



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
" GIUDICI SAETTA E LIVATINO "**

**Viale Lauricella, 2 - 92029 RAVANUSA (AG)**

*Liceo scientifico – Liceo Scienze Umane*

*I.T.C. " Gino Zappa" – Liceo Artistico*

☎ 0922-875745 C.M. : AGIS018009 - C.F. : 90021350849

E-MAIL: [agis018009@istruzione.it](mailto:agis018009@istruzione.it) - PEC: [agis018009@pec.istruzione.it](mailto:agis018009@pec.istruzione.it)

Sito Web : [www.saettalivatinoravanusa.edu.it](http://www.saettalivatinoravanusa.edu.it)

IIS GIUDICI SAETTA E LIVATINO  
RAVANUSA (AG)  
Prot. 0005021 del 13/09/2022  
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele di Pasquali**

**OGGETTO : PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO INERENTE AI SERVIZI  
AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI – A.S. 2022/23**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente al DSGA, con nota prot. 4888 del 6 settembre 2022 ;
- Visto l'art. 53 del CCNL 2006-2009, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare al DS la proposta del piano di Lavoro del personale ATA dopo aver incontrato il personale;
- Tenuto conto dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA alla data odierna;
- Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto della riunione annuale con il personale Ata tenutasi in data ;

**PROPONE**

Il seguente

**Piano di Lavoro**

**Finalità**

I criteri di organizzazione del lavoro ed i relativi orari **sono finalizzati** a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio in coerenza con il PTOF dell'Istituto, con l'innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

**I servizi amministrativi** sono organizzati per aree omogenee, amministrativa, contabile, didattica e finalizzati a garantire l'espletamento di tutte le pratiche con procedure amministrativo-contabili corrette e trasparenti, nei termini stabiliti.

**I servizi tecnici** sono organizzati per area di riferimento e finalizzati alla conduzione tecnica dei laboratori attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, al fine di garantire un supporto tecnico alle attività didattiche.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un servizio accurato agli allievi alle loro famiglie al personale docente ed ATA con la presenza e la vigilanza nei vari spazi che costituiscono il reparto assegnato.

L'Organico del Personale ATA è così composto:

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Dott.ssa Tornammè Carmela                      ruolo ordinario

**n. 8 Assistenti Amministrativi**

1	ARNONE	PIETRO	ruolo ordinario
2	D'ANGELO	ROSALINDA	ruolo ordinario
3	CIOTTA	CALOGERO	ruolo ordinario
4	GRAFFEO	GIUSEPPE GIACINTO	ruolo ordinario
5	POLIMENO	ANTONINA	ruolo ordinario
6	PRESTI	SERAFINA MARIA VALERIA	ruolo ordinario
7	RUIZ	GASPARE	ruolo ordinario

**n. 2 Assistenti Tecnici**

1	VASSALLO	SALVATORE	assegnazione AR08
2	GROVA	LUIGI	ruolo ordinario AR02

**n. 15 Collaboratori Scolastici**

1	MORGANTE	GIROLAMA
2	BARBERI	PATRIZIA
3	BRANCATO	SALVATORE
4	CASTELLI	FRANCESCO
5	GALLO	MICHELE
6	IACONA	SANTO GIOACCHINO
7	MERLO	GIUSEPPE
8	PELLEGRINO F.	PASQUALE
9	RIZZO	FILOMENA
10	SIDDILO	GIACOMO
11	VANGELISTA	AGATA
12	VELLA	ROSARIO
13	VELLA	SALVATORE
14	BENNICI	PIETRO
15	CALAFATO	ANTONINO

## **Servizi Amministrativi** Attribuzione Compiti e mansioni

### UFFICIO PERSONALE

#### **All'A. A., Ruiz :**

- Mobilità e gestione quiescenza del personale;
- Gestione procedura PassWeb;
- Pratiche ricostruzione della carriera ed inquadramento;
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

#### **All'A.A. Polimeno e D'Angelo**

- Registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi e permessi, visite fiscali
- Graduatorie d'Istituto;
- Individuazione del personale per supplenze brevi;
- Stipula contratti di lavoro
- Gestione Unilav
- Gestione decreti per decurtazione
- Assenzenet
- Rilevazioni Scioperi
- Certificazioni di servizio
- Assicurazione alunni e personale
- Gestione infortuni
- Gestione AVCP
- Convocazioni OO.CC.
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

### UFFICIO CONTABILITÀ

#### **All' A.A. Arnone Pietro :** archivio, patrimonio, magazzino, emolumenti- contabilità

Nell'ambito di tale incarico espletterà tutte le pratiche ad esso inerenti:

- Patrimonio, carico e scarico dei beni patrimoniali, variazioni annuali, tenuta delle scritture inventariali;
- Ordini acquisti e procedure gara
- Gestione fatture elettroniche e DURC
- Elaborazione compensi su cedolino unico;
- Elaborazione, controllo e trasmissione F24;
- Elaborazione e trasmissione mensile Uniemens;
- Elaborazione e trasmissione CUD, Mod. 770, Irap, conguaglio fiscale;
- Registro Postale
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

## UFFICIO DIDATTICA ED AFFARI GENERALI

### **AA.AA. Ruiz, Ciotta:**

- Gestione Protocollo E/U posta ordinaria e PEC;
- Gestione posta e documenti per firma del D.S.;
- Gestione Alunni
- Rapporti con l'utenza
- Rapporti Enti locali
- Gestione fascicoli personali alunni ;
- Pratiche registro elettronico alunni e docenti
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

### **ASSISTENTE TECNICO**

**L'A.T. Grova** è responsabile del Laboratorio di informatica della scuola per la sede centrale in Ravanusa. All'A.T. è affidata altresì la gestione dei notebook delle aule e dei toner per le stampanti. Collabora, inoltre, per quanto attiene ai servizi informatici, con gli uffici amministrativi.

## **SEDE DI CAMPOBELLO**

### **AA.AA. Presti Serafina Maria Valeria, Graffeo Giuseppe**

- Affari generali posta, protocollo, didattica relativi alla sede di campobello di Licata
- Predisposizione fascicoli personale docente ed alunni
- Trasmissione mensile alla sede centrale di elenchi assenze malattia per comunicazione all'SPT (assenze net) e rilevazione assenze mensili per inserimento dati al SIDI;
- Rapporti con l'utenza
- Coordinamento con la sede centrale
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

### **ASSISTENTE TECNICO**

**L'A.T. Vassallo Salvatore** è responsabile del Laboratorio di informatica e dei notebook . Collabora altresì, per quanto attiene ai servizi informatici, con gli uffici amministrativi.

## **SERVIZIO ORDINARIO AA.AA. e AA.TT.**

Il servizio ordinario, che potrebbe comunque subire delle variazioni in corso d'anno per esigenze didattiche, sarà prestato nel modo seguente:

**sede Ravanusa**

**tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.45 alle ore 14.15**

**il Martedì e Mercoledì il personale presterà il servizio pomeridiano in due turni dalle ore 14.45 alle ore 18.15**

Il rientro pomeridiano effettuato su due giorni e nello specifico un primo gruppo il martedì ed un secondo gruppo il mercoledì, **dovrà essere concordato settimanalmente con il DSGA**

**sede di Campobello di Licata**

**tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.45 alle ore 14.15**

**Al fine di garantire il servizio di segreteria al corso serale, il lunedì, il martedì e mercoledì n. 1 A.A. presterà servizio pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 19.30**

In coerenza con le attuali disposizioni previste dal CCNL e comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potrà essere adottato un orario di lavoro flessibile.

In ragione della professione nonché delle responsabilità connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati, il DSGA, nei casi in cui se ne ravvisi l'opportunità, potrà recarsi presso Uffici ubicati fuori sede, a titolo esemplificativo Ufficio scolastico provinciale, Banca, Agenzia delle Entrate, Ragioneria territoriale, rientrando dette attività nel normale orario di servizio.

Il servizio prestato dal DSGA, che osserverà gli stessi orari degli Assistenti Amministrativi, oltre il normale orario di lavoro consentirà la possibilità di fruire di giornate di riposo compensativo.

## **SERVIZI AUSILIARI**

**In considerazione delle misure di contenimento Covid adottate da questa Istituzione scolastica si ricorda a tutti i Collaboratori di attenersi alle indicazioni ricevute in merito alla sanificazione dei locali e banchi ad ogni intervallo programmato e di prestare particolare attenzione all'ingresso nei locali scolastici di utenza esterna.**

**Si evidenzia che l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi, plessi, piani e corsi, disposta con questo Piano di lavoro, è meramente indicativa.**

**I Collaboratori scolastici, infatti, potranno svolgere, per esigenze di servizio, il loro lavoro presso le diverse sedi della scuola.**

**In questi casi verranno svolti, esattamente e con gli stessi orari, i medesimi compiti del Collaboratore al quale tali compiti sono stati inizialmente assegnati.**

**Il Dsga provvederà ad emettere di volta in volta specifico ordine di servizio al riguardo.**

**Al solo fine, pertanto, di individuare i compiti che i CC.SS. dovranno svolgere nelle diverse sedi alle quali verranno assegnati in corso d'anno, si procede alla seguente assegnazione.**

### **SEDE CENTRALE DI RAVANUSA**

Ai CC.SS. **Siddiolo Giacomo e Castelli Francesco** viene affidata la gestione del 1° piano ove effettueranno servizio di vigilanza e di pulizia di tutte le aule, tre per ognuno, del bagno degli alunni, in collaborazione tra loro, aula informatica, corridoio e scala.

Ai CC.SS. **Barberi Patrizia, Vangelista Agata, Merlo Giuseppe** viene affidata la gestione del piano terra ove effettueranno servizi di vigilanza e di pulizia secondo le seguenti modalità:

la **Sig.ra Barberi Patrizia** provvederà alla pulizia di n. 2 aule, sala professori e segreteria;

la **Sig.ra Vangelista Agata** provvederà alla pulizia di n. 2 aule, presidenza e bagno docenti;

Il **Sig Merlo** provvederà alla pulizia di n.2 aule e bagno ragazzi;

La pulizia dell'atrio interno verrà effettuata dai CC.SS. **Merlo, Vangelista e Barberi** in collaborazione tra loro.

**I CC.SS. Siddiolo, Merlo, Castelli** effettueranno, altresì, la pulizia del campo sportivo e del cortile esterno, in collaborazione tra loro.

### **PLESSO BASENTO**

Al collaboratore scolastico **Calafato** viene affidato il servizio di vigilanza e di pulizia del piano terra.

Al collaboratore scolastico **Vella Rosario** viene affidato il servizio di vigilanza e di pulizia del 1° piano

### **PLESSO SAN VITO**

Ai CC. SS. **Pellegrino F. Pasquale e Brancato Salvatore** viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia in collaborazione tra loro del plesso San Vito.

**Si precisa che tutti i servizi dovranno essere svolti giornalmente.**

**In caso di assenza di uno o più collaboratori, i collaboratori presenti dovranno svolgere il servizio degli assenti al fine di poter usufruire dell'eventuale compenso per sostituzione collega assente.**

### **ITC "G. ZAPPA" - CAMPOBELLO DI LICATA**

Alla **Sig.ra Rizzo Filomena** ed al **Sig. Bennici Pietro** viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia di tutto il primo piano e della scala.

Ai **Sigg.ri Vella Salvatore** ed alla **Sig.ra Morgante Girolama** viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia di tutto il piano terra.

I CC.SS **Gailo Michele e Iacona Santo Gioacchino**, effettueranno servizio in orario pomeridiano per il regolare funzionamento del corso serale ove effettueranno vigilanza e servizio di pulizia, in collaborazione tra loro, delle tre aule e dei servizi utilizzati al piano terra.

Al **Sig. Iacona Santo Gioacchino** viene affidata la pulizia del cortile esterno.

Si precisa, inoltre, che in caso di assenza di uno o più CC.SS., i collaboratori scolastici presenti dovranno dividersi equamente il servizio degli assenti.

## **REGOLEGENERALI**

**Si specifica che l'assegnazione dei compiti di pulizia non esonera il personale dallo svolgimento di pulizie necessarie ed imprevedibili anche su spazi a loro non assegnati.**

Tutti i CC.SS. sono tenuti ad effettuare la sorveglianza sugli spostamenti degli alunni, ad assistere i docenti, qualora richiedano collaborazione in caso di allontanamento temporaneo dalla classe ed in special modo dovranno provvedere alla chiusura dei cancelli di ingresso al suono della campana e durante l'intervallo, nonché alla sorveglianza degli stessi.

In particolare, durante l'intervallo i Sigg. CC.SS. in servizio dovranno dislocarsi in modo tale da poter controllare tutti gli spazi della scuola.

Al suono della campana, inoltre ed a ogni cambio dell'ora, gli stessi dovranno accertarsi che le classi vengano immediatamente coperte dall'avvicendamento fra gli insegnanti, preoccupandosi di segnalare eventuali classi scoperte.

**Si fa presente, infine, che l'ingresso dell' edificio scolastico non dovrà mai essere lasciato incustodito.**

### **ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSI DIURNI**

**dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.45 alle ore 14.15**

**il Martedì e Mercoledì pomeriggio dalle ore 14,45 alle ore 18.30**

il rientro pomeridiano potrà essere effettuato su due giorni e nello specifico: un primo gruppo il martedì ed un secondo gruppo il mercoledì.

**La prestazione del servizio pomeridiano dovrà essere concordata settimanalmente con il DSGA**

Si significa, infine, che eventuali rientri pomeridiani, previsti per programmazione di attività da definire, verranno effettuati dai CC.SS. secondo disponibilità e turni da stabilire di volta in volta.

Detto servizio sarà qualificato come lavoro straordinario.

All'uopo verrà preventivamente trasmesso il calendario di dette attività.

### **ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSO SERALE**

**Gallo Michele dal lunedì al venerdì : dalle ore 14.30 alle ore 21.42**

**Iacona Santo Gioacchino dal lunedì al venerdì : dalle ore 14.00 alle ore 21.12**

### **NORME GENERALI E COMUNI**

Per quanto attiene alle prestazioni di lavoro oltre il normale orario di servizio, previsto dal C.C.N.L. per il profilo di appartenenza, si precisa quanto segue:

- a) Saranno remunerate le ore previste in sede di contrattazione a livello di istituto;
- b) Le ore prestate oltre il monte orario stabilito saranno oggetto di recupero o di godimento di ferie aggiuntive, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- c) I ritardi ed i permessi dovranno essere recuperati secondo la normativa di cui al CCNL vigente e secondo quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto.

- d) L'apertura straordinaria dei plessi per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. e dei ricevimenti dei genitori, sarà assicurata dalla presenza di uno o più collaboratori scolastici, che presteranno servizio secondo accordi da definire, di volta in volta, con il D.S.G.A.
- e) Per quanto riguarda i servizi esterni, questi saranno effettuati dai collaboratori, in attesa della formalizzazione degli incarichi specifici aggiuntivi.

In particolare si ricorda ai Sigg. CC.SS. :

Durante l'orario dell'intervallo, sorveglieranno con maggiore cura le scale e le porte di ingresso per evitare che estranei o genitori non autorizzati possano introdursi all'interno dei locali scolastici.

- Dovrà essere assicurata l'assistenza agli alunni in tutte le situazioni con particolare riguardo nei confronti degli alunni diversamente abili.
- Per la piccola manutenzione sarà cura di tutto il personale assicurare assistenza agli Uffici di Presidenza e di Segreteria ed ai docenti ;
- Per quanto attiene alla pulizia dei locali e degli spazi assegnati, i collaboratori dovranno assicurare il lavaggio dei pavimenti almeno due volte a settimana, il lavaggio frequente di vetri e porte, la pulizia giornaliera dei servizi igienici, nonché di tutti gli arredi, tutto ciò con i dovuti accorgimenti igienico-sanitari ( uso di detersivi, di disinfettanti, ricambio d'acqua e quant'altro )
- Una particolare attenzione deve essere prestata dai Sigg. Collaboratori Scolastici nel controllo e nell'accoglienza dell'utenza esterna, facendo rispettare gli orari di ricevimento;
- Un'attenzione particolare deve essere, inoltre, prestata nella divulgazione di dati e notizie, in ottemperanza alla normativa sulla "Privacy".
- I Sigg. Collaboratori Scolastici assegnati presso plessi distaccati, al termine delle attività didattiche, presteranno servizio presso la Sede Centrale di Viale Lauricella;
- Si ricorda a tutto il personale A.T.A. che le ferie dell'anno precedente potranno essere fruito soltanto fino al **30 aprile 2023, soprattutto durante la sospensione delle attività didattiche**, fatte salve le eccezioni dovute.
- Si precisa, inoltre, che, al fine della redazione del piano delle ferie estive, le domande, dovranno essere presentate in segreteria **entro e non oltre il 15 Giugno 2023.**

### **Attribuzione di Incarichi Specifici**

Nel rispetto della vigente normativa, per l'attribuzione degli incarichi specifici, si terrà conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, delle posizioni economiche sulla base delle quali saranno formulate le proposte per l'a.s. 2022-23. Detti incarichi verranno attribuiti da Dirigente Scolastico compatibilmente con le risorse economiche che saranno assegnate dal Ministero e secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alle norme contrattuali vigenti ed a quelle contrattate a livello di istituto.

Nei casi imprevedibili ed imprevedibili, eventuali prestazioni straordinarie potranno essere disposte, con urgenza, con comunicazioni di servizio scritte e/o anche verbali.

Si evidenzia che quanto fin qui disposto rappresenta un quadro di riferimento flessibile e pertanto modificabile, ogniquale le esigenze di servizio dovessero renderlo necessario.

Si confida, altresì, in ottemperanza al presente documento, nella collaborazione del personale tutto, al fine di ottimizzare tutti i servizi.

Il Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Carmela Tornammè

