



REGIONE SICILIA



Istituto Superiore "Enzo Ferrari"

Vico Picardi - 98051 Barcellona P.G. (Me) - ☎ (090) 9702516 - 📠 (090) 9702515

Codice Fiscale 83000870838 - Codice Ministeriale. MEIS01100P

Sedi associate: I.P.S.I.A. di Barcellona P.G. - I.P.S.I.A. di Pace del Mela - I.P.S.A.A. di Barcellona P.G. - I.P.S.A.A. di Milazzo

e-mail: meis01100p@istruzione.it meis01100p@pec.istruzione.it www.istitutoprofessionaleferrari.edu.it

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI A.S. 2022/2023

I.S. "E. FERRARI"-BARCELLONA P.G.
Prot. 0014000 del 25/10/2022
II-6 (Uscita)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

Visto il CCNL 19.04.18;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il P.T.O.F. ;

Viste le Direttive di Massima del Dirigente Scolastico;

Visto l'organico del personale ATA che si compone di n.7 unità di assistenti amministrativi, n.12 unità di assistenti tecnici, n.3 unità di addetti all'azienda agraria e n.18 unità di collaboratori scolastici.

Considerata la struttura dell'Istituto che si compone di quattro sedi associate, tre corsi serali c/o l'IPSIA di Pace del Mela, l'IPSAA di Barcellona e l'IPSIA di Barcellona e una sezione carceraria;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto delle prime posizioni economiche attribuite con decreti dell'U.S.R. Sicilia;

Sentito il personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23.

Il piano comprende cinque parti: gli aspetti generali dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, le proposte di attività di formazione.

PARTE I^

ASPETTI GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI PER LE AZIONI DI CONTRASTO E PREVENZIONE AL COVID

Orario di lavoro:

Assistenti Amministrativi

Orario di funzionamento della segreteria: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 e mercoledì dalle ore 7,45 alle ore 18,15 con una pausa di 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 13,00 alle ore 15,00 alternativamente garantendo la presenza di almeno una unità.

In caso di provvedimenti emergenziali che stabiliscono il ricorso al lavoro agile, il lavoro d'ufficio sarà organizzato favorendo lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile. Il lavoro sarà organizzato su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale con apposita comunicazione, in base alle esigenze di lavoro in presenza. Al personale che lavora in modalità agile è garantito il diritto alla disconnessione negli orari non coincidenti con il normale orario di servizio.

Assistenti Tecnici

Il personale Assistente Tecnico assicurerà la presenza in servizio secondo il seguente orario: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 e mercoledì dalle ore 7,45 alle ore 18,15 con una pausa di 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 12,30 alle ore 15,30 preferibilmente quando il rispettivo laboratorio non è impegnato da classi.

Gli Assistenti Tecnici potranno prestare servizio nei turni serali secondo l'orario delle lezioni dei laboratori. Per gli Ass. Tecn. coinvolti nel turno serale è possibile anticipare l'uscita antimeridiana di min.30 che saranno recuperati nel turno serale.

Le ore di straordinario prestate per le esigenze del corso serale dovranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di provvedimenti emergenziali che stabiliscono il ricorso alla didattica a distanza, il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

Collaboratori Scolastici e C.S. Addetti all'Azienda

Il personale assicurerà la presenza in servizio secondo il seguente orario: lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,15 e mercoledì dalle ore 7,45 alle ore 18,15 con una pausa di 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 12,30 alle ore 15,30 alternativamente in modo da garantire il servizio di assistenza in maniera continuativa.

I Collaboratori Scolastici adibiti al turno serale presteranno servizio dalle 16,00 alle 22,30 e il mercoledì dalle 12,00 alle 22,30, con una pausa dalle 14,00 alle 14,30. Una unità di addetto all'azienda agraria il mercoledì presterà servizio dalle 7,45-12,45 e dalle 16,50-21,50 per il turno serale.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Le ulteriori attività programmate in orario pomeridiano potranno essere coperte con rientri pomeridiani o in alternativa spostando qualche unità di personale dal turno antimeridiano a quello pomeridiano, compatibilmente con le esigenze di servizio antimeridiane.

