 7.30-14:15 mercoledì: 7:30-14:00 14:30-17:00	Istruttoria acquisti (in MEPA e fuori MEPA); Acquisizione CIG Coordinamento carico e scarico materiale di cancelleria, didattico e igienico-sanitario; Tenuta dei registri di magazzino in collaborazione con la sig.ra Brancato Giovanna (CS); Carico e scarico materiale; Collaudi, controllo e consegna materiale; Inventario Sportello docenti per viaggi o visite didattiche Sostituzione del sig. Colozzi .
LAZZARA ANTONINO Lunedì, martedì e mercoledì: 7.30-14.30 Giovedì : 7.30-14.00 15.00-17.00	Gestione acquisti-viaggi di istruzione – collaborazione con la funzione strumentale area viaggi di istruzione. Tenuta e aggiornamento Inventario e registro c.c.p. Sostituzione della collega Grimaldi solo in caso di effettiva e urgente definizione delle pratiche istruttorie. Sportello docenti per viaggi o visite didattiche

	Coordinamento Area personale
AREA PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA E SUPPORTO PERSONALE	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	FUNZIONI
COLOZZI VALERIO Lunedì a venerdì: 7.30- 13.30 Lunedì e giovedì: 14.00-17.00	Tenuta registro di protocollo e archiviazione documentale DPCM 03/12/2013; Trasmissione giornaliera registro protocollo; Posta in uscita e in entrata; Redazione corrispondenza (MIM, Regione, Provincia, Comune e varie); Gestione pratiche con gli Enti Pubblici. Trasmissione lettere e decreti alla Ragioneria Territoriale e all'INPS Gestione assenze del personale docente e ATA (caricamento su argo e Sidi ed emissione decreti) Sostituzione della sig.ra Bilardi per la registrazione assenze giornaliere.

Inoltre, a titolo esecutivo si richiama quanto segue:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- Sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori. - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di comunicare la prestazione di lavoro straordinario per la successiva autorizzazione del Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre propria firma sull'ordine di servizio atto a vistare la prestazione stessa.
- Sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno del plesso scolastico (che ricomprende il cortile interno e gli scalini esterni)
- Sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- - Sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- In calce agli atti amministrativi dovrà essere apposta la sigla di chi lo ha redatto.
- Controllo quotidiano della casella posta elettronica istituzionale e della PEC.
- Corretta procedura di protocollazione, archiviazione e conservazione della posta e dei documenti
- Denuncia entro gg.2 all'INAIL ed entro 30 gg di infortuni occorsi e dipendenti ed alunni con prognosi superiore a gg.3
- Comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto

di lavoro

- le assenze del personale docente, sia della sede che della succursale, siano comunicate immediatamente al Dirigente; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA.;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati e comunicati tempestivamente al team docenti che se ne occupa;
- l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc- pratiche di cessazione-trasformazione rapporto di lavoro);
- prima della scadenza del termine, si assicurerà il Dirigente scolastico dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda — in merito — particolare cura, attenzione, vigilanza;

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Tab. A profilo area B)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree: Alunni, Personale, Protocollo e affari generali, Contabilità e patrimonio.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che **il lavoro deve essere svolto in collaborazione con i colleghi, in un clima di fiducia di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.**

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati; in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni
 - Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall'interessato con allegato documento di identità
- Rispetto ed accortezza massima al trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari, ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie.
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non

autorizzato.

Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore s.g.a., tenuto conto delle eventuali indicazioni del Dirigente scolastico. Durante le esercitazioni essi rispondono al docente che svolge la lezione ed in caso di inadempimento funzionale il docente riferisce al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza e viceversa.

Per ciò che attiene l'attività di manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature di laboratorio gli assistenti tecnici sono tenuti a rispondere direttamente al D.s.g.a.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche essi svolgeranno attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza e attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico.

I laboratori sono un bene ed una risorsa per la scuola per cui sono a disposizione delle classi su richiesta dei docenti. Gli stessi avranno cura di compilare un apposito registro con l'indicazione del laboratorio utilizzato, della classe, dell'ora di inizio e fine delle lezioni e della regolare consegna del materiale e delle attrezzature. L'utilizzo dei laboratori avverrà nel rispetto dell'orario predisposto, compatibilmente con il tempo necessario alla manutenzione delle macchine. Il personale rimane a disposizione per assolvere a qualsiasi adempimento connesso alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

L'aula docenti è dotata di computers messi a disposizione per le attività strettamente attinenti alla didattica. L'utilizzo delle stampanti e della carta è consentito esclusivamente per la riproduzione delle prove in classe, verifiche, attività relative ai progetti e non per le copie di testi, copie personali degli alunni e dei docenti.

Al fine di consentire una gestione efficiente ed efficace di tutte le risorse è buona norma utilizzare i materiali strettamente indispensabili ed avere cura di conservare adeguatamente i materiali riutilizzabili nelle esercitazioni successive o nell'anno scolastico successivo. Inoltre, al fine di una più oculata gestione del magazzino saranno impartite le opportune indicazioni operative:

Preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; elevare il materiale dal magazzino e riconsegnare in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo.

Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

Controllo della merce presa in carico riferendo anche all'A.A. addetto agli acquisti);

Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici, come prevede l'Accordo nazionale del 20 ottobre 2008.

In proposito, l'art. 54 CCNL 2019-2021 prevede che siano attribuibili incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa".

TDP			
Impianti Elettrici AT7	Elettrotecnica	CARUSO CARLO	Da lunedì a venerdì (escluso mercoledì):ore 07:30 - 14.20 Mercoledì Ore 14:50-16:40
Supporto attività didattica Aa e AR1-2-3-4 Biblioteca-B20-B22	Elettrotecnica	Barberi Antonio	Da lunedì a venerdì (escluso giovedì) Dalle ore 7:45- 14:30 Giovedì ore 7:30- 13:30 e 14:00-17:00
Sistemi Elettrici (AT1 e BT 4-5)	Elettrotecnica	SANTORO CARLO	Da lunedì a venerdì (escluso mercoledì):ore 07:30 - 14.20 Mercoledì Ore 14:50-16:40
B111 (lab di telecomunicazioni) B110 e B112 e supporto alle aule del piano B1	Elettronica	SCOTTO MARIA	Da lunedì a venerdì: ore 7:45-14:30 lunedì: ore 7:30-13:30/14:00:17:00
Laboratorio Edile AR10	Edile CAT	DI NUZZO Mario	Lunedì: Ore 7.30 -14:15; 14:45-17:00 da Martedì a Venerdì Ore 7.35-14:20
TECNOLOGIA CAD 1 CAD2 e supporto alle attività didattiche BT1-BT2-BT3-BT6-BT7-AT14 e AT15- aule ex fonderia	Aule CAD	SMEDILE Domenico	Da lunedì a venerdì Ore 7.30-14:42
Grafica - B21 e B23	Informatica	PRESTANDREA ANTONIO	Da lunedì a venerdì (escluso il venerdì: dalle ore 7:45 alle ore 14:30 venerdì: ore 7:30-13:30/14:00-17:00
Supporto alla didattica aule piano A1 e A2 - Lab Cisco	Informatica	INFORMANTE NUNZIO	Da lunedì a giovedì: ore 7:35-14:20 Giovedì: ore 7:30-13:30/14:00-17:00
Lab Fisica plessi Majorana e Verona Trento	Fisica	STERRANTINO DOMENICO	Majorana Giovedì: Dalle ore 7:30 alle ore 14:20 (Giovedì c/o Majorana) Verona Trento Lunedì,martedì e mercoledì Ore 7:30-14:20 Venerdì: ore 7:30-13:45/14:15-16:40
Lab Meccanica-Supporto alla didattica aule Pal 1-2-3	Meccanica	BUSCATTI MASSIMILIANO	Da lunedì a giovedì: ore 7:35 -14:20 Giovedì: ore 7:30-13:30/14:00-17:00
Lab.Chimica	Chimica	PANARELLO GIOVANNI	Lunedì a venerdì Dalle ore 7:30 alle ore 14:20 Rientro: lunedì 14:50 – 16:40
Lab Fisica	Fisica	FRENI ROCCO	Da lunedì a venerdì Ore 7:30-14:20 Mercoledì ore 14:50 -16:40

Piccola manutenzione- eventi Palestra e Aula Magna- Aula immersiva	Elettronico	COSTANZO ARMANDO	Da lunedì a venerdì (escluso mercoledì):ore 07:30 - 14.20 Mercoledì Ore 14:50-16:40
Supporto alla didattica aule piano B3	Informatica	CALABRO' FORTUNATO	Dalle ore 7:45 alle ore 13:45 da lunedì a venerdì
BT2 Laboratorio meccanica	Meccanico	PALMISANI VINCENZO	Da lunedì a venerdì (escl. Martedì) ore 7:45 alle ore 14:30 Martedì: ore 7:45 – 13:45/ 14:15 – 17:15
Plesso Majorana : Lab CAD 1- Aula 34 Aule Piano I, CAD 2 Ex aula Cisco- Lab Informatica, aula 5, aule piano 0	Informatica	BISIGNANO SALVATORE	Da lun. a venerdì 7:30 – 14:42
Plesso Majorana : Lab Elettronica- Aula 17	Elettronica	BORGOSANO GIUSEPPE	Dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Plesso Majorana : Lab Elettrico, Aula 11- Lab Elettrotecnica e Misure elettriche	Elettronica	MAZZEO ALESSANDRO	Dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Macchine a fluido AT10	Meccanica	CATTAFI SANTINO	Da lunedì a venerdì (escl. Martedì) ore 7:30 alle ore 14:20 Martedì: ore 7:30 – 14:20/ 14:50 – 16:40
Plesso Majorana : Meccanica - Toyota Ibrido- Aula 35- Laboratorio off Toyota, Aula 34 – Lab. Tecnologico- Lab. Pratica meccanica / torneria aula 4 / Lab. saldatura Lab. didattica Toyota	Meccanica	VENEZIANO ROSARIO	Dalle ore 7:30 alle ore 14:42
B24-B25 E B26	Informatica	VILLANTI TINDARO GIOVANNI	Da lunedì a venerdì (escl. venerdì) ore 7:30 alle ore 14:20 giovedì: ore 7:30 – 14:20/ 14:50 – 16:40
Supporto alla didattica e Aule piano B3	Informatica	D'ANGELO PIETRO	Da lunedì a venerdì: ore 7:45-14:30 lunedì: ore 7:30-13:30/14:00:17:00
Lab Grafica e B2	Informatica	COSTA SALVATORE	Lunedì a venerdì 13:48-21:00

Supporto alla didattica B11-B12-B13-B14- B16-B17-B18-B15 (lab. Linguistico) e B19	Informatica	CIRENE NADIA	Lunedì a venerdì 7:30-14:20 Martedì 7:30-14:15/14:45-16:40
laboratorio BT2 e supporto attività didattiche aule BT1- BT2-BT3-BT6-BT7- AT14-AT15	Meccanica	TRIOLO ANTONINO	Lunedì a venerdì (escluso giovedì) 7:35-14:20 Giovedì: 7:30-13:30/14:00-17:00

Tabella A - CCNL 2019-2021 - Area A

Il Collaboratore scolastico Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Il personale è tenuto:

- *al rispetto dell'orario di lavoro;*
- *a limitare le telefonate e i contatti personali al minimo indispensabile;*
- *nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente si fa divieto assoluto di consentire l'accesso agli edifici al personale non autorizzato, pertanto si raccomanda di tenere le porte d'accesso chiuse;*
- *alla custodia e messa in carica dei PC e dei tablet dell'Istituto utilizzati per il registro elettronico dai docenti dell'Istituto.*
- *al controllo dei cestini dei rifiuti prima della raccolta per verificare la corretta differenziazione dei rifiuti.*

Le attività extracurricolari prevedono la vigilanza e la pulizia dei locali utilizzati, dei corridoi, androni e bagni. In chiusura si dovrà verificare che tutte le aule e laboratori siano perfettamente chiusi ed il materiale e le attrezzature utilizzate siano state correttamente riposte.

Per ciò che attiene le richieste del materiale di pulizia e la cancelleria è opportuno far pervenire una richiesta nominativa mensile. Le stesse saranno scaricate dal magazzino come reparto.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il puntuale assolvimento dei compiti, si rinvia al C.C.N.L..

Relativamente all'organizzazione interna della scuola, si specifica quanto segue:

a) in ordine alla pulizia dei locali:

Devono essere pulite le aule e gli spazi assegnati ad ogni collaboratore (spazi, banchi, suppellettili ecc.); i locali devono essere riordinati quotidianamente.

I collaboratori devono immediatamente riferire al DSGA, tramite relazione scritta da depositare presso l'Ufficio Protocollo/Affari generali, eventuali anomalie, imbrattature, atti di vandalismo ecc.

Durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (si fa rinvio all'allegato n° 1 "Pianificazione della frequenza delle attività di pulizia"); durante dette operazioni i Collaboratori scolastici devono lasciare le c.d. "vie di fuga", ovvero corridoi attraverso i quali sarà possibile comunque garantire il passaggio alle persone.

E' prioritario per il Personale ATA attenersi alle norme del Regolamento di Istituto e al presente piano di lavoro e in subordine alle disposizioni impartite dal Personale Docente durante le attività didattiche.

Il controllo del puntuale assolvimento di tali mansioni è affidato al D.S.G.A. che ne riferisce al Dirigente scolastico.

ORARIO DI SERVIZIO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Viene adottato un modello organizzativo orario del tipo a turnazione

I turni di lavoro sono i seguenti:

Orario di lavoro apertura dalle ore 7:00/7:15 i Sigg. Mauromicali, Grande, Brancato, Messina, Crupi.

Il restante personale inizia la propria attività lavorativa dalle ore 7,30/7,45 osservando a rotazione la pausa garantendo comunque la vigilanza fino al termine delle lezioni.

SEDE CENTRALE

Istruzioni operative per la corretta movimentazione manuale dei carichi

Le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico, per le sue caratteristiche o in conseguenza delle condizioni ergonomiche sfavorevoli, possono comportare rischi di lesioni dorso- lombari quando

- il carico è troppo pesante (oltre i 30 kg per gli uomini e 20 kg per le donne di oltre 18 anni);
- è ingombrante o difficile da afferrare;
- è in equilibrio instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi;
- è collocato in una posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una certa distanza dal tronco o con una torsione o inclinazione del tronco;
- può, a motivo della struttura esterna e/o della consistenza, comportare lesioni per il lavoratore, in particolare in caso di urto.

Di conseguenza è necessario porre attenzione a:

1. l'equilibrio del carico
 - a. verificare che il centro di gravità e/o che il carico non abbia una posizione eccentrica;
 - b. verificare che il carico non sia troppo ingombrante;
 - c. verificare l'equilibrio del carico e/o che il contenuto non rischi di spostarsi durante la movimentazione;
 - d. verificare che l'eventuale caduta del carico, oltre ai rischi del collaboratore scolastico, non possa cadere dall'alto danneggiando altro personale e/o cose;
 - e. verificare che gli eventuali impilaggi di materiali siano stabili;
 - f. appoggiare il carico su superfici piane ed in modo stabile;
2. le modalità con cui lo si afferra
 - a. utilizzare DPI per le mani, guanti di adeguata resistenza, se l'imballaggio non è in cartone (es. il legno può essere scheggiato) e controllare i punti di presa per verificare che non vi siano chiodi sporgenti od altro
 - b. afferrare il carico con il palmo delle mani, mantenendo i piedi ad una distanza tra loro pari a 20-30 cm, per assicurare l'equilibrio del corpo;
 - c. non afferrare i carichi con la punta delle dita;
 - d. afferrare i carichi con le braccia tese onde evitare lo sforzo muscolare solo dell'avambraccio;
 - e. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento
3. l'organizzazione del trasporto
 - a. se il carico è di dimensioni rilevanti verificare che non sia impedita la visuale a chi trasporta;
 - b. per carichi pesanti, ingombranti, etc farsi aiutare da una o più persone;
 - c. nel caso di trasporti effettuati da due o più persone, una sola di esse deve dirigere le operazioni.

Le stesse caratteristiche dell'ambiente di lavoro possono aumentare le possibilità di rischio per il tratto dorso-lombare nei seguenti casi:

- o lo spazio libero, in particolare verticale, è insufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- o il pavimento è ineguale, quindi presenta rischi di inciampo o di scivolamento per le scarpe calzate dal lavoratore;
- o il posto o l'ambiente di lavoro non consentono al lavoratore la movimentazione manuale di carichi a un'altezza di sicurezza o in buona posizione;
- o il pavimento o il piano di lavoro presenta dislivelli che implicano la

- o manipolazione del carico a livelli diversi;
- o il pavimento o il punto d'appoggio sono instabili;
- o la temperatura, l'umidità o la circolazione dell'aria sono inadeguate.

Di conseguenza è importante

- a. verificare che lo spazio libero, in particolare verticale, sia sufficiente per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- a. verificare che il pavimento non sia irregolare, e quindi presenti rischi di inciampo o scivolamento in base anche alle calzature utilizzate;
- b. verificare che il posto e l'ambiente di lavoro consentano la movimentazione ad una altezza di sicurezza o in buona posizione;

Per evitare rischi di lesioni o danni è anche importante anche effettuare le diverse operazioni in modo corretto e quindi:

- a. non effettuare movimenti bruschi del corpo;
- c. non effettuare movimentazioni con il corpo in posizione instabile;
- d. afferrare completamente il carico con ambo le mani e sollevarlo gradatamente dal pavimento alle ginocchia e da queste alla posizione di trasporto;
- e. mantenere la schiena eretta e le braccia rigide durante il sollevamento; lo sforzo deve essere sopportato principalmente dai muscoli degli arti inferiori;
- f. è opportuno mantenere il carico appoggiato al corpo, col peso ripartito sulle due braccia evitando di dondolarsi durante il trasporto a mano;
- g. evitare il trasporto a mano di materiale per rilevanti lunghezze;

Infine va posta attenzione all'organizzazione della movimentazione durante la giornata

- a. Evitare di eseguire tutte le attività di movimentazione con ritmi troppo elevati;
- b. Alternare periodi con movimentazione manuale, ogni ora, con lavori leggeri riducendo in questo modo la frequenza con periodi recupero frequenza di sollevamento e usufruendo di periodi di recupero;
- c. Cambiare spesso posizione;
- d. Nei gesti ripetuti di sollevamento eseguiti anche in posti di lavoro ben progettati, per evitare l'affaticamento e i danni alla schiena, è necessario rispettare il rapporto ideale previsto tra peso sollevato e frequenza di sollevamento.

Si riporta di seguito il piano di lavoro specifico assegnato a ogni collaboratore scolastico:

COGNOME E NOME	LOCALI DI PERTINENZA E MANSIONI	ORARIO DI LAVORO MATTINA	ORARIO DI LAVORO POMERIDIANO
BONFIGLIO ANNA	Ala B piano 2 Aule dalla B20 alla B24 Bagni – corridoio Scala dal secondo al primo p.	Tutti i giorni Ore 7.30 - 13.30	Lunedì e Mercoledì Ore 14.00 – 17.00
LA CEDRA GIOVANNA	Ala B piano 3 Aule dalla B35 alla B39 B310- Corridoio Vigilanza alunni Bagni docenti Scale del reparto di pertinenza + scala centrale in comune con il collega	Lun. - Merc. – Ven. 7:30 – 13:30 Mart. – Giov. 7:30 – 12:30	Mart. – Giov. 13:00 – 17:00
BRANCATO GIOVANNA	Pulizia uffici di Presidenza vicepresidenza. Aula magna, e locali pertinenza.	7:10 – 13:10	Martedì e Giovedì 13:40 – 16:40
BRANCATO ROSANNA	Ala A piano 1 Aule dalla A11 alla A19	Lun. – Merc. – Ven. 7:10 – 13:10	Mart. – Giov. 13:00 – 16:40

	Vigilanza alunni Corridoio Bagni Scala dal piano 1 al piano AR	Mart. – Giov. 7:10 – 12:30	
CHILLEMI SEBASTIANO	Vigilanza e pulizia in palestra e <i>tensio struttura</i> e nei giorni del rientro pomeridiano la pulizia di Pal 1-2-3.	Lun. – Mart. – Giov. 7:15 – 13:15 Merc. – Ven. 7:15 – 13:30	Merc. – Ven. 14:00 – 16:45
CORICA GIOACCHINO	Locali ex fonderia, lab Macchine a fluido, AT 7 e AT9 e locali attigui, oltre cortile di pertinenza. Vigilanza in ingresso e uscita alunni sulla via Maddalena.	Da lunedì a venerdì Ore 7:30-13:30	Lunedì e mercoledì 14:00-17:00
CRUPI RITA	Ala B primo piano Aula B11 – B12 – B13 – B14 – B16 – lab. 15 – bagno donne – scala 1 – scala 2 (in collaborazione con Summa Simona) Corridoio	Lun. - Merc. - Ven. 7:15 – 13:15 Mart. – Giov. 7:15 – 12:30	Mart. – Giov. 13:00 – 16:45
DI PASQUALE GAETANA	AT1, CADI e CAD 2 oltre scale, AT8- BT1 e BT2 oltre il cortile; curerà la vigilanza soprattutto in costanza di intervallo.	Tutti i giorni 7:30-13:30	Martedì e giovedì Pausa 12:30-13:00 13:00 – 17:00
FAZIO ALESSANDRA	Ala A piano 1 Aule dalla A11 alla A19 Vigilanza alunni Corridoio Bagni Scala dal piano 1 al piano AR	Mart. – Giov. - Ven. 7:15 – 13:15	Lun. – Merc. 7:15 – 12:30 13:00 - 16:45
GIAMBOI EMILIANO	Ala A piano 2 Aule dalla A21 alla A29 Vigilanza alunni Corridoio Bagni Scala dal piano 2 al piano 1	Lun. a Ven. 7:30 – 13:30	Martedì e Giovedì. 14:00-17:00 (nella giornata di mercoledì si alternerà con la sig.ra Isgrò)
ISGRÒ MASINELLA	Ala A piano 2 Aule dalla A21 alla A29 Vigilanza alunni Corridoio Bagni Scala dal piano 2 al piano 1	Lun. a Ven. 7:30 – 13:46	Lun. – Ven. 14:16-16:46 (nella giornata di mercoledì si alternerà con il sig. Giamboi e curerà la sorveglianza dei locali assegnati al sig. Russo G. in caso di assenza).

DEODATO GIOVANNI	AT12 (Lab.chimica) - Auletta chimica + spazi annessi) - AT13 (NON AGIBILE) - AT14 - Scale entrata via N. Bixio - cortile - Apertura/chiusura cancello via N.Bixio, Sorveglianza entr./usc. Via N.Bixio. Cortile di pertinenza.	Tutti i giorni 7:30-13:30	Mart. - Giov. (Pausa 13:30-14:00) 14:00 - 17:00
GRANDE ANGELICA	Ala B piano 3 Aule dalla B30 alla B34 - B310 in comune con la sig.ra Bonfiglio. Vigilanza alunni Scala 1 dal terzo al secondo piano Bagni alunni e alunne terzo piano Scala 2 (in collaborazione con Bonfiglio Anna) Corridoio	Lun. - Merc. 7:00 - 13:15 Mart. - Giov. - Ven. 7:15 - 13:15	Lunedì e Mercoledì 13:45 - 16.45
CAROLI MONICA	Piano AR (aule + bagni), Aula immersiva AC Vigilanza alunni	Lun. - Ven. 7:30 - 13:30 Mart. - Merc. - Giov. 7:30 - 13:30 Merc. ogni 15GG 7:30 - 15:00	Martedì e Giovedì 14:00 - 17:00
ISGRO'MASINELLA	Ala A piano 2 Aule dalla A21 alla A29 Vigilanza alunni Corridoio Bagni Scala dal piano 2 al piano 1	Lun. - Ven. 7:30 - 13:30 Mart. - Merc. - Giov. 7:30 - 13:30	Lun. - Ven. 14:00-17:00
MAUROMICALI GIOVANNI	Ala B secondo piano Aule da B25 a B29 Aula fisica Corridoio Scala 3 Bagno docenti Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con la collega Brancato Giovanna	Lun. - Mart. - Merc. - Ven. 7:15 - 14:00 Giov. 7:15 - 13:00	Giovedì 13:30 - 16:45
MATERIA MARIA CONCETTA	Aule occupate dal corso serale. Nelle giornate di mercoledì e venerdì sarà supportata dal sig. Pino Cristian.	Da lunedì a venerdì Ore 14:03-21:15	
MESSINA TINDARO	Vigilanza entra./usc. Via n. Bixio - BT3 - BT4A - BT4B - BT5 - BT6 - BT7 + bagni alunni e disabili scala 1 e 2 Pulizia cortile.	Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. 7.15 - 13.15	Lunedì e Venerdì 12.30 - 16:45

NASTASI ROSALIA	Centralino. Pulizia scalini di via Natoli - Androne- Corridoio- bagno docenti uomini- segreteria didattica – sala docenti- scalini e pianerottolo antistanti il punto ristoro.	Da lunedì a venerdì Ore 14:03-21:15	
PINO CRISTIAN	Lunedì, martedì e giovedì pulizia palestra, tenso struttura, laboratorio del legno, lunedì-martedì e giovedì Pal 1-2-3.	Da lunedì a venerdì Ore 14.03- 21:15	
PREVITE CARMELA	Segreteria Amministrativa e locali attigui. Scale che conducono alla biblioteca .Aula Magna in collaborazione con la sig.ra Brancato Giovanna. Aula grafica e biblioteca e bagni e locale tra grafica e biblioteca.	Da lunedì a venerdì 11:48-19:00 Lunedì, martedì e giovedì Supporto al centralino di via Natoli	
RUSSO GIOVANNI	Aula 300 e A301 e aula A20 – Aula Cisco e DAD 1 e DAD 2, scale AR a AC e Palestrina e scale da AC fino al cortile.	Lunedì a venerdì 7:30 – 13:30	Lunedì e mercoledì Ore 14:00-17:00 Nella giornata di venerdì si alternerà con la collega Caroli.
SANTORO RAFFAELE	Centralino via U. Bassi e pulizia di tutto l'androne + scalinata.	Lun. – Mart. – Giov. – Ven. 7:30 – 14:15	Mercoledì 7:30 – 14:25 14:55 – 17:00
SUMMA SIMONA	Ala B primo piano Aule B17 – B18 – B19 – B110 – lab. 111 (elettronica) – aula B112 – scala del reparto di pertinenza e scala centrale in comune.	Lunedì a venerdì 7:30-13:30 Dalle ore 8:30 alle 112	Lunedì e Mercoledì 14:00 – 17:00
VENUTO ALESSIA	Centralino. Pulizia scalini di via U.Bassi- Androne- Corridoio- bagno docenti uomini- segreteria didattica – sala docenti- scalini e pianerottolo antistanti il punto ristoro.	Lunedì a venerdì: 7:30-13:45	Martedì e giovedì 7:30-16:40 :

ORGANIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO MAJORANA A.S. 2024/25

<p align="center">BERTUCCIO LUISA CS</p>	<p>Postazione Piano Terra Sorveglianza Ufficio Responsabile di Plesso Bagni alunni Corridoi ingresso + androne Scale da P.T. a Piano Zero Laboratorio Pneumatica Laboratorio CISCO Aula Magna Sala Docenti + corridoio Sala Medica Segreteria Centralino + pulizia Front Office Bagni Presidenza Presidenza + corridoio</p>	<p>Tutti i giorni 7:30 – 14:42</p>	
<p align="center">GRASSO SALVATORE CS</p>	<p>Postazione Piano terra Sorveglianza Aule 1K – 1L – 3K – 3L Bagno alunni Corridoi Lab. Linguistico Lab. Elettronica Lab. Sistemi Lab. Elettrotecnica Scala Via Palermo Corridoi Lab. Misure Elettriche Lab. Saldatura (EX Termico) Lab. CAD</p>	<p>Tutti i giorni 7:30 – 14:42</p>	
<p align="center">INTELISANO GIOVANNI CS</p>	<p>Postazione P. Terra Ingresso Sorveglianza Corridoio Bagno Docenti uomini Aule 4K – 2K – 5K Palestra Esterna Scale da Primo Piano a P. Terra Biblioteca Centralino Front Office</p>	<p>Tutti i giorni 7:30 – 14:42</p>	
<p align="center">OCCHIPINTI GIANCARLO CS</p>	<p>Postazione P. Terra Sorveglianza Aule 1K – 1L – 3K – 3L Lab. Linguistica Lab. Elettronica Lab. Sistemi Lab. Elettrotecnica Lab. Misure Elettroniche Lab. Fisica Lab. Toyota Corridoio Bagni Alunni Scala Via Palermo Bagno Docenti donne</p>	<p>Tutti i giorni 7:30 – 14:42</p>	

I collaboratori scolastici cureranno in particolar modo la pulizia dei laboratori pertinenti l'area di assegnazione e segnaleranno eventuali criticità al Referente di plesso. E' fatto divieto assoluto di allontanarsi dal reparto di competenza in assenza del collega che deve garantire la continuità del servizio ed è fatto

divieto di lasciare il reparto per esigenze di servizio senza aver comunicato al collega di sostituirlo nella vigilanza degli alunni e degli eventuali laboratori.

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque di norma entro il 31/08/2026.

Si propone di utilizzare per il recupero degli straordinari le giornate di chiusure prefestive e i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua).

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfettario o recupero compensativo svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, pulizia palestra, sostegno agli alunni disabili, piccola manutenzione, gestione domande per graduatorie interne ed esterne personale docente e ATA, contenzioso, pensionamenti, uscite didattiche non programmate, ecc...).

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con provvedimenti formali.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi

- Prestazioni aggiuntive che si rendessero necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare le esigenze straordinarie non programmabili:

-coordinamento personale ATA per profilo;

- eventuale partecipazione ai progetti PTOF

- Riordino archivio

- Supporto personale

- Gestione rapporti con terzi

-Distacco martedì ore 8:00-11:00 e giovedì ore 11:00-14:00 presso il plesso Majorana, sito in viale Giostra (ME).

SERVIZI TECNICI

Intensificazioni:

- **prestazioni aggiuntive** che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili;

- manutenzione delle attrezzature e degli arredi;

-coordinamento assenze e sostituzioni personale;

- attuazione dei progetti volti al miglioramento dei servizi; -
- partecipazione ai progetti PTOF;
- supporto tecnico attività culturali varie;
- sistemazione e ricognizione dei computer;
- gestione tecnica applicativo Timbrature del personale ATA.

SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

- Intensificazioni:

- prestazioni aggiuntive che si rendono necessaria per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie non programmabili;
- Partecipazione ai progetti PTOF
- Coordinamento personale ATA;
- Supporto ufficio di segreteria;
- Coordinamento personale di segreteria amministrativa/didattica/team acquisti e viaggi;
- Archiviazione fascicoli del personale

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

D - BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'articolo 36 CCNL 2019-2021. Pertanto saranno organizzati corsi di formazione, distinti per tematiche ed aree, per consentire a tutte le categorie interessate, nell'ambito di una migliore riorganizzazione dei servizi amministrativi e generali, una crescita professionale soprattutto in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica ed ai processi d'informatizzazione degli uffici amministrativi e per un più immediato accesso alle funzioni aggiuntive previste per il personale A.T.A. Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative di aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole del medesimo ordine ubicate nel territorio comunale. Vanno inoltre, favorite e ricercate forme di formazione a distanza, e autoaggiornamento, anche mediante la lettura e l'analisi di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

Le spese per la formazione dovranno essere imputate ai finanziamenti specifici ricevuti per l'aggiornamento o a spese di funzionamento specificamente destinate in bilancio; le ore di formazione svolte dal personale, non coincidenti con l'orario di servizio, poiché non retribuibili, saranno recuperate previa domanda degli interessati. La formazione e-learning, che prevede la formazione on-line, sarà effettuata in orario antimeridiano dalle postazioni scolastiche. Il personale sarà esonerato dal normale lavoro d'ufficio per il tempo richiesto dal percorso formativo.



DSGA
Concetta Puliafito
Concetta Puliafito