



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“ ROSINA SALVO ”- TRAPANI

Sede: Via Marinella, 1 – 91100 TRAPANI – Tel 0923 22386 – Fax:0923 23505 -

E-mail (PEC):tpis031005@pec.istruzione.it – E-mail (PEO):tpis031005@istruzione.it

Codice meccanografico: TPIS031005 – C.F. 93072110815 - sito internet [www.rosinasalvo.it](http://www.rosinasalvo.it)

Liceo Statale “Rosina Salvo”  
Via Marinella, 1- 91100 Trapani  
Tel. 0923 22386 – Fax:0923 23505  
Codice Meccanografico:TPPM03101L

Liceo Artistico Statale “M.Buonarroti”  
Via del Melograno, 1 – 91100 TRAPANI  
Tel. 0923 26763 Fax: 0923 544034  
Codice Meccanografico:TPSL03101C

# PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - a. s. 2019/2020

Prot. n° 0010316 /VIII.4

Trapani, 23/09/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

## PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**Visto** l' art. 14 DPR 275/99;

**Visto** il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018

**Vista** la Legge 107/15;

**Visti** il piano di miglioramento ed il PTOF

**Visto** l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020;

**Tenuto conto** della complessità dei procedimenti amministrativi e della articolazione dei servizi ausiliari atti a garantire efficienza e funzionalità nelle quattro sedi dell'istituzione;

**Considerate** le esigenze di servizio e le proposte del personale, l'orario delle lezioni e le pregresse esperienze;

**Tenuto conto** delle competenze possedute dal personale in servizio;

**Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore performance professionale;

## **Propone**

### **Al Dirigente Scolastico**

per l'Anno Scolastico 2019/2020 il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, redatto in coerenza al piano di miglioramento e al piano triennale dell'Offerta Formativa quale contributo al perseguimento degli obiettivi deliberati.

Il Piano proposto risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità prefissati, miranti al miglioramento della governance Dirigenziale. Contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a funzioni, compiti, incarichi e mansioni di ciascuno degli operatori scolastici.

Nell'ottica delle innovazioni introdotte dalla Legge 107/15 e dalla Legge 124/2015, dedicate alla nuova disciplina del lavoro nel pubblico impiego, il piano è redatto affinché possa essere facilmente attuato il sistema di premialità e valorizzazione delle risorse umane, per cui si tiene e si terrà conto delle competenze possedute e acquisite e della versatilità del personale in servizio, nonché dalla partecipazione ad attività formative sia interne che esterne alla scuola.

Nel redigere il piano delle attività si è tenuto conto delle variazioni di sede e di personale, infatti, il plesso di Via Calvino è stato trasferito in Corso Italia 21-Trapani, e, tra il personale ATA, hanno assunto servizio quattro assistenti amministrativi, un Assistente tecnico, ed un collaboratore scolastico.

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE** **AMMINISTRATIVO/ TECNICO/ AUSILIARIO**

- 1. RISORSE UMANE;**
- 2. RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO AL PERSONALE**
- 3. ASSEGNAZIONE SPAZI- UFFICI- REPARTI**
- 4. ORARIO DI LAVORO**
- 5. GESTIONE DEI RECUPERI, DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI ECC.**
- 6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**
- 7. INCARICHI SPECIFICI**
- 8. CHIUSURE PRE-FESTIVE DELLA SCUOLA**

## 9. FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO

*D.S.G.A.*

<b>RISORSE UMANE</b>			
n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	NOVARA MARGHERITA	Tempo indeterminato	D.S.G.A.

**IL D.S.G.A. PRESTERA' SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 CON RIENTRO IL LUNEDI' E IL VENERDI' DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 17,30.**

### *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

n.	Dipendente	Status	Qualifica - Ufficio	
1	Bonfiglio	Anna Maria	T. IND.	Assistente amministrativo - Alunni
2	BRANCALEONE	ROSALIA	T. IND.	Assistente amministrativo - Contabilità
3	CALIA	MELCHIORRE	T. IND.	Assistente amministrativo - Contabilità
4	FOTI	GIOVANNI CLAUDIO	T. IND.	Assistente amministrativo - Contabilità
5	GRECO	MARIA	T. IND.	Assistente amministrativo - Protocollo/Personale ATA
6	GRIMAUDDO	ANTONELLA	T. IND.	Assistente amministrativo - Personale
7	LOMBARDO	GIUSEPPINA	T. IND.	Assistente amministrativo - Protocollo/Alunni
8	DI FEDE	MASSIMO	T. IND.	Assistente amministrativo - Personale ATA
9	RUSSO	ANTONINO	T. IND.	Assistente amministrativo - Personale ATA
10	SCATURRO	ROSALIA	T. IND.	Assistente amministrativo- Alunni
11	VULPETTI	ANTONELLA	T. IND.	Assistente Amministrativo- Alunni
12	VASILE	MARIA	T. IND.	Assistente amministrativo- Alunni

### *ASSISTENTI TECNICI*

n.	Dipendente	Status	Qualifica	
1	AGOSTA	GIUSEPPA	T. IND.	Assistente Tecnico
2	GIACALONE	MARIA	T. IND.	Assistente Tecnico
3	GUCCIONE	VITO	T. IND.	Assistente Tecnico

4	ERRERA (PART TIME ( 6 ORE)	Giuseppe Antonio	T.DET.	Assistente Tecnico
5	MANISCALCHI	CATERINA	S.A.	Assistente Tecnico

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>n.</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Status</b>	<b>Qualifica-Plesso</b>
-----------	-------------------	---------------	-------------------------

#### **SEDE CENTRALE VIA MARINELLA 1**

1	DI DISCORDIA	ROBERTO	T.IND	Collaboratore Scolastico
2	IOVINO	SALVATORE	T.IND	Collaboratore Scolastico
3	MANZO	GIUSEPPA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
4	MARANO	MARIA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
5	MARTORANA	PAOLO	T.IND	Collaboratore Scolastico
6	MINIO	GIOVAN BATTISTA	T.IND..	Collaboratore Scolastico
7	PIPITONE	LEONARDO	T.IND.	Collaboratore Scolastico
8	PORTOGHESE	CARMELA	T.IND	Collaboratore Scolastico
9	PRIVITERA	CESARE	T.IND.	Collaboratore Scolastico solo il Sabato
10	SILVESTRO	GIOVANNI	T.IND.	Collaboratore Scolastico

#### **SUCCURSALE CORSO ITALIA**

1	FILINGERI	ANDREA	T.IND	Collaboratore Scolastico
2	FILINGERI	MICHELE	T.IND	Collaboratore Scolastico
3	MARGIOTTA	FRANCESCA	T.IND.	Collaboratore Scolastico
4	PRIVITERA	CESARE	T.IND.	Collaboratore Scolastico dal Lunedì al Venerdì
5	VINCI	MICHELE	T.IND.	Collaboratore Scolastico

#### **SUCCURSALE VIA DEL MELOGRANO**

1	AGLIASTRO	PIETRO	T.IND	Collaboratore Scolastico
2	NASO	MATTEO	T.IND..	Collaboratore Scolastico
3	RIMI	SALVATORE	T.IND.	Collaboratore Scolastico
4	VIRGA	ANNA CATERINA	T.IND.	Collaboratore Scolastico



## **SUCCURSALE VIA VIRGILIO**

1	GIGLIO	BRIGIDA	T.IND	Collaboratore Scolastico
2	SPAGNOLO	MARIO	T.IND.	Collaboratore Scolastico

### **PROFILI DEL PERSONALE A.T.A**

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e, se necessario, autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

#### **Assistente Amministrativo**

L'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo costrutto concettuale si basa sull'assunzione individuale della responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase del procedimento amministrativo e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

In tale nuovo contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa), in particolare:

- a) organizza e controlla i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le cadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
- b) accede a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazioni di servizio, contatti con altre realtà istituzionali);
- c) dispone degli strumenti tecnologici necessari all'espletamento del proprio lavoro;
- d) risponde direttamente del lavoro affidatogli.

I nuovi tratti identificativi del profilo amministrativo delineano allora lo schema organizzativo che la scrivente ha inteso attribuire all'unità operativa del "Rosina Salvo". In particolare tali elementi sono:

- La condivisione degli obiettivi dell'azione amministrativa;
- Un sistema evoluto di comunicazione professionale;
- La valutazione dell'azione svolta e la valorizzazione delle risorse umane esistenti.

In virtù di ciò, l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo è stata strutturata nell'intento di conseguire in un periodo ragionevolmente breve l'obiettivo dell'innalzamento qualitativo e quantitativo della soglia dei servizi resi alla comunità educante e all'utenza.

Mettendo a frutto l'esperienza maturata nei decorsi anni scolastici l'organizzazione dei servizi amministrativi ha mantenuto le seguenti tecniche operative:

1. omogeneizzazione dei reparti per consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito della segreteria al fine di non compromettere la produttività del reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
2. aggiornamento e formazione "in itinere" del personale;
3. distribuzione dei carichi di lavoro, privilegiando a diverso livello sia l'assegnazione delle attività in relazione alla specializzazione posseduta sia considerando la omogeneizzazione oggettiva del lavoro per garantire continuità operativa e miglioramento della produttività;
4. informatizzazione dei servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative con la dotazione software adottata dal MIUR (AXIOS in rete e SIDI).

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono strutturati in quattro settori di seguito elencati:

**AREA**

**ALUNNI**

**AREA**

**PERSONALE DOCENTE E ATA**

**AREA**

**CONTABILITA'- MAGAZZINO**

**AREA**

**AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**

REPARTI	FUNZIONI
<b>AREA Alunni</b>	<i>Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, rilascio diplomi e carico scarico diplomi, contributi e tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, ricorsi delle famiglie, esami di idoneità e integrativi, rilascio certificati e diplomi, compilazione statistiche alunni (Ministero, ISTAT, Enti Diversi), trasporto alunni, certificazioni scolastiche, aggiornamento di strumenti informatici come SCUOLA IN CHIARO, particolarmente utile per le famiglie ai fini delle iscrizioni scolastiche</i>

<b>AREA Personale</b>	<i>Stipula contratti di assunzione/risoluzione, provvede alle assunzioni in servizio, si occupa del periodo di prova, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, compenso ferie non godute, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, predisposizione visite fiscali, servizi inps, identificazione personale, tfr, ecc.</i>
<b>AREA Contabilità</b>	<i>Liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, esami di stato, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, bandi, convenzioni, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, rendicontazioni, gestione del conto corrente postale e relativi prelievi periodici, ecc.</i>
<b>Area Affari generali e Protocollo</b>	<i>Tenuta del registro protocollo, archiviazione, smistamento posta e albo, gestione posta elettronica, notifiche degli atti.</i>
<b>Magazzino</b>	<i>Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissioni buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino archiviazione degli atti ecc.</i>

## SERVIZI TECNICI

### Assistente Tecnico

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore Amministrativo.

L'esperienza ha condotto alla considerazione che, data la totale informatizzazione dell'attività amministrativa, sarebbe necessario una maggiore partecipazione dei tecnici verso i servizi amministrativi.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: *"conduzione tecnica dei laboratori, officine, reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre valido supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria, ove esistano. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro"*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *" nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.

Costoro, dunque, svolgono un ruolo affatto secondario anche sul piano amministrativo; poiché espletano la loro professione a stretto contatto con gli alunni nei vari laboratori, devono possedere buone capacità relazionali e di dinamica del gruppo, per instaurare con gli allievi un

rapporto amicale e di orientamento, specie in assenza del docente. Ad essi vanno quindi attribuite le seguenti mansioni:

- provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza;
- svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
- collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.
- 

## REPARTI E MANSIONI

Nelle Aule	Gestione e supporto nell'utilizzo delle LIM assicurando <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Interventi tecnici;</li> <li>❖ Corretto funzionamento delle attrezzature;</li> </ul>
Nei Laboratori	Assistenza personale docente e piccola manutenzione <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ manutenzione ordinaria dei pc;</li> <li>❖ corretto funzionamento delle attrezzature.</li> <li>❖ Assistenza durante le esercitazioni</li> <li>❖ Predisposizione materiale per esercitazione</li> <li>❖ corretto smaltimento rifiuti speciali.</li> </ul>

## SERVIZI AUSILIARI

### **Collaboratore Scolastico**

Esegue, nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono un'adeguata preparazione. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti, in collaborazione con i docenti, di accoglienza e di vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e di accoglienza nei confronti dell'utenza; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, anche esterni, assicurandone oltre che la pulizia anche la decenza. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap facilitando loro l'accesso a scuola, in aula e ai servizi igienici.

<b>SERVIZI</b>	<b>MANSIONI</b>
----------------	-----------------

<b>Rapporti con gli alunni</b>	<i>provvede alla vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita dalla scuola, durante la ricreazione, nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza del docente.</i>
<b>Pulizia</b>	<i>provvede alla pulizia di arredi e corredi didattici e riguardanti gli uffici, allo spostamento di arredi e corredi e strumenti di uso sia didattico che amministrativo.</i>
<b>Particolari interventi</b>	<i>si occupa di piccola manutenzione dei beni, del centralino telefonico con smistamento delle telefonate, uso delle stampanti destinate ai docenti per l'attività didattica, conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori.</i>
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	<i>provvede alla riproduzione di atti, all'archiviazione nell'archivio storico, fornitura di sussidi e materiali didattici, assistenza all'attività dei docenti, offre supporto nell'attuazione dei progetti inclusi nel Ptof, e alle attività amministrative.</i>
<b>Servizi esterni</b>	<i>collaborazione con la segreteria e la presidenza nelle relazioni con soggetti esterni ( pubblico, associazioni. Esperti esterni, enti)</i>
<b>Servizio di custodia</b>	<i>Custodia dei locali scolastici, degli strumenti didattici e delle dotazioni degli uffici.</i>

## **DEFINIZIONE REPARTI E CARICHI DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **AREA ALUNNI**

L'assistente amministrativo svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio tra utente e realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono assegnati a quest'area gli assistenti amministrativi:

**Bonfiglio Anna Maria, Lombardo Giuseppina, Scaturro Rosalia, Vulpetti Antonella,** tutti con le seguenti funzioni:

- ❖ Infortuni Alunni – REGISTRAZIONE TELEMATICA Inail – ASSICURAZIONE - Tenuta registro;
- ❖ Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori degli Alunni per le iscrizioni on-line);
- ❖ Raccolta programmazioni e relazioni finali;
- ❖ Registrazione estinzione debito formativo scrutini, esiti finali;

### **funzioni specifiche: Assistente Amministrativo - Bonfiglio Anna Maria**

- ❖ Compilazione diplomi di maturità;
- ❖ Esami di Stato alunni interni e privatisti ;
- ❖ INVALSI;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;

- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Rilevazione integrative;
- ❖ Rilevazione anagrafe nazionali studenti;
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ Statistiche;
- ❖ Tenuta Atti, Gestione procedure e monitoraggi BES (Alunni H – DSA – altri BES) Alunni;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;
- ❖ Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
- ❖ Pago in rete;
- ❖ Scuola in chiaro.

#### **funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Scaturro Rosalia**

- ❖ Esami di Stato, anche privatisti – Esami Idoneità/integrativi;
- ❖ Accesso agli atti amministrativi;
- ❖ Esoneri;
- ❖ Gestione attività di recupero;
- ❖ Obbligo d'istruzione – diritto/dovere istruzione-formazione;
- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Rilascio Password Genitori degli Alunni - RE.
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ SUPPORTO ALL'ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla formazione delle classi;
- ❖ SUPPORTO ALL'ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla gestione Elezioni Organi Collegiali
- ❖ SUPPORTO ALL'ASS. AMMINISTRATIVO ADDETTO alla Gestione procedure BES;
- ❖ Tasse scolastiche Tenuta Registro del C/C postale;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;
- ❖ Tenuta permessi permanenti di uscita anticipata degli alunni;
- ❖ Scuola in chiaro.
- ❖ Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo.

#### **funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Lombardo Giuseppina**

- ❖ Archiviazione Atti alunni;
- ❖ Gestione procedure Libero Consorzio Comunale: "Trasporto scolastico" - "Borsa di studio" –
- ❖ Protocollo posta in uscita e in entrata del Reparto e raccordo con il Reparto Protocollo;
- ❖ Trasmissione documenti scolastici ;
- ❖ Trasmissione presenze alunni abbonamenti mezzi di trasporto;
- ❖ Supporto all'Ufficio Protocollo;

#### **funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Vulpetti Antonella**

- ❖ Formazione della classi in collaborazione con la preposta Commissione- formazione classi;
- ❖ Cura, istruzione, tenuta e gestione richieste di accesso agli atti amministrativi;
- ❖ ESABAC;
- ❖ Esami di Stato, anche privatisti – Esami Idoneità/integrativi;
- ❖ COLLABORA CON LA FUNZIONE STRUMENTALE N. 4 ( P.C.T.O);
- ❖ Gestione BES;
- ❖ Gestione Elezioni Organi collegiali;
- ❖ Gestione procedure attività di recupero;
- ❖ Adozione libri di testo e comodato d'uso libri di testo;



- ❖ Passaggi Alunni tra classi e/o classi indirizzo di studio – Nulla Osta – Orientamento I/U;
- ❖ Rilascio diplomi e certificati;
- ❖ Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- ❖ URP – Cura le relazioni con il Pubblico;

## **AREA PERSONALE- DOCENTE**

Sono addette a quest'area gli assistenti amministrativi:

### **Grimaudo Antonella - Vasile Maria**

con la seguente funzione:

- ❖ Attività CLIL ;
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Compilazione denunce infortuni personale Docente – on line.
- ❖ Comunicazioni al CIP.
- ❖ Conferme in ruolo, periodo di prova e proroga, part-time, permessi, diritto allo studio;
- ❖ Cura istanze docenti esami di Stato e raccolta documentazione didattica;
- ❖ Ferie non godute Docente;
- ❖ Formulazione graduatorie interne;
- ❖ Gestione Assenze Docenti / Dirigente - Comunicazione Assenze-NET – Sciop-NET Docenti;
- ❖ Gestione procedura computo riscatto, ricongiunzione fini pensione - Riconoscimento dei servizi prestati - Ricostruzione e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA
- ❖ Inoltre richieste prestiti e cessioni stipendiali;
- ❖ Predisposizione Atti per individuazione e stipula dei contratti a tempo determinato - Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio, inclusi IRC – Gestione CO-SICILIA comunicazioni obbligatorie centro per l'impiego ;
- ❖ Predisposizione Tabelle e liquidazione TFR.
- ❖ Procedure Formazione Graduatorie Docenti per supplenze;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Rilevazioni Statistiche relative al personale docente;
- ❖ Tenuta Organico Funzionale - Titolari / Sostegno /Aggiuntivo - docenti;
- ❖ Tenuta Stato personale / fascicoli personale docente – Redazione attestazioni di servizio e certificazioni in Bollo;
- ❖ Trasferimenti del personale;
- ❖ Trasmissione telematica Richiesta e trasmissione notizie personale docente a Tempo determinato e Indeterminato;
- ❖ Gestione MAD;

## **AREA PERSONALE ATA**

Sono addetti a questo Ufficio gli assistenti amministrativi:

### **Sig. ra Greco Marina - Sig. Russo Antonino - Sig. Di Fede Massimo**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ Comunicazioni al Personale Ata;
- ❖ Conferme in ruolo, proroga periodo di prova part-time, permessi, diritto allo studio;



- ❖ Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio;
- ❖ Formulazione graduatorie interne d'istituto personale ATA;
- ❖ Gestione presenze - assenze del personale ATA;
- ❖ Identificazione Istanze on-line ATA;
- ❖ Predisporre gli Atti relativi all'individuazione dei supplenti e ai contratti a tempo determinato del personale ATA;
- ❖ Predisposizione e trasmissione Atti delle domande presentate dal personale ATA per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, inquadramento riscatto ai fini pensionistici, buonuscita;
- ❖ Predisposizione per rilascio Pass per vicolo via Marinella e rilascio autorizzazione per barra parcheggio interno scuola personale ATA;
- ❖ Predisposizione piano delle attività del personale ATA in collaborazione con DSGA;
- ❖ Predisposizione Tabelle e liquidazione TFR personale ATA;
- ❖ Procedure Formazione Graduatorie ATA per supplenze;
- ❖ Rapporti con il Libero Consorzio – Tenuta Atti assistenti "igienico/personale";
- ❖ Tenuta Atti assistenti Consorzio Cooperativa sociale - LIS (Sordomuti) e OSA;
- ❖ Cessazioni del servizio;
- ❖ Riconoscimento dei servizi, ricostruzione e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- ❖ Rilevazione ASSENZE-NET on-line e SCIOP-NET on-line;
- ❖ Rilevazione mensile Assenze Docenti e ATA;
- ❖ Rilevazione Scioperi;
- ❖ Rilevazioni, Statistiche relative al personale ATA;
- ❖ Tenuta Organico e Titolari di Diritto e di Fatto personale ATA;
- ❖ Trasferimenti del personale ATA;
- ❖ Trasmissione telematica al centro per l'impiego competente, entro il 20 del mese successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, la comunicazione contenente i dati anagrafici del lavoratore, la data di assunzione, la data di cessazione, la tipologia contrattuale, la qualifica professionale ed il trattamento economico e normativo applicato.
- ❖ Turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del direttore SGA;
- ❖ Predisposizione ordini di servizio su indicazioni del D.S.G.A.

## **AREA CONTABILITA'**

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti Assistenti Amministrativi:

### **Brancaleone Rosalia – Calia Melchiorre**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Adempimenti AVCP ;
- ❖ Anagrafe delle Prestazioni (PERLA PA);
- ❖ Bandi di gara – comparazione dei preventivi per acquisto di beni e servizi con procedura ordinaria - CONSIP - MEPA;
- ❖ Collaborazione con il DSGA per la redazione amministrativo/contabile del Programma annuale e del Conto Consuntivo;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ DURC – istruzione pratiche "intervento Sostitutivo DURC";
- ❖ Fatture elettroniche e registro fatture;
- ❖ Gestione contabile POF, contrattazione integrativa di istituto – supporto ai progetti con stesura piano delle attività, lettere incarico e attività, liquidazione competenze;
- ❖ Istruttoria liquidazione competenze esperti esterni e certificazione fiscale;
- ❖ Istruttoria relativa a pagamenti e incassi con ausilio applicativo AXIOS;

- ❖ Istruzione e rendiconta bandi di gara per servizi finanziati dagli EE.LL. (Noleggio pulmann, trasporto alunni in palestra);
- ❖ Istruzione visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi linguistici;
- ❖ Liquidazione compensi accessori non a carico FIS Docenti e ATA - ESTERNI;
- ❖ Liquidazione compensi Esami di Stato;
- ❖ Liquidazione competenze al Collegio dei Revisori dei Conti.
- ❖ Monitoraggio flussi e rilevazione oneri finanziari;
- ❖ Partecipazione e gestione progetti PON –FSE - FESR, con procedura di selezione interna ad evidenza pubblica;
- ❖ Procedura Cedolino Unico per la liquidazione delle competenze del personale ATA e Docente;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Pubblicazione Atti settore di pertinenza – Albo Pretorio on-line;
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Tenuta delle scritture contabili obbligatorie;
- ❖ Tenuta e cura Inventari beni mobili, dotazione libreria – operazioni di carico e scarico inventariale;
- ❖ Trasmissione telematica IRAP – 770 – F24 EP – UNIEMENS INTEGRATO e rilascio certificazione fiscale al personale interno ed esterno alla scuola;
- ❖ Sostituzione DSGA;

### **funzioni specifiche: Assistente Amministrativo – Brancaleone Rosalia**

Sostituzione DSGA.

### **AREA MAGAZZINO**

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo:

#### **Foti Giovanni**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Approvvigionamento e consegna materiale di consumo acquistato;
- ❖ Compilazione denunce infortuni on-line;
- ❖ Gestione e aggiornamento archivio creditori e debitori applicativo AXIOS;
- ❖ Gestione interventi di manutenzione relativi ai contratti di assistenza e di manutenzione;
- ❖ Impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, Accertamenti, riscossioni;
- ❖ Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- ❖ Predisposizione Atti per Forniture beni e servizi;
- ❖ Protocollo degli Atti pertinenti al proprio Reparto;
- ❖ Reintegro minute spese, gestione di ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche;
- ❖ Richiesta CIG, DURC;
- ❖ Gestione del conto corrente postale;
- ❖ Rimborso contabile iscrizioni e liquidazioni di competenze agli alunni (Viaggi – Scambi);
- ❖ Sostituzione colleghi assenti;
- ❖ Tenuta e aggiornamento registro albo fornitori;
- ❖ Tiene il magazzino assolvendo in particolare:
- ❖ Custodisce e verifica le relative giacenze;
- ❖ Cura i Registri e le registrazioni di carico e scarico dei beni materiali, compreso il materiale di facile consumo;

## AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO E PERSONALE

In ossequio alla legge 241/1990 per trasparenza amministrativa e Il Regolamento UE 2016/679 per la tutela della privacy:

E' addetto a questo Ufficio l'Assistente Amministrativo **Greco Maria**

con le seguenti funzioni:

- ❖ Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento e relativa archiviazione e conservazione a norma da effettuarsi giornalmente;
- ❖ Notifica gli atti al personale docente e ATA;
- ❖ Segnalazione dati adesione sciopero e assemblea d'Istituto;
- ❖ Si decide inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata e che gli Uffici della Segreteria redigano un elenco di documenti e certificati, per i quali il Dirigente Scolastico possa attribuire la delega della firma direttamente al D.S.G.A. e all'Assistente Amministrativo compilatore;
- ❖ Tenuta e conservazione della corrispondenza tramite SD;
- ❖ Trasmissioni Atti per pubblicazione all' "Albo on line" "Sito Ufficiale" Scuola al referente SITO ed ai reparti per competenza;
- ❖ Visite mediche fiscali in assenza dei colleghi addetti al Personale;
- ❖ Predisposizione ordini di servizio e circolari al Personale in assenza dei colleghi addetti al Personale;
- ❖ TENUTA DEI FASCICOLO PERSONALI IN AXIOS,
- ❖ Gestione del ccp on line.
- ❖ **Collabora con il reparto personale dopo avere espletato il servizio protocollo giornaliero.**

## NORME GENERALI

Le Funzioni sono assegnate al personale dal direttore dei servizi generali e amministrativi. Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici garantiscono la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega dello stesso reparto o di altri reparti.

Considerato che l'assegnazione non può essere né completa né esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e contabili, ad ognuno è assegnata apposita area o porzione di essa ma ognuno deve assicurare, in un clima di massima collaborazione tra reparto e/o reparti, la sostituzione nei casi di assenza di colleghi.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private.

L'uso del cellulare privato è vietato nelle ore di lavoro se non per comprovate esigenze e/o urgenze.

I collaboratori scolastici provvederanno, durante i rientri pomeridiani, quindi con cadenza non inferiore a due volte a settimana, a lavare i pavimenti dei propri reparti inclusi corridoi e scale, mentre i vetri dovranno essere puliti almeno una volta al mese.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il personale porta, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI**

### **ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

#### **ASSEGNAZIONE**

#### **SEDI / REPARTI / ORARIO DI SERVIZIO / MANSIONI**

L'assegnazione, delle sedi di servizio, così come dei reparti, dei carichi di lavoro corrispondenti alle mansioni, nonché dell'orario di servizio di ogni singolo collaboratore scolastico, sono puntualmente descritte nell'**ALLEGATO 1, 2 e 3** che fa parte integrante della presente proposta di piano di lavoro.

#### **Disposizioni comuni**

##### **Vigilanza**

- 1- I collaboratori scolastici sono responsabili, per la mancata vigilanza nei casi di temporanea assenza del Docente dalla classe. Sono, altresì, tenuti alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalle aree di pertinenza della scuola, durante le pause dedicate alla ricreazione, nonché durante l'uscita degli alunni dalla classe per qualunque altra motivazione.
- 2- E' vietato abbandonare il posto di lavoro reparti assegnati, se non per ragioni di servizio e se autorizzati.
- 3- I collaboratori vigilano affinché nessun alunno acceda ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7.45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare nell'atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto;
- 4- I collaboratori scolastici sono responsabili durante l'entrata e l'uscita dalla scuola e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi, le luci siano spente; che eventuali registri dimenticati nelle aule dai docenti siano riportati in sala insegnanti. Il personale in turno pomeridiano deve collocare i registri pervenuti dalla succursale in sala docenti e individuare i registri che devono essere riportati alla succursale per il giorno successivo;
- 5- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti, che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico;
- 6- I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

- 7- Segnalano al D.S.G.A. eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo da facilitare l'individuazione di eventuali responsabili e intervenire per la manutenzione;
- 8- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici;
- 9- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della presidenza e della segreteria.
- 10- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 11- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 12- Accompagnano gli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ove richiesto.

### **Pulizia**

- 1- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti i locali dello scantinato, gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- 2- Durante il rientro, utilizzano il maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
- 3- Controllano la pulizia dei muri e la cancellazione di eventuali scritte.
- 4- Durante i periodi delle vacanze natalizie, pasquali o estive il personale deve provvedere alle pulizie straordinarie di tutto l'edificio scolastico.
- 5- Al termine degli intervalli del mattino, ripuliscono i servizi igienici rimpiazzando i materiali mancanti (carta, sapone ecc), gli atri, corridoi e scale, gli usci.
- 6- Svuotano i cestini alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.
- 7- Il piano scantinato è affidato ai collaboratori scolastici secondo una precisa turnazione come da prospetto allegato.

### **Norme generali**

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA, gli incarichi dal Dirigente Scolastico.
2. Ad ogni collaboratore scolastico sono assegnati area e mansioni
3. I collaboratori scolastici garantiscono piena funzionalità dei servizi anche in assenza di colleghi.
4. Le sostituzioni dei colleghi assenti, sono disposte come da contrattazione d'Istituto prioritariamente nello stesso reparto.
5. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori ne fanno richiesta all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
6. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisi necessità.
7. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
8. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici,



all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

9. Il collaboratore scolastico è di supporto alla segreteria ed è incaricato per la duplicazione di atti.
10. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
11. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
12. I collaboratori addetti ai servizi del piano terra di Via Marinella, sede centrale di questa scuola, cureranno di non lasciare mai sguarnita la portineria osservando la pausa pranzo non contemporaneamente, onde evitare spiacevoli intrusioni a persone non autorizzate;
13. E' vietato soffermarsi in formazione "gruppo" nei reparti e specificatamente nell'atrio di ingresso se non per ragioni di servizio.
14. Fermo restando la puntuale osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, si segnala al superiore gerarchico ogni forma di disservizio.
15. Le pause necessarie al recupero psicofisico sono consentite previo avviso al collega del reparto per la dovuta vigilanza;
16. Si raccomanda l'uso del cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

## **ORARIO DI LAVORO**

Il contratto di lavoro prevede:

- ❖ 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni; la scuola è aperta anche il Sabato in quanto il liceo Artistico svolge attività didattica dal Lunedì al Sabato;
- ❖ L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- ❖ È obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- ❖ L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio, consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

### **NORME COMUNI**

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio concordato con il D.S.G.A.;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo;
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal dirigente scolastico d'intesa con il Direttore dei servizi generali e amministrativi;
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista nel CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

7. Il lavoro straordinario sarà prestato solo se autorizzato dal DSGA.

### **GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ecc....**

**Per il personale ATA si stabilisce quanto segue:**

- ❖ **Ritardi** = sarà applicata la tolleranza di 5 minuti, che se saltuari non saranno recuperati, in caso contrario i ritardi si cumuleranno e saranno recuperati per le esigenze di servizio, previo accordo con il D.S.G.A e comunque non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, come da art. 54 del CCNL. Se non giustificati, i ritardi sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- ❖ **Straordinario** = le ore di straordinario sono autorizzate **solo in casi eccezionali e di assoluta necessità** e possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate e con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (sempre con riguardo prioritario alla funzionalità dell'istituto scolastico). Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. **Si ribadisce, inoltre, che lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA**, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito. Eventuali ore di straordinario, in eccedenza rispetto al recupero dei prefestivi, possono essere richieste come giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio, o retribuite se rientranti nel budget assegnato.
- ❖ **Ferie** = il CCNL art.13, c.11 prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizi per un totale di 32 giorni oltre le 4 giornate di FF.SS, oppure 30 più 4 per coloro che sono in servizio da meno di 3 anni; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1.2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie devono essere fruito entro il 31 di agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.
- ❖ **Permessi** : il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi di ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali corredate da certificati o autocertificazioni. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore dei servizi generali e amministrativi, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.
- ❖ **Malattia** : l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione, anche a mano, con allegata certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n° 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del d. l. 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:



- ✓ al 100% della retribuzione per i primi nove mesi;
- ✓ al 90% per i successivi tre mesi;
- ✓ al 50% per i successivi sei mesi.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

❖ **Scioperi / Assemblee - servizi essenziali:**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
2. Vigilanza sui minori durante la ricreazione;
3. Adempimenti urgenti e improcrastinabili.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola o per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

- ❖ **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi, i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- promuovere il merito e il miglioramento delle performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici;
- le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre:
  1. Personale disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza inferiore a 15 giorni percepirà il 100% del compenso stabilito:
  2. Personale disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza fino a 45 giorni percepirà il 80% del compenso stabilito:
  3. Personale scarsamente disponibile e presente nel corso dell'anno scolastico con incidenza di assenza superiore a 45 giorni non percepirà il compenso stabilito:

Come previsto dell'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o in alcuni casi nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute in base al tempo impiegato per il raggiungimento dei risultati attesi e/o al processamento delle pratiche in tempi brevissimi ( da 1 a 5 giorni). Le attività da prendere in considerazione saranno: Gestione dei fondi europei, referenti incaricati sistema antifurto sede centrale e plessi, collaborazione con gli

uffici di presidenza e segreteria, assistenza alunni disabili e bes, sicurezza circa la funzionalità di estintori, defibrillatori, e luci di emergenza, collaborazione con i docenti di sostegno, servizi esterni.

### **INCARICHI SPECIFICI**

Si propone di conferire incarico specifico al personale che darà piena disponibilità a sopportare un incremento di carico di lavoro, come di seguito indicato:

<b>RIFERIMENTO NORMATIVO / QUALIFICA</b>	<b>INCARICO SPECIFICO</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	SOSTITUZIONE D.S.G.A. COORDINAMENTO DI AREA;
<b>Assistenti Tecnici</b>	GESTIONE LETTORE DELLE PRESENZE PERSONALE ATA
<b>Collaboratori Scolastici Art. 7 CCNL 2005</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di collaborazione con gli uffici e d'interfaccia con la didattica, assistenza alunni disabili.</li></ul>

### **CHIUSURA SCUOLA GIORNATE PREFESTIVE**

Nei periodi di interruzioni dell'attività didattica disposti dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio ed ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, potrà operarsi la chiusura degli Uffici e quindi della Scuola.

Per i giorni non lavorati, dovrà comunque essere presentata apposita istanza giustificativa nell'ordine che segue:

- ore aggiuntive già prestate;
- ferie residue;
- ferie correnti – festività soppresse;
- motivi personali / familiari.

### **FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- ❖ Pago in rete;
- ❖ Segreteria digitale e AXIOS;

Oltre ogni altra necessità di aggiornamento derivante dalle innovazioni introdotte dalla L. 107/15 che potrebbero emergere nel corso dell'anno scolastico e per le quali sarà data attuazione, previa debita valutazione sull'efficacia e verifica delle risorse umane e finanziarie occorrenti, da imputarsi a carico dell'istituzione scolastica.

I percorsi di formazione aggiornamento saranno erogati in autoformazione o da personale qualificato, preferibilmente in orario pomeridiano e riconosciute come servizio a tutti gli effetti.

Il Direttore dei S. G. A.  
Dott.ssa Margherita Novara

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Margherita Novara', written over the typed name.

## ORARIO ANTIMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018-2019 CORSO ITALIA

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SEDE DI SERVIZIO
FILINGERI	ANDREA	7,45-14,15	8,00-13,00	7,45-13,00	8,00-13,30	8,00-13,30	LIBERO	corso italia piano terra
FILINGERI	MICHELE	9,45-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	10,00-16,00	9,45-16,00	LIBERO	corso italia secondo piano
MARGIOTTA	FRANCESCA	9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42	LIBERO	corso italia secondo piano
PRIVITERA	CESARE	LIBERO	7,45-14,00	8,15-15,00	7,45-14,00	7,45-13,00	8,00-14,00	corso italia secondo piano/ centrale sabato
VINCI	MICHELE	8,00-14,00	8,15-14,15	8,30-15,00	8,15-14,15	8,15-13,45	LIBERO	corso italia piano terra

## ORARIO POMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018-2019 CORSO ITALIA

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SEDE DI SERVIZIO
FILINGERI	ANDREA	15,00-17,45		15,00-17,00		15,00-17,45	LIBERO	corso italia piano terra
FILINGERI	MICHELE	16,30-17,45	16,00-17,00	16,00-17,00	16,00-17,00	16,30-17,45	LIBERO	corso italia secondo piano
PRIVITERA	CESARE	LIBERO	15,00-17,45		15,00-17,45			corso italia secondo piano
VINCI	MICHELE		14,45-17,45		14,45-17,45		LIBERO	corso italia piano terra

**carico di lavoro così distribuito:**

**Sig. Filingeri Andrea** aule n.31,32 e 34 + Laboratorio e Aula Magna 2° piano + corridoi-cortile

**Sig. Filingeri Michele** aule n. 28-29-30-35 + corridoi+Aula Magna 2° piano, cortile

**Sig.ra Margiotta** servizi igienici del piano terra e del 2° piano, vice presidenza- laboratorio computers piano terra, infermeria ,aula professori- scala dal 1 piano al piano terra

**Sig. Privitera** aule n.8,11,14,15,17 piano terra+corridoi+ingresso corso Italia,cortile,

**Sig Vinci** aula 13 piano terra+corridoio +androne corso Italia e aule 36-37-39-40 2° piano+corridoio,cortile

## ORARIO ANTIMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-2020 VIA MARINELLA

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SEDE DI SERVIZIO
MARTORANA	PAOLO	8:00-13:30	8:00-14:00	8:00-14:30	8:00-14:00	8:00-14:30	LIBERO	SECONDO PIANO LATO TRIBUNALE
DI DISCORDIA	ROBERTO	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:30	8:00-14:00	8:00-14:30	LIBERO	SECONDO PIANO LATO TRIBUNALE
SILVESTRO	GIOVANNI	8:00-13:30	8:00-14:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	LIBERO	SECONDO PIANO LATO SEGRETERIA
PIPITONE	LEONARDO	8:00-14:00	8:00-14:30	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:00	LIBERO	SECONDO PIANO LATO SEGRETERIA
IOVINO	SALVATORE	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:30	LIBERO	PRIMO PIANO LATO SEGRETERIA
MANZO	GIUSEPPA	8:00-14:25	8:00-14:25	8:00-13:30	10:00-13:30	8:00-14:30	LIBERO	PRIMO PIANO LATO SEGRETERIA
MINIO	GIOVAN BATTISTA	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:30	8:00-14:00	LIBERO	PRIMO PIANO LATO TRIBUNALE
PRIVITERA	CESARE	LIBERO					8:00-14:00	PIANO TERRA - PULIZIE LATO PALESTRA
MARANO	MARIA	LIBERO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	UFFICI ANDRONE E PORTINERIA SEDE
PORTOGHESE*	CARMELA	7:30-13:30	8:00-14:00	8:00-13:30	8:00-14:30	8:00-14:00	LIBERO	PRIMO PIANO LATO TRIBUNALE

N.B.

La collaboratrice scolastica Portoghese Carmela sostituirà la collega Marano in caso di assenza anticipando il servizio alle ore 7,30

Il collaboratore scolastico Silvestro Giovanni effettuerà la pulizia del piano terra nelle giornate di Lunedì e Venerdì

ORARIO POMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-2020 VIA MARINELLA

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SEDE DI SERVIZIO
1 MARTORANA	PAOLO	14:00-17:00			16:30-19:00		LIBERO	SECONDO PIANO LATO TRIBUNALE
2 DI DISCORDIA	ROBERTO		14:00-17:00	16:30-19:00			LIBERO	SECONDO PIANO LATO TRIBUNALE
3 SILVESTRO	GIOVANNI	14:00-17:00				16:30-19:00		SECONDO PIANO LATO SEGRETERIA
4 PIPITONE	LEONARDO			16:30-19:00	14:00-17:30		LIBERO	SECONDO PIANO LATO SEGRETERIA
5 IOVINO	SALVATORE	16:30-19:00	14:00-17:30				LIBERO	PRIMO PIANO LATO SEGRETERIA
6 MANZO	GIUSEPPA			14:00-17:20	14:00-18:20		LIBERO	PRIMO PIANO LATO SEGRETERIA
7 MINIO	GIOVAN BATTISTA	15:00-18:00				16:30-19:00	LIBERO	PRIMO PIANO LATO TRIBUNALE
8 MARANO	MARIA	LIBERO	16:00-19:00			14:00-17:00		UFFICI/ ANDRONE E PORTINERIA SEDE
9 PORTOGHESE	CARMELA	LIBERO	16:30-19:00	14:00-17:30			LIBERO	PRIMO PIANO LATO TRIBUNALE

N.B.

La pulizia del piano terra è affidata ai collaboratori scolastici di turno in portineria in servizio pomeridiano

ORARIO ANTIMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-2020 VIA DEL MELOGRANO

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	assegnazione
1 AGLIASTRO	PIETRO	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	8,00-14,00	VIA DEL MELOGRANO
2 NASO	MATTEO	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	8,00-14,00	VIA DEL MELOGRANO
3 RIMI	SALVATORE	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	9,00-15,00	8,00-14,00	VIA DEL MELOGRANO
4 VIRGA	CATERINA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	8,00-14,00	VIA DEL MELOGRANO

N.B.

I collaboratori del plesso di Via del melograno osserveranno l'orario 7,30-13,30 e 9,00-15,00 alternandosi mensilmente a coppie NASO- RIMI e AGLIASTO/ VIRGA.

Il collaboratore scolastico Agliastro Pietro ha assegnato il pimo piano ( aule 1^A-3^A-B-1^A-B -1^A corridoi e bagni)

Il collaboratore scolastico Rimi Salvatore ha assegnato il piano terra ( aule laboratori, corridoi e bagni)

Il collaboratore scolastico Naso Matteo ha assegnato il secondo e terzo piano e Uffici , n. 5 aule e 3^A C del primo piano

la collaboratrice scolastica Virga Caterina ha assegnato secondo e terzo piano, Uffici, aula 5^A C e 2^A B del primo piano

ORARIO ANTIMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-2020 VIA VIRGILIO

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	assegnazione
1 GIGLIO	BRIGIDA	8,00-14,30	8,15-14,15	8,00-14,30	8,15-14,15	8,30-14,30	LIBERO	VIA VIRGILIO
2 SPAGNOLO	MARIO	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	LIBERO	VIA VIRGILIO

ORARIO POMERIDIANO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2019-2020 VIA VIRGILIO

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	assegnazione
1 GIGLIO	BRIGIDA		14,45-17,15		14,45-17,15		LIBERO	VIA VIRGILIO
2 SPAGNOLO	MARIO			14,00-17,00		14,00-17,00	LIBERO	VIA VIRGILIO

Il collaboratore scolastico Spagnolo Mario ha assegnate le aule 1^e 2^a- Sez.A, 2^a Sez.O +i bagni maschili la palestra e l'androne, la collaboratrice scolastica Giglio Brigida ha assegnate le aule 1^a Sez.O, 1^e 2^a Sez.B +i corridoi, i bagni femminili l' aula docenti, il laboratorio di informatica, la stamperia e la bidelleria.

ALLEGATO 2

ORARIO ANTIMERIDIANO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019-2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AOO
1	BONFIGLIO ANNA MARIA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	ALUNNI
2	BRANCALEONE ROSALIA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	CONTABILITA'
3	CALIA MELCHIORRE	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	CONTABILITA'
4	FOTI GIOVANNI C.	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,00	LIBERO	CONTABILITA'
5	GRECO MARIA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	PROT/PERSONALE
6	GRIMAUDO ANTONELLA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	PERSONALE
7	LOMBARDO GIUSEPPINA	LIBERO	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	PROT/ALUNNI
8	DI FEDE MASSIMO	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	PERSONALE
9	RUSSO ANTONINO	LIBERO	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	PERSONALE
10	SCATURRO ROSALIA	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,00	LIBERO	ALUNNI
11	VULPETTI ANTONELLA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	ALUNNI
12	VASILE MARIA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO	PERSONALE

ORARIO POMERIDIANO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2019-2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AOO
1	BONFIGLIO ANNA MARIA		14,30- 17,30		14,30- 17,30			ALUNNI
2	BRANCALEONE ROSALIA	14,30- 17,30		14,30- 17,30			LIBERO	CONTABILITA'
3	CALIA MELCHIORRE	14,30- 17,30		14,30- 17,30			LIBERO	CONTABILITA'
4	FOTI GIOVANNI C.		14,45- 17,15		14,45- 17,15		LIBERO	CONTABILITA'
5	GRECO MARIA	14,30- 17,30		14,30- 17,30			LIBERO	PROT/ALUNNI
6	GRIMAUDO ANTONELLA	14,30- 17,30	14,30- 17,30				LIBERO	PERSONALE
7	LOMBARDO GIUSEPPINA	LIBERO	14,30- 17,30	14,30- 17,30				PROT/ALUNNI
8	DI FEDE MASSIMO		14,30- 17,30			14,30- 17,30	LIBERO	PERSONALE
9	RUSSO ANTONINO	LIBERO	14,30- 17,30			14,30- 17,30	LIBERO	PERSONALE
10	SCATURRO ROSALIA		14,45- 17,15		14,45- 17,15			ALUNNI
11	VULPETTI ANTONELLA		14,30- 17,30		14,30- 17,30			ALUNNI
12	VASILE MARIA		14,30- 17,30		14,30- 17,30		LIBERO	PERSONALE



**ALLEGATO 3**

ORARIO ANTIMERIDIANO ASSISTENTI TECNICI A.S. 2019-2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1	AGOSTA	GIUSEPPA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	LIBERO
2	GIACALONE	MARIA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	k,k,k,k,k,k,k,k	8,00- 14,00	8,00- 14,00
3	GUCCIONE	VITO	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	8,00- 14,15	LIBERO
4	MANISCALCHI	CATERINA	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	8,00- 14,00	7,45- 13,45
5	ERRERA	GIUSEPPE				8,00-14,00	

**ALLEGATO 3**

ORARIO POMERIDIANO ASSISTENTI TECNICI A.S. 2019-2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1	GUCCIONE	VITO	14,45 17,15		14,45 17,15		LIBERO



Turnazione collaboratori scolastici pulizia scantinato

DI DISCORDIA	ARCHIVIO ARTISTICO STANZA N. 8	LUNEDI'
IOVINO SALVATORE	ARCHIVIO STANZA N.2	MERCOLEDI'
MARTORANA PAOLO	ARCHIVIO MAGISTRALE TANZA N. 7	MARTEDI'
MINIO GIOVAN BATTISTA	INGRESSO,SCALA STANZA N.1 e N.6	VENERDI'
PIPITONE LEONARDO	ARCHIVIO STANZA N.3	MERCOLEDI'
PRIVITERA CESARE	ARCHIVIO STANZA N.5	SABATO
SILVESTRO GIOVANNI	ARCHIVIO STANZA N.4	GIOVEDI'

NELL'ESPLETAMENTO DEL SUDETTO SERVIZIO IL PERSONALE SI RACCORDERