



I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO  
Prot. 0012714 del 08/09/2022  
I-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

IIS. Fermi

SEDE

**Oggetto: Proposta del Piano dei Servizi Personale ATA a.s. 2022-23**

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico;
2. Sentito il personale ATA ;
3. Visto il CCNL vigente
4. Visto il personale in servizio in organico di fatto per l'anno scolastico **2022-23**
5. Considerata la necessità di gestire i servizi

### PROPONE

**il sotto indicato Piano Annuale dei servizi del personale ATA per l'anno scolastico 2022-23**

Il Piano è articolato secondo i quattro sotto elencati segmenti organizzativo- gestionali:

- 1) Prestazione dell'orario di lavoro ossia proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale Ata funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa con compiti e funzioni del personale (ALLEGATO 1)
- 3) Calendario dei rientri pomeridiani- chiusura Prefestiva e Pano di recupero (ALLEGATO 2);
- 4) Proposta per l'attribuzione degli incarichi ai titolari di posizioni economiche (ALLEGATO3);

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29.11. 2007 e successive sequenze contrattuali.

Rientrano invece, nelle competenze del Direttore SGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro e quella per le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale A.T.A.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale A.T.A. per migliorare costantemente le competenze professionali, sarà elaborata con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale medesimo.

### OBIETTIVO GENERALE

Sulla base delle indicazioni impartite con le direttive di massima **prot. n.12510 del 03/09/2021** e della normativa che regola attualmente il funzionamento della scuola credo è necessario curare, professionalità e responsabilità, l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi con attività di supporto al lavoro dei docenti anche con il ricorso a diverse forme di articolazione dell'orario di tutto il personale;
- Garantire massima qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna, anche con l'ausilio di interventi formativi mirati allo scopo;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse: umane e strumentali e non da ultimo finanziarie;
- Per quanto più possibile, equilibrare i carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, valorizzando le competenze e le attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio nell'ottica di efficace e di efficienza dello stesso;
- Adoperarsi per il raggiungimento di un buon rapporto relazionale sul posto di lavoro, tra il personale A.T.A. e il personale docente e l'utenza esterna. Contribuire, quindi, alla determinazione di un "clima" di serenità relazionale e di rispetto delle norme e della legalità;

Considerato che l'autonomia scolastica deve essere vista come occasione di attivazione delle risorse, come spinta evolutiva e di incoraggiamento alla responsabilità per tutte le componenti del sistema scolastico e, quindi, anche

per il personale Ata, il ricorso alla formazione professionale, dovrà essere orientato e coinvolto nel raggiungimento del risultato finale, al fine di migliorare il servizio reso all'utenza;

Dovrà quindi, essere indirizzato a passare da una visione tradizionale in cui era quasi sempre estraneo al processo educativo- formativo ad una visione dove tutto il personale della scuola è orientato verso una "missione" educativa che si realizza attraverso il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### 1) Prestazione dell'orario di lavoro e sua articolazione

Il piano delle attività del personale A.T.A. si organizzerà in modo da consentire la piena e completa realizzazione delle attività e progetti del Piano triennale dell'Offerta Formativa (di seguito P.T.O.F.) 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 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'attività sarà pianificata attraverso la predisposizione di un prospetto di programmazione dal quale si evincano le turnazioni e i rientri pomeridiani del personale (da retribuite con straordinario e da recuperare), con l'indicazione dei dipendenti coinvolti e l'orario di servizio da effettuare.

L'effettivo impegno orario della prestazione sarà verificato attraverso l'orologio marcatempo. Si propone il seguente orario di servizio:

SEDE	CATEGORIA	ORARIO DI LAVORO
Liceo Scientifico	<b><u>Collaboratori scolastici</u></b> Apertura Istituto Orario ordinario chiusura istituto Eventuale Turnazione pomeridiana e chiusura	7.15(via Pisacane) 7.30 (via Crotone e Via Sebenico) 8.00-14.00 14.00 14.30-17.30
	<b><u>Assistenti Amm.vi</u></b> Orario ordinario Turnazione pomeridiana per apertura Eventuale doppio turno	8,00-14,00 14,30-17,30 12,30-18,30
	<b><u>Assistenti Tecnici</u></b> Orario ordinario	7.30-13.30/7,45-13,45

#### A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

**Si propone il controllo elettronico delle presenze con la tolleranza di 10 minuti in entrata e in uscita al fine di garantire al personale di effettuare le 6 ore lavorative**

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello si propone, per l'anno scolastico 2022-23, la rotazione su turni predefiniti per il personale Collaboratore Scolastico e per gli Assistenti Amministrativi, una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente e del Direttore, per specifiche e motivate esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate come sopra detto, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola se necessario potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

L'orario di servizio sarà accertato con controllo dell'orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Personale.

#### B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario. I destinatari, dietro loro personale richiesta, possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e Dlgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta. In definitiva Compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e didattiche, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile. L'amministrazione autorizzerà l'orario richiesto tenendo conto delle esigenze di servizio e delle esigenze personali e familiari;

### **C) Turnazione**

Premesso che dovrà essere garantita la vigilanza agli ingressi e nei corridoi prospicienti aule e laboratori, nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici, si potrà adottare una diversa turnazione. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato anche con cambio turno dell'orario ordinario di lavoro.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze amministrative e didattiche nei laboratori di pertinenza.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007.

Per quanto riguarda il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n.104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare il Direttore.

### **d) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate in cui ci sia un maggior carico di attività programmate. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

### **e) Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

### **) Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile 2023. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni (su istanza del dipendente).

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore e autorizzate dal Dirigente. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 30 Maggio 2023, dal Direttore che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario nello stabilire il piano delle ferie per il 2023, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di articolazione del servizio. Nel caso di più richieste concorrenti per lo stesso periodo che ne rendano impossibile la copertura si terrà conto nell'attribuzione delle ferie ai singoli dipendenti, dei periodi usufruiti dagli stessi, negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Ove tuttavia risultasse impossibile armonizzare periodi richiesti con le esigenze di continuità del servizio si procederà al sorteggio tra i dipendenti che avessero prodotto richieste concorrenti per lo stesso periodo per il quale avessero già usufruito di ferie nel precedente anno. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, con l'inderogabile condizione che il piano stesso non abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico (durante l'attività didattica) le istanze scritte di ferie dovranno essere prodotte dal personale richiedente, con almeno una settimana di anticipo rispetto a quello di fruizione (salvo motivate esigenze), al Dirigente che provvederà alla concessione, sentito il parere del Direttore.

Nel caso di sospensione delle ferie per malattia e/o infortuni del parte del dipendente, l'amministrazione provvederà alla concessione del periodo obbligato delle ferie (15 gg) successivamente al rientro e comunque prima dell'avvio dell'anno scolastico. I giorni di ferie residue verranno concesso soltanto durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

### **G) Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro (motivi personali), che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere formalmente richiesta e motivata. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante l'orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o il debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a strisciare il badge, dovrà giustificare entro lo stesso giorno o entro il giorno successivo con lo stampato previsto per le mancate strisciate dandone immediata comunicazione al Direttore.

### **H) Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi**

L'orario del Direttore, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali;

Pertanto l'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo come definito dalle direttive del Dirigente, sarà improntato alla massima flessibilità per consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore per un'azione tecnico- giuridico- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'orario di servizio da lunedì a sabato.

### **I) Assistenti Amministrativi**

Orario antimeridiano dalle ore **8.00- alle 14.00** per sei giorni.

Orario pomeridiano dalle ore **14.30 alle ore 17.30** per l'**APERTURA DEGLI UFFICI ALL'UTENZA.**

L'orario pomeridiano avrà inizio come da settembre (inizio anno scolastico) e si concluderà con la fine degli esami di Stato.

Il Direttore allega alla presente il calendario dei rientri per l'apertura pomeridiana tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi.

### **L) Assistenti Tecnici**

Orario antimeridiano dalle ore 7.45 -13.45 /7.30-13.30 o secondo l'orario flessibile richiesto per sei giorni garantendo la prestazione di 36 ore settimanali di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti alla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

Le prestazioni oltre l'orario di servizio d'obbligo (c.d. straordinario) devono essere autorizzate su motivata istanza del Direttore, sulla base di una programmazione didattica plurisetimanale o per sopraggiunte e prorogabili esigenze di servizio e comunque secondo le indicazioni specifiche per il profilo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 settimanali ore in compresenza con il docente teorico;
- b) le restanti 12 ore settimanali saranno prestate per la manutenzione e la riparazione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche ed informatiche dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnico, scientifiche ed informatiche dei laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento dell'anno scolastico.

### **M) Collaboratori Scolastici**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

Le turnazioni PER L'APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI sono indicate nei calendari mensili .

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Le prestazioni oltre l'orario di servizio d'obbligo (c.d. straordinario) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico su motivata istanza del Direttore, sulla base di una programmazione plurisettimanale o per sopraggiunte e improrogabili esigenze di servizio.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si fa prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo non programmabile deve essere autorizzata dal Direttore d'intesa con il Dirigente. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico per il personale ATA con articolazione dell'orario settimanale di servizio e relativo recupero delle ore non prestate, di norma, effettuato con rientri pomeridiani entro i due mesi successivi. Il personale che non intendesse recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, potrà chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze di servizio dell'istituto, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Ai sensi dell'art. 53 del CC NL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO Ufficio Relazione con il Pubblico**

Il servizio di ricevimento dell'**utenza** sarà svolto dai vari assistenti amministrativi individuati per uffici:

L'utenza verrà ricevuta dal personale interessato nel rispetto della privacy dell'utenza e nel rispetto del decoro dell'amministrazione di norma, tramite sportello appositamente predisposto, con accesso dal corridoio uffici, secondo le sotto indicate modalità ed orari:

**Orario antimeridiano: Tutti i giorni di mattina dalle ore 10,00 alle ore 13,00;**

**orario pomeridiano: MERCOLEDI' dalle ore 15,00 alle ore 17,00.**

# ALLEGATO 1

## 1- Attribuzione Incarichi di natura organizzativa Servizi Amministrativi con compiti e funzioni del personale

Il servizio amministrativo è organizzato su n° 4 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa, ed è articolato in 4 uffici.

Si precisa che su disposizione dell'USR Calabria prot. Gecodoc n. 12223 del 26/08/2022 l'assistente amm.vo PREGONI STEFANO è utilizzato per l'anno scolastico 2022-23 presso lo stesso ufficio.

UFFICIO	PERSONALE PREPOSTO	NOTE
<b>1. Ufficio Alunni/didattica</b>	De Angelis Anna Colafati Giuseppe Trapasso Domenico	Assistente responsabile di Settore Trapasso Domenico
<b>2. Ufficio del Personale</b>	Foderaro Margherita, Mele Antonella Montesano Maria	Assistente responsabile di settore Foderaro Margherita
<b>3. Ufficio del Protocollo-Contabile e del patrimonio –</b>	Fittante Gelsomina Zangari Antonietta	Assistente responsabile Zangari Antonietta

### Settore: Ufficio ALUNNI

Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.

<p><b>TRAPASSO DOMENICO</b> (Alunni Liceo delle Scienze Umane-Liceo Linguistico-Liceo Sportivo- Liceo Biomedico)</p> <p><b>COLAFATI GIUSEPPE</b> (Alunni Liceo Scientifico Tradizione e Scienze applicate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta elettronica e manuale dei fascicoli e dei registri degli alunni;</li> <li>• Gestione informatizzata del registro elettronico;</li> <li>• Iscrizioni, trasferimenti ed assenze alunni;</li> <li>• Invio telematico delle comunicazione alle famiglie;</li> <li>• Monitoraggi, statistiche e trasmissione telematica dati alunni;</li> <li>• Esami di stato e Commissione web (gestione nomine e incarichi)</li> <li>• Scrutini –Pagelle- Esami di stato –Esami di idoneità- Esami integrativi</li> <li>• Diplomi e relativi registri;</li> <li>• Gestione dei corsi di recupero e dei corsi per debiti formativi;</li> <li>• Attestazioni e certificazioni alunni</li> <li>• Collaborazione per la formulazione dei dati di organico;</li> <li>• Collaborazione con ufficio del protocollo nella gestione dei dati che riguardano gli alunni</li> </ul>
<p><b>Dea Angelis Anna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche infortuni alunni;</li> <li>• Gestione e tenuta dei fascicoli degli alunni H e organico H e reclutamento figure specialistiche;</li> <li>• Borse di studio e buoni libri;</li> <li>• Libri di testo;</li> <li>• Elezioni e convocazione degli organi collegiali della scuola (consigli di classe- Consulta Studenti, rappresentante alunni nel Consiglio di istituto);</li> <li>• Gestione Pago on line e C/C postale;</li> <li>• Esoneri e verifica di versamenti degli alunni</li> <li>• Cura le pratiche relative all'effettuazione delle Visite d'Istruzione e delle visite guidate;</li> <li>• Gestione e tenuta dei fascicoli di alternanza scuola lavoro (collaborazione con DSGA)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con ufficio del protocollo nella gestione dei dati che riguardano gli alunni</li> </ul>
<b>SETTORE DEL PERSONALE</b>	
<p><b>Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.</b></p>	
<b><u>FODERARO MARGHERITA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle immissioni in ruolo del personale</li> <li>• Gestione delle nomine e dei pagamenti per le supplenze brevi del personale Docente;</li> <li>• Collaborazione per la gestione e la trasmissione dei organici del personale ata, docenti e docenti di sostegno;</li> <li>• Gestione dei trasferimenti in entrata e in uscita;</li> <li>• Gestione pratiche ricostruzione della carriera riscatti, ricongiunzioni, quiescenza, buonuscita PERSONALE DOCENTE</li> <li>• Gestione Carta del docente e bonus docente;</li> <li>• Gestione dei tirocini formativi (TFA);</li> <li>• Anagrafe delle prestazioni;</li> <li>• Gestione graduatorie provinciali;</li> <li>• Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale</li> </ul>
<b><u>MELE ANTONELLA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del servizio circolari docenti e ATA</li> <li>• Gestione delle assenze dei permessi per personale docenti e ATA e degli orari del personale Ata;</li> <li>• Gestione e Nomine dei coordinatori di classe e dei dipartimenti e relative sostituzioni;</li> <li>• Gestione Sicurezza e privacy Istituto in collaborazione con ufficio del Protocollo e Contabilità ZANGARI ANTONIETTA.</li> <li>• Gestione e predisposizione Graduatorie interne di istituto;</li> <li>• Pratiche di mutuo pluriennale e piccolo prestito;</li> <li>• Gestione della partecipazione del Personale ai corsi aggiornamento e formazione;</li> <li>• Gestione Pratiche di Infortunio Docenti e Ata</li> <li>• Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale</li> </ul>
<b><u>MONTESANO MARIA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e tenuta manuale ed elettronica dei fascicoli del personale docente ed Ata;</li> <li>• Certificati di servizio del personale docente e Ata;</li> <li>• Gestione delle nomine e dei pagamenti per le supplenze brevi del personale ATA;</li> <li>• Gestione pratiche ricostruzione della carriera riscatti, ricongiunzioni, quiescenza, buonuscita PERSONALE ATA e collaborazione con la collega FODERARO relativamente al personale docente</li> <li>• Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale</li> </ul>
<b>Settore: UFFICIO PROTOCOLLO- CONTABILITÀ-PATRIMONIO-MAGAZZINO</b>	
<p><b>Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.</b></p>	
<b><u>ZANGARI ANTONIETTA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto nella gestione degli acquisti Gare Mepa e Consip;</li> <li>• Gestione Convenzioni e accordi con enti esterni per l'uso di ambienti e attrezzature didattiche;</li> <li>• Gestione Sicurezza e privacy Istituto in collaborazione con ufficio del personale MELE ANTONELLA.</li> <li>• Calcolo delle competenze accessorie del personale;</li> <li>• Collaborazione nella gestione dei bilanci;</li> <li>• Reversali di incassi e mandati di pagamento.</li> <li>• Collaborazione nella predisposizione delle dichiarazioni annuali dell'istituto;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro del protocollo informatico GECODOC</li> <li>• Gestione della posta in entrata e in uscita;</li> <li>• Gestione del servizio postale;</li> <li>• Archiviazione atti;</li> <li>• Gestione e pubblicazione degli atti all'Amm.ne Trasparente</li> <li>• Gestione e tenuta delle caselle di posta dell'istituzione scolastica;</li> </ul>
<b><u>FITTANTE GELSOMINA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei registri e della gestione del patrimonio Istituto</li> <li>• Gestione informatizzata del magazzino (carico e scarico)</li> <li>• Cura le procedure d'acquisto ordinarie relativamente: al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini;</li> <li>• Preparazione degli atti contabili (allegati alle fatture) per la predisposizione dei – pagamenti;</li> <li>• Tenuta del registro dei contratti per la parte commerciale sia per quel che attiene le forniture di beni che di servizi;</li> <li>• Verifica la conformità della merce consegnato sui documenti di trasporto (bolle) apponendo il visto di conformità segnalando le eventuali incongruenze su apposito modulo;</li> </ul>

## 2- ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI. Attribuzione Incarichi aree e laboratori

Secondo il disposto dell'art.52 CCNL vigente l'orario degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- Le restanti 12 ore svolgeranno per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- Gli assistenti tecnici svolgeranno orario ordinario di lavoro da lunedì a sabato come da orario ordinario, fatte salve i casi di richiesta. Eventuali ore di straordinario devono essere ed autorizzate dal Dirigente Scolastico su proposta anche dal DSGA.
- Il piano di recupero delle eventuali giornate di chiusura prefestiva è legato alla progettualità del P.T.O.F.

### Proposta di assegnazione Assistenti Tecnici ai LABORATORI

N°	Laboratorio	area	Assistente tecnico
1	INFORMATICA - LICEO SCIENTIFICO	AR02	AMELIO VINCENZO
2	LABORATORI FISICA - LICEO SCIENTIFICO	AR08	CUSATO RAFFAELE
3	FUTURE LABS	AR02	RIZZO ANTONIO
4	INFORMATICA - LICEO SCIENTIFICO via Sebenico	AR02	MARTINO GUGLIELMO
5	INFORMATICA - LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE	AR02	MURACA ANTONIO
6	LABORATORIO DI FISICA LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE	AR08	GRILLONE FRANCESCO
7	LABORATORIO DI CHIMICA	AR23	XXXXXXX

## 3- ORGANIZZAZIONE DI SERVIZI GENERALI. Assegnazioni e compiti dei collaboratori alla sede

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per tutte le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l'orario di servizio, prima o dopo l'inizio delle lezioni;
- Pulizia degli spazi comuni e di quelli esterni anche se utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento degli alunni disabili nell'ambito delle strutture scolastiche;

- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi al piano assegnato;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni Ufficio postale, Inps, USP, Banca, DPT ecc);
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi, ordini di servizio anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo delle sospensioni delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati ( Presidenza, segreteria, atrio ecc..), la presenza al centralino, la sorveglianza dell'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto in considerazione che lo stesso risulta allocato in due strutture distinte, il personale sulla base dei criteri di assegnazione delle mansioni sopra descritti, sarà suddiviso nel modo seguente:

Si precisa che ogni collaboratore, in caso di assenza, ove non sia possibile ricorrere a nomina, è sostituito su indicazione del DSGA dal suo collega di piano e/o di altri piani. Al collaboratore che sostituisce verrà riconosciuta n. 1 ora per ogni giorno di sostituzione.

**Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza e della pulizia degli alunni delle aule loro assegnati- Si raccomanda a tutto il personale il rispetto delle disposizioni circa la pulizia e l'igienizzazione dei locali, l'obbligo di vigilanza sugli alunni al rispetto delle regole per l'emergenza anticontagio.**

#### Assegnazione e compiti dei collaboratori alla SEDE del Liceo in Via C. Pisacane

PIANO TERRA			orario
1	<b><u>SANTISE GINEVRA</u></b> Apertura edificio	Apertura edificio e Uffici –Vigilanza in ingresso Pulizia uffici corridoi e bagni di pertinenza. Servizi di centralino A turno con i colleghi del piano Laboratorio Future Labs	<b>7.15-13.15</b>
2	<b><u>MAURO MARIA</u></b>	Aule 4E-3F-5H-5D-1M+ corridoio di pertinenza Bagni docenti A turno con i colleghi del piano Laboratorio Future Labs	8.00-14.00 (a turno chiusura istituto)
3	<b><u>MAZZA PIERUCCIA</u></b>	Aule Mazza: Aule 4D-4F-5E-2D + Lab. Chimica+ corridoio di pertinenza+ Bagni Alunni A turno con i colleghi del piano Laboratorio Future Labs	
PRIMO PIANO			
4	<b><u>NOCITA NICOLA</u></b>	Aule aule 1B-1G-2G-2F-1F+ Bagni alunni + corridoi e scale a scendere A turno con i colleghi del piano Laboratorio di informatica e aula covid	8.00-14.00
5	<b><u>COSTANTINO MARIELLA</u></b>	Costantino: aule 1A-2A-1E-2E-2I Bagni alunni + corridoi e scale a scendere A turno con i colleghi del piano Laboratorio di informatica e aula covid	
6	<b><u>RUBINO LUIGI</u></b>	Aule 2B-1L-2L-3L-3C- Rubino-Laugelli : corridoi annessi+Bagni alunni (Maschi e femmine) A turno con i colleghi del piano Laboratorio di informatica e aula covid	8.00-14.00

7	<b>LAUGELLI SILVANA</b>	AULE : 3B-1D-1H-2H-3H Rubino-Laugelli : corridoi annessi+Bagni alunni (Maschi e femmine) A turno con i colleghi del piano Laboratorio di informatica e aula covid	
<b>SECONDO PIANO</b>			
8	<b>COSTA MARISA</b>	COSTA: 5G-3A- Aula Covid- Laboratori di Fisica compreso museo-Scale a scendere lato centrale- Sala docenti+bagni docenti piano terra	8.00-14.00
9	<b>BEVILACQUA PATRIZIA</b>	BEVILACQUA: Aule 4G-4C-5C-5B MASCIARI-BEVILACQUA : Bagni docenti+Bagni alunni – Tutti i corridoi e le scale a scendere laterali	
10	<b>MASCIARI SILVANA</b>	MASCIARI: Aule 4H-5A-4A-4B- MASCIARI-BEVILACQUA : Bagni docenti+Bagni alunni – Tutti i corridoi e le scale a scendere laterali	
<b>PALESTRA</b>			
11	<b>CITRINITI ARNALDO</b>	Vigilanza alunni in ingresso istituto pulizia della palestra	7.45-13.45
<b>PULIZIA ORDINARIA SPAZI ESTERNI via Pisacane</b>			
	<b>Coll. Scolastici piano terra</b>	Cortile lato mare (dal cancello grande fino al cancelletto via S. Elena)	
	<b>Coll. Scolastici Aule Via S.Elena</b>	Cortile lato S. Elena (da cancelletto pedonale fino alla porta ai parcheggi riservati )	
	<b>Coll. Scolastici Primo piano</b>	Cortile Lato ingresso uffici (centrale fino alla porta di ferro)	
	<b>Coll. Scolastici Secondo piano</b>	Cortile lato parcheggi generale	
	<b>Coll. Scolastici palestra</b>	Cortile avanti e retro Palestra	
<p>Ciascun collaboratore avrà cura di conferire la spazzatura del proprio reparto all'esterno dell'istituto nei giorni stabiliti dal Comune di Catanzaro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lunedì: Secco residuo/Martedì: Carta e cartone/Giovedì: Plastica</b></li> </ul>			

#### Assegnazione e compiti dei collaboratori alla SEDE in viale Crotone

<b>PIANO TERRA</b>			<b>orario</b>
1	<b>TALARICO GIULIANA</b>	TALARICO: n. 4 Classi centrali e lato monte + bagni lato monte Vice presidenza	APERTURA Sartiano: 7.30-13,30  CHIUSURA: a turno Frontera-Talarico 8.00-14.00
2	<b>FRONTERA ROSA</b>	FRONTERA : n 4 Classi lato mare + Bagni +Aula H	
	<b>SARTIANO PAOLO</b>	Insieme i tre collaboratori effettueranno ricevimento utenza e servizio fotocopie	
<b>PRIMO PIANO</b>			
3	<b>MARTINO RITA</b>	MARTINO RITA: N. 4 classi + Aule Corridoi e bagni + scale LATO MONTE- Laboratorio Fisica Sala docenti a turno con la collega Bongiovanni Rita	8.00-14.00

4	<b>BONGIOVANNI CATERINA</b>	BONGIOVANNI CATERINA: N. 4 classi ( 1D-2B-3B-4B) + Corridoi e bagni + scale LATO MARE-Laboratorio Chimica Sala docenti a turno con la collega Martino Rita	
5	<b>SARTIANO PAOLO</b>	SARTIANO: Aula H+ N. 3 classi ( 3C-2D-5B) + Scale centrali a scendere	
<b>SECONDO PIANO</b>			
6	<b>PAPPAIANNI Maria Teresa</b>	PAPPAIANNI MARIA TERESA: N. 5 classi + Aule Corridoi e bagni + scale LATO MONTE: bagni + scale LATO MONTE	8.00-14.00
7	<b>DANIELE Maria</b>	PAPPAIANNI MARIA TERESA: N. 5 classi + Aule Corridoi e bagni + scale LATO MONTE: bagni + scale LATO MONTE.	
	<b>SARTIANO PAOLO</b>	SARTIANO: Palestra e Laboratorio di Informatica +Scale centrali a scendere	
<b>PULIZIA ORDINARIA SPAZI ESTERNI</b>			
	<b>Collaboratori scolastici piano terra</b>	Pulizia lato strada	
	<b>Collaboratori scolastici primo piano</b>	Pulizia lato centrale e lato retro istituto	
	<b>Collaboratori scolastici secondo piano</b>	Pulizia lato monte	
Ciascun collaboratore curerà il la spazzatura per conferirla all'esterno dell'istituto nei gironi stabiliti dal calendario comunale: <b>Lunedì: Secco residuo/ Martedì: Carta e cartone/Giovedì: Plastica</b>			

#### Assegnazione e compiti dei collaboratori alla SEDE in Via Sebenico

<b>Secondo piano ITE Pacioli</b>		
1	<b>SCHIMIO PATRIZIA: Pulizia n. 3 aule +laboratorio informatica+ Bagni docenti+ sala covid + bagni alunne</b>	Apertura CRISAFULLI- 7.45-13-45 Chiusura SCHIMIO- 8.00-14.00
2	<b>CRISAFULLI TOMMASO: Pulizia n. 3 aule + laboratorio chimica/fisica/ + sala docenti+ Bagni alunni</b>	

Per quanto non previsto dal presente si fa rinvio alle norme del CCNL vigente

## ALLEGATO 2

### Calendario dei rientri pomeridiani- Chiusura Prefestiva e Piano di recupero

L'apertura al pubblico è prevista nella sola giornata di MERCOLEDÌ

La turnazione pomeridiana, inizierà dal **14/09/2022** e termineranno il **30/06/2022** come da calendario allegato orario **14.30-17.30**. Si precisa che la pausa di stacco di 30 minuti è obbligatoria

Laddove non è possibile garantire a tutto il personale il recupero per tutti gli 13 giorni previsti (festività natalizie e sabati estivi), si farà ricorso su richiesta del dipendente a giorni di ferie a ore per nomine incentivanti e/o straordinario.

Nei rientri pomeridiani i collaboratori scolastici rimarranno presso le sedi loro assegnate ed effettueranno i seguenti compiti: Pulizia straordinaria e sanificazione (come da normativa anti contagio) dei reparti loro assegnati.

I collaboratori scolastici di via Crotone effettueranno inoltre la pulizia settimanale dell'Auditorium

I collaboratori scolastici di via Sebenico effettueranno inoltre la pulizia straordinaria delle scale e degli spazi esterni

	Giorno	Collaboratore scolastico Scolastico	Ass. Amm.vo
1	14/09/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
2	21/09/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
3	28/09/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
4	05/10/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
5	12/10/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
6	19/10/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
7	26/10/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
8	09/11/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
9	16/11/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
10	23/11/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
11	30/11/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
12	07/12/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA

13	14/12/2022	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
14	21/12/2022	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
15	04/01/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
16	11/01/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
17	18/01/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
18	25/01/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
19	01/02/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
20	08/02/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
21	15/02/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
22	01/03/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
23	08/03/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
24	15/03/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
25	22/03/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
26	29/03/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
27	02/04/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
28	12/04/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
29	19/04/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
30	26/04/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
31	03/05/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
32	10/05/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA

		Talarico-Martino-Pappaianni	
33	17/05/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
34	24/05/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
35	31/05/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
36	07/06/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA
37	14/06/2023	Costa-Citriniti-Costantino-Crisafulli-Mauro-Laugelli Bongiovanni-Daniele-Frontera-Sartiano	Colafati-Fittante-Foderaro-Montesano
38	28/06/2023	Mazza-Santise-Nocita-Rubino-Masciari-Bevilacqua-Schimio Talarico-Martino-Pappaianni	De Angelis-Zangari-Mele-DSGA

### Chiusura prefestiva e piano di recupero

Chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione delle attività didattiche per le 13 giornate (n. 78 ore) si prevede il recupero durante i rientri pomeridiani di apertura degli uffici al pubblico e durante le giornate dell'open day.

31 ottobre	Ponte ogni santi
24 dicembre	Vigilia di Natale
31 dicembre	Vigilia Capodanno
7 gennaio	Ponte Epifania
8 aprile	Vigilia Pasqua
24 aprile	Ponte del 25 aprile
3 giugno	Ponte
22-29 luglio	Sabati di luglio
5-12-19-26 agosto	Sabati di agosto
Totale complessivo n. 13 giornate n. 78 ore	

Si propone il seguente piano di recupero:

<u>Personale</u>	<u>Tipologia recupero</u>	<u>n. ore recuperate</u>
Personale amministrativo	n. 19 rientri pomeridiani ( 1 Rientro pom. Ogni 15 giorni)	57
Personale amministrativo	n. 7 rientri per scrutini e open day	21
Totale recupero		78
Coll. scolastici	n. 19 rientri pomeridiani ( 1 Rientro pom. Ogni 15 giorni)	57
Coll. scolastici	n. 7 rientri per scrutini e open day	21
Totale recupero		78
Personale tecnico	Piano di recupero legato alla progettualità del PTOF e in subordine ore per attività incentivabili con recupero compensativo e giornate di open day	78

L'assistente Amm.vo Trapasso è escluso dalla turnazione per motivi familiari per lui e per personale che non avrà accumulato le ore per come sopra precisato per la copertura della chiusura prefestiva dovrà far ricorso a giorni di ferie e/o a ore di straordinario diversamente maturate.

### Proposta per l'attribuzione degli incarichi ai titolari di posizioni economiche e incentivi da FIS

Al fine di garantire una corretta gestione e organizzazione della vita scolastica, si propone il conferimento dei seguenti incarichi da incentivare con il Fondo dell'istituzione scolastica e/o incarichi aggiuntivi:

- tutti i collaboratori scolastici della sede di via Crotone per assistenza agli alunni H.
- n. 2 collaboratori scolastici (uno per ogni sede) per la manutenzione dell'istituto;
- n. 2 collaboratori scolastici (uno per ogni sede) per la manutenzione e pulizia degli spazi verdi;
- n. 2 collaboratori scolastici (uno per ogni sede) per la collaborazione con gli uffici dell'istituto;
  
- n. 1 assistente amm.vo in qualità di vicario del DSGA
- n.1 Assistente amm.vo per settore in qualità di coordinatore di settore;
  
- n. 1 assistente tecnico per la collaborazione e assistenza tecnica agli uffici amm.vi;
- n. 1 assistente tecnico (uno per ogni sede) referente per la gestione tecnica della rete e monitor/pc delle aule;
- n. 1 assistente tecnico referente per la gestione tecnica della rete e del sito web dell'istituto



**Direttore Ser. Gen. Amm.vi**  
**DOTT.SSA CARMELA CORIALE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Coriale", written over a faint horizontal line.