Sportelli all'utenza

Gli uffici resteranno aperti all'utenza nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Rientri pomeridiani

Le ore di rientro pomeridiane, in quanto autorizzate, saranno godute a riposo compensativo o retribuite attingendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica fino al limite disponibile e proporzionalmente al monte ore effettuato. Il riposo compensativo maturato, come disposto dall'art.54 del C.C.N.L., dovrà essere fruito, compatibilmente alle esigenze di servizio, entro il periodo di sospensione delle attività didattiche per le vacanze natalizie successive all'anno scolastico in cui si è maturato il diritto.

Permessi brevi, Ritardi e Uscite anticipate

L'eventuale fruizione di permessi brevi nel limite stabilito dall'art.16 del C.C.N.L., deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A. e dal Responsabile di Sede per le sedi associate. Gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso al lavoro o le eventuali uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero. Tali permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione. In caso di mancato recupero si procederà così come stabilito dall'art.54 del C.C.N.L.

Disposizioni generali:

Assistenti Amministrativi

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita.

E' vietato l'accesso agli uffici di estranei all'amministrazione.

E' vietato fare utilizzare la propria postazione di lavoro ad altro personale.

Gli Ass. Amm. sono tenuti ad apporre sui documenti il timbro e la sigla del compilatore.

Gli Ass. Amm. sono tenuti a visionare giornalmente la posta in entrata del settore di competenza e rispettare scrupolosamente le scadenze previste, programmando il lavoro in modo da potervi fare fronte anche nei periodi di maggior carico.

Gli Ass. Amm. devono tenersi aggiornati sulle novità normative intervenute, in modo particolare quelle attinenti il proprio settore.

Gli A.A. possono essere momentaneamente utilizzati in compiti diversi da quelli risultanti dall'ordine di servizio che sarà stabilito per ciascuno, secondo le necessità che di volta in volta potranno emergere.

In caso di assenza di un assistente i colleghi presenti sono tenuti alla sostituzione, prioritariamente nell'ambito dello stesso settore e poi anche per settori diversi.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo addetto al protocollo la sostituzione avverrà come indicato nel manuale di gestione documentale e del protocollo informatico.

Ogni Assistente, nei momenti di minor carico di lavoro, potrà essere utilizzato in mansioni diverse da quelle assegnate, per agevolare la conoscenza dei diversi settori, nell'ottica di favorire la rotazione e quindi l'arricchimento del personale.

Nell'espletamento del proprio lavoro avranno cura di attenersi a quanto contenuto nel manuale di gestione documentale e del protocollo informatico e nel disciplinare interno per l'utilizzo di posta elettronica, internet e postazioni di lavoro.

Assistenti Tecnici

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita.

Durante le ore di lezione non è consentito allontanarsi dal laboratorio.

Quando il laboratorio (o l'azienda agraria per gli Ass. Tecn di AR28) non è occupato da classi è compito degli Assistenti Tecnici provvedere alla manutenzione della strumentazione del laboratorio stesso (o dell'azienda agraria).

Il personale A.T. è tenuto a curare le schede di manutenzione delle macchine e attrezzature di laboratorio nonché custodire le eventuali schede tecniche delle stesse.

Collaboratori Scolastici.

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabiliti.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato per nessuna ragione se non previa autorizzazione.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica ogni Collaboratore è tenuto a curare il proprio reparto, provvedendo in particolare ai lavori non effettuabili durante la normale attività;

Non è consentito abbandonare il reparto assegnato se non al momento della conclusione dell'orario lavorativo.

Chi presta servizio nei turni pomeridiani o serali è responsabile del reparto in cui si svolgono le attività per cui si sta effettuando il turno ed è tenuto a provvedere alla pulizia dei locali utilizzati, che dovranno essere lasciati pronti per il turno antimeridiano del giorno successivo.

Il personale può essere chiamato a prestare servizio anche in una sede o in un turno diversi da quelli di abituale servizio.

Tutto il personale è tenuto ad un comportamento dignitoso e consono all'ambiente lavorativo.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla reciproca collaborazione e alla sostituzione dei colleghi assenti.

Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate al responsabile.

La pulizia dovrà essere assicurata giornalmente e dovrà essere maggiormente curata durante i momenti di interruzione dell'attività didattica.

Il servizio ai piani dovrà essere svolto mediante una attenta sorveglianza delle aree assegnate, in particolare la vigilanza dovrà essere assicurata:

1) mediante la sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori o spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente;

2) attraverso accurati controlli ai locali scolastici, avvisando immediatamente in caso di danni o atti vandalici;

3) non permettendo la sosta degli alunni nel corridoio;

4) non consentendo l'accesso di persone estranee alle aule.

Il personale è rigorosamente tenuto a fare rispettare gli orari di ricevimento al pubblico.

Collaboratori Scolastici Addetti all'Azienda Agraria

Il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita.

Non è consentito allontanarsi dall'azienda se non previa autorizzazione;

Il personale è tenuto ad un comportamento dignitoso e consono all'ambiente lavorativo.

Gli Addetti all'Azienda svolgeranno i compiti previsti dal proprio profilo seguendo le indicazioni dei docenti incaricati dell'azienda agraria e in stretta collaborazione con gli Assistenti Tecnici di AR28.

Disposizioni per le azioni di contrasto e prevenzione al COVID 19:

Nell'espletamento delle proprio lavoro tutto il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal "Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA". I collaboratori scolastici

espleteranno le loro mansioni nel rispetto di quanto previsto dal **Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione** con le modalità previste dalle **“Istruzioni”** allegate al presente documento di cui fanno parte integrante.

I prontuari sono contenuti nel Regolamento anti COVID dell’Istituto e per maggiore chiarezza se ne riporta di seguito il contenuto integrale:

Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
7. Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio di segreteria.
8. Evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**. L'utilizzo dei distributori è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
9. Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per gli assistenti tecnici)

1. Curare la sanificazione, (da effettuare con i detergenti forniti), di PC, strumentazioni e macchinari di laboratori e officine dopo il loro utilizzo da parte di allievi e docenti.

Sezione D (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. I DPI vengono consegnati presso l'ufficio di segreteria e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. Per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.

6. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel.
8. Nel corso dell'attività lavorativa, **areggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora .
9. Assicurare la presenza nei bagni di **dispenser di sapone liquido**. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
10. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc....

Prontuario delle regole per la pulizia e la sanificazione

Riservato ai collaboratori scolastici.

1. Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:
Per **"pulizia"** si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
Per **"sanificazione"** si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.
2. Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la **disinfezione con prodotti con azione virucida** presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.
3. Si raccomanda di seguire con attenzione **i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2** (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):
 - **pulire** accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.
 - **disinfettare** con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di **ventilazione** e ricambio d'aria.
4. Osservare scrupolosamente le **tabelle** relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
5. Compilare e sottoscrivere il **registro delle pulizie** con la massima attenzione.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i **prodotti** per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
7. Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle **superfici** più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
8. I **servizi igienici** sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico..
9. **Sanificazione straordinaria** della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020)
La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
 - Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.
10. Modalità di pulizia:
Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni.
Pavimenti e servizi igienici
Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%).
Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:
 - 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure
 - 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.
Superfici
Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%
Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti.

PARTE II^

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
SEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE'	Assenze e contratti del personale docente e ATA (Ravidà Sebastiana)	- Assunzioni in servizio e privacy - Contratti personale docente e ATA - Comunicazioni Ufficio di Collocamento - Trasmissione e richiesta notizie del personale - Registrazione assenze ed emissione decreti personale docente e ATA - Visite fiscali - Comunicazioni scioperi - Evasione pratiche richieste autorizzazioni alla libera professione o ad altre attività e varie - Infortuni docenti e ATA - Preparazione fogli firma personale docente e ATA - Conteggi ore a credito o debito del personale A.T.A - Ogni altro eventuale lavoro attinente il settore "Amministrazione del Personale" non già elencato e non compreso tra i compiti di altro personale. - Protocollo in uscita - Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito degli atti di propria competenza" - Servizio di sportello
	Ricostruzioni carriera, pensioni e supplenze (Cortese Santina)	- Graduatorie - Nomine supplenti - Contratti/comunicazioni ore eccedenti - Certificati e attestazioni di servizio personale docente e ATA - Ricostruzioni di carriera e relazioni periodo di prova - Pratiche Pensioni - Decreti ferie non godute - Gestione domande di trasferimento e domande presidenti esami - Sostituzione per la registrazione delle assenze in caso di assenza della collega addetta - Ogni altro eventuale lavoro attinente il settore "Amministrazione del Personale" non già elencato e non compreso tra i compiti di altro personale. - Protocollo in uscita - Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito degli atti di propria competenza" - Servizio di sportello

SEZIONE CONTABILE	Servizi finanziari e contabili (Isgrò Antonina)	- Tabelle emolumenti e trasmissione alla DPT per pagamento compensi - Rendiconti e richieste fabbisogni - Emissioni reversali e mandati e relativi modelli di pagamento - Archiviazione atti contabili - Dichiarazioni fiscali (MOD.770, Dichiarazione IRAP ecc.) - Conguagli contributivi e fiscali e modelli C.U. - Modelli UNIEMENS e F24: preparazione e trasmissione telematica - Rilevazioni, monitoraggi e rendiconti - Ogni altro eventuale lavoro attinente il settore “contabile acquisti e protocollo” non già elencato e non compreso tra i compiti di altro personale - Protocollo in uscita - Pubblicazione all’albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito degli atti di propria competenza” - Servizio di sportello
	Servizi contabili e personale (Cicero Mariana)	- Gestione fatturazione elettronica - Emissioni reversali e mandati e relativi modelli di pagamento - Gestione piattaforma “certificazione crediti” - Nomine al personale per attività aggiuntive - Tenuta inventario beni mobili - Pratiche TFR - Anagrafe delle prestazioni - Collaborazione con il settore personale - Protocollo in uscita - Pubblicazione all’albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito degli atti di propria competenza” - Servizio di sportello
	Acquisti e magazzino (Bucca Antonino)	- Pratiche per l’acquisizione di beni e servizi compresa la verifica dell’esistenza di convenzioni CONSIP, l’acquisizione del CIG, la richiesta DURC e ogni altra documentazione attinente la gestione degli acquisti - Viaggi di istruzione - Tenuta magazzino e registro del facile consumo - Protocollo e archiviazione posta in caso di assenza del collega incaricato - Ogni altro eventuale lavoro attinente il settore “contabile acquisti e magazzino” non già elencato e non compreso tra i compiti di altro personale. - Collaborazione con il settore alunni - Pubblicazione all’albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito degli atti di propria competenza” - Servizio di sportello

SEZIONE ALUNNI E PROTOCOLLO	Gestione alunni e esami (Chella Angela)	- Gestione alunni - Rilevazioni dati alunni - Scrutini e esami - Diplomi con verifica semestrale della consistenza al 15/4 e al 15/10 - Pratiche una tantum e borse di studio alunni - Infortuni alunni - Elenchi libri di testo - INVALSI - Elezioni scolastiche - Ogni altro eventuale lavoro attinente il settore "alunni e protocollo" - Protocollo in uscita - Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito degli atti di propria competenza" - Servizio di sportello
	Gestione protocollo e posta elettronica (De Francesco Paolo)	- Protocollo, archiviazione e spedizione posta - Posta elettronica e INTRANET - Convocazione organi collegiali - Battitura testi e circolari - Smistamento telefonate - Pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito degli atti di propria competenza" - Servizio di sportello

SERVIZI TECNICI

IPSIA:

- Laboratorio Saldatura + Laboratorio Tecnologico - Ass. Munafo' Antonino
- Laboratorio Termico + Laboratorio Macchine utensili – Ass. Rizzo Mario
- Laboratorio Informatica + Lab. Multimediale + Laboratorio Elettronica + Lab. Polifunzionale Moda - Ass. Porcino Giuseppe

IPSAA Barcellona

- Laboratori di meristemica, scienze, chimica, fitosanitario e azienda agraria - Ass. Branchello Maria
- Laboratori di informatica e informatica H - Ass. Costa Ignazio

IPSAA Milazzo

- Azienda agraria e – Ass. Piccolo Antonino
- Laboratori di informatica e di meristemica, scienze e chimica – Ass. Alesci Maurizio

IPSIA Pace del Mela

- Laboratorio Elettronica + Lab. Misure Elettriche - Ass. Barresi Giuseppe
- Laboratorio Elettrico 1 + Lab. Elettrico 2 – Ass. Recupero Giuseppe
- Laboratorio Informatico + Lab. Multimediale Tecnologico. - Ass. Saja Natalino
- Laboratorio Tecnologico + Lab. Pneumatica + Lab. Macchine Utensili + Laboratorio Termoidraulico – Ass. Mirabile Paolo
- Lab. Saldatura + Lab. CAD-CAM + Lab. Termico + Lab. CNC - Ass. Biondo Giovanni

SERVIZI AUSILIARI

Sede IPSIA:

	COLLABORATORE SCOLASTICO	PULIZIA	ASSISTENZA E VIGILANZA
I° PIANO	Calamoneri Giuseppa	I° piano, scale, aula magna e spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	I° Piano e piano terra secondo necessità
PIANO TERRA E LABORATORI	Sottile Carmela	Androne ingresso e corridoio aule, sala docenti, vice presidenza, biblioteca, aula 8, aula 6, aula disegno, servizi igienici docenti, aula magna e spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	Ingresso e piano terra lato aule
	Giunta Anna Maria	Corridoio laterale, lab. Macchine utensili, aula ed. fisica, aula 2, aula 3, servizi igienici alunni ingresso, aula magna e spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	Ingresso e corridoio laterale
	Alesci Giuseppa	Reparto laboratori (compreso l'androne) ad esclusione del lab. Macchine utensili, aula magna e spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	Reparto laboratori
TURNO SERALE	Puliafito Francesco	Tutti i locali utilizzati nel turno serale e spazi esterni Eventuale sostituzione nei reparti dove risulta assente un collega del turno antimeridiano. N.B. Fino all'attivazione del turno serale o, nelle giornate in cui dovessero essere sospese le lezioni del turno serale, potrà essere utilizzata nel turno antimeridiano anche in altre sedi secondo le indicazioni che saranno impartite per le vie brevi.	Ingresso e tutti i locali utilizzati

Sede IPSAA Barcellona:

	COLLABORATORE SCOLASTICO	PULIZIA	ASSISTENZA E VIGILANZA
PIANOTERRA	Prezzavento Silvana	Aule 11, 12, 13, Sala Docenti, Direzione, Servizi Igienici docenti, corridoio dall'androne all'aula 13, spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	Pianoterra ingresso, lato centrale e video sorveglianza cancello
PIANOTERRA	Giardina Carmelo	Reparto pianoterra lato monte, Servizi Igienici alunni, alunne H, e spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi e i locali utilizzati nel turno serale	Ingresso e piano terra lato monte
PIANOTERRA	Barresi Provvidenza	Aule 14-15-19, lab. ambientamento meristemica, scale lato mare, , corridoio dall'aula 13 all'aula 19, spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	Pianoterra lato mare
I PIANO	Masaniello Rosa F. (per tutta l'assenza della C.S. Catalfamo Angela presterà servizio nel turno serale il sostituzione di quest'ultima e sarà a sua volta sostituita)	I piano, scale lato monte, spazi esterni in collaborazione con tutti i colleghi	I piano
TURNO SERALE	Catalfamo Angela	Tutti i locali utilizzati nel turno serale e spazi esterni Eventuale sostituzione nei reparti dove risulta assente un collega del turno antimeridiano.	Ingresso, videosorveglianza cancello e tutti i locali utilizzati.

Sede IPSAA Milazzo:

	COLLABORATORE SCOLASTICO	PULIZIA	ASSISTENZA E VIGILANZA
PIANOTERRA	Foti Caterina	Piano terra escluse aula 12, aula 18 e aula ed. fisica. Spazi esterni (cortile d'ingresso e cortile interno) in collaborazione con tutti i colleghi	Ingresso e corridoio a vetri e bagni
I° PIANO	Motta Filippo	I° piano, scala, aula 12, aula 18, aula ed. fisica, spazi esterni (cortile d'ingresso e cortile interno) in collaborazione con la collega	I° piano e pianoterra lato laboratori

Sede IPSIA Pace del Mela

COLLABORATORE SCOLASTICO	PULIZIA	ASSISTENZA E VIGILANZA
Maggio Antonino	Pianoterra dall'ingresso alla scala	Ingresso e piano terra
Alessi Antonina	Pianoterra dalla scala al laboratorio elettrico	Piano terra e, al bisogno, reparto laboratori e officine
Paratore Antonina C.	Reparto laboratori e officine	Reparto laboratori e officine e campetti e all'occorrenza ingresso
Amato Giovanna	I Piano lato segreteria e scala	I° piano lato segreteria
Cutugno Giuseppina	I Piano lato aule	I° piano lato aule
Pagano Maria Grazia	Tutti i locali utilizzati nel turno serale compresi i servizi igienici. Aule n.23 e n.24 (I piano). Spazi esterni e campetti. Eventuale sostituzione nei reparti dove risulta assente un collega del turno antimeridiano.	Ingresso e tutti i locali utilizzati.

SERVIZI ADDETTI AZIENDA AGRARIA

	COLLABORATORE ADDETTO AZIENDA AGRARIA	COMPITI
AZ. AGRARIA BARCELLONA	Ridolfo Cristina Lia Maria	Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria. In particolare è addetto: - alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione, alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità indicate dai responsabili; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia dell'azienda e delle serre, alla conduzione di macchinari agricoli; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

AZ. AGRARIA BARCELLONA Lun-mar e mer 7,45-12,45 + AZ. AGRARIA MILAZZO mer 16,50-21,50 e gio.- ven.	Costa Salvatore	Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria. In particolare è addetto: - alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione, alla protezione , ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità indicate dai responsabili; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia dell'azienda e delle serre, alla conduzione di macchinari agricoli; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.
AZ. AGRARIA MILAZZO	Giorgianni Concetto	Attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria. In particolare è addetto: - alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; - alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione, alla protezione , ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità indicate dai responsabili; - al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia dell'azienda e delle serre, alla conduzione di macchinari agricoli; - ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

PARTE III^A

PRIME POSIZIONI ECONOMICHE ED INCARICHI SPECIFICI

Servizi Amm.vi:

Tenuto conto che risulta attribuita n.1 prima posizione economica per gli assistenti amministrativi (Isgro' Antonina) e tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono ulteriori tre incarichi specifici. I maggiori oneri di lavoro attengono le seguenti funzioni:

1. SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE S.G.A.

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Sostituire il DSGA in caso di assenza;
- Coadiuvare il DSGA nei momenti di carichi di lavoro particolarmente intensi;

2. II SOSTITUTO DEL DIRETTORE S.G.A. E COORDINAMENTO SETTORE DEL PERSONALE

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Sostituire il DSGA in caso di assenza del D.S.G.A. e dell'Ass. Amm. I posizione economica;
- Coordinare tutte le attività del settore personale
- Mantenere continui contatti con le sedi associate per il disbrigo di pratiche attinenti il personale delle sedi associate;

3. III SOSTITUTO DEL DIRETTORE S.G.A. E COORDINAMENTO SETTORE ACQUISTI E CONTABILITA'

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Sostituire il DSGA in caso di assenza del D.S.G.A. e dell'Ass. Amm. I posizione economica;
- Coordinare la gestione degli acquisti con il settore pagamenti;
- Mantenere continui contatti con le sedi associate per il disbrigo di pratiche attinenti gli acquisti delle sedi associate;

4. COORDINAMENTO SETTORE ALUNNI E RAPPORTI CON LE SEDI ASSOCIATE

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Coordinare tutte le attività del settore alunni;
- Mantenere continui contatti con le sedi associate in funzione delle necessità dell'utenza e per il disbrigo di pratiche attinenti gli alunni delle sedi associate;

Servizi Tecnici

Tenuto conto che per gli assistenti tecnici sono state attribuite n.2 prime posizioni economiche (Branchello – Porcino) e tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono n.6 incarichi specifici. I maggiori oneri di lavoro attengono le seguenti funzioni da attribuire secondo l'area di appartenenza:

1. ATTIVITA' DI PICCOLA MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E SUPPORTO TECNICO – solo Assistenti Tecnici AR02 – N.2 I e II posizione economica + n.1 incarico specifico

N.1 incarico per IPSIA (I posizione economica Sig.Porcino Giuseppe)

N.1 incarico per IPSAA Barcellona(incarico specifico da attribuire)

N.1 incarico per IPSAA Milazzo (incarico specifico da attribuire)

N.1 incarichi per IPSIA Pace del Mela (incarico specifico da attribuire)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Supporto alla presidenza, all'ufficio di segreteria e alla didattica per la piccola manutenzione degli strumenti informatici e di rete e per eventuali attività o progetti didattici;
- Collaborazione con la Presidenza e l'Ufficio Tecnico per la gestione della manutenzione e l'aggiornamento dell'hardware e dei software.

2. ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E PICCOLA RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE DEI LOCALI – n.3 incarichi specifici

N.1 incarico per IPSIA (incarico specifico da attribuire)

N.1 incarichi per IPSIA Pace del Mela (incarico specifico da attribuire)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Effettuare periodiche ricognizioni delle attrezzature dei locali;
- Effettuare interventi di piccola manutenzione e piccoli lavori meccanici (es. cambio serrature, sostituzione tapparelle ecc.);

- Collaborare con l'Ufficio Tecnico per coordinare gli interventi di manutenzione degli impianti e delle attrezzature da parte di ditte esterne.

3. CONTROLLO E ACCENSIONE CALDAIA RISCALDAMENTO - solo Assistenti Tecnici AR01 con patentino caldaie – 1 incarico specifico
N.1 incarico per IPSIA (incarico specifico da attribuire)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- controllare l'ordinario funzionamento delle caldaie dell'impianto di riscaldamento;
- programmare l'accensione e lo spegnimento;
- segnalare la necessità di eventuali interventi di manutenzione straordinaria.

4. ATTIVITA' DI CURA E MANUTENZIONE DEGLI SPAZI VERDI DI PERTINENZA DELL'EDIFICIO – Assistenti Tecnici Area AR28 - n. 1 I posizione economica + n.1 incarico specifico

N.1 incarico per IPSAA Barcellona (I posizione economica Sig.ra Branchello Maria)

N.1 incarico per IPSAA Milazzo (n.1 incarico specifico da attribuire)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Curare il verde delle aiuole e degli spazi verdi di pertinenza dell'edificio scolastico;

Servizi Ausiliari: tenuto conto che per i collaboratori scolastici sono state attribuite n.5 prime posizioni economiche (n.3 IPSIA (Calamoneri, Alesci e Sottile), n.1 IPSAA Barcellona (Prezzavento), n.1 IPSIA PACE (Alessi) e tenuto conto delle esigenze di servizio si propongono n.5 incarichi specifici,(n.3 incarichi specifici per la sede IPSAA di Barcellona e n.2 per la sede IPSAA di Milazzo). I maggiori oneri di lavoro attengono le seguenti funzioni:

- 1. ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSABILI – N.2 posizioni economiche + 4 incarichi specifici)**
N.1 incarico per IPSIA (I posizione economica Alesci Giuseppa)
N.3 incarichi per IPSAA (I posizione economica Prezzavento Silvana + n.2 incarichi specifici)
N.2 incarichi per IPSAA Milazzo (n.2 incarichi specifici)
N.2 incarichi per IPSIA Pace del Mela (n.2 incarichi specifici)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Assistenza igienico-personale agli alunni diversabili)

- 2. ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO, PULIZIA ERBE INFESTANTI DAGLI SPAZI ESTERNI E SOSTITUZIONE PER ASSISTENZA ALUNNI DIVERSABILI –**
N.2 incarichi per IPSIA (I posizione economica Calamoneri Giuseppa e Sottile Carmela)
N.1 incarico per IPSIA Pace ((I posizione economica Alessi Antonina)

Il personale destinatario della funzione avrà il compito di:

- Collaborare con l'ufficio di segreteria e, nelle sedi IPSAA, con i responsabili di sede per lavori di ausilio all'amministrazione;
- Addetto alle fotocopie richieste dai docenti o dall'ufficio;
- Addetto alle comunicazioni tra presidenza o segreteria e docenti
- Pulizia delle erbe infestanti nei cortili
- Eventuale sostituzione del collega assente per l'assistenza degli alunni diversabili

PARTE IV[^]
INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt.46 tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amm.vi

- Straordinario
- Intensificazione per l'effettuazione di lavori di particolare complessità e/o urgenza e la sostituzione dei colleghi assenti.

Servizi tecnici

- Straordinario
- Intensificazione per la sostituzione colleghi assenti, i servizi esterni e particolari lavori di manutenzione

Servizi Ausiliari

- Straordinario
- Intensificazione per i servizi esterni e particolari lavori straordinari effettuati in orario di servizio.

Servizi Addetti all'Azienda

- Straordinario
- Intensificazione per i servizi esterni e il supporto all'attività didattica

PARTE V[^]
PROPOSTA ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate attraverso:

- iniziative dell'Istituto o promosse da altri Istituti, realizzate anche con accordi di rete o convenzioni con altri istituti
- adesione ad iniziative o progetti MIUR/PON.

Per la formazione rivolta al **Personale Amministrativo** si propone di proseguire l'aggiornamento sulle principali novità in materia legislativa e contabile e di approfondire gli argomenti di maggiore complessità del lavoro amministrativo.

Per quanto riguarda le attività di formazione rivolte a **Collaboratori Scolastici ed Assistenti Tecnici** si propone la realizzazione di attività di formazione attinenti le principali mansioni del proprio profilo professionale. In particolare è prevista la formazione dei collaboratori scolastici per le mansioni di assistenza agli alunni diversabili.

E' inoltre prevista specifica formazione per gli addetti al primo soccorso e per gli addetti alla lotta e prevenzione incendi ed interventi di informazione/formazione in materia di sicurezza e privacy.

Le ore di formazione effettuate oltre il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, potranno essere godute a riposo compensativo.



DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.
ELENA RIZZO

[Handwritten signature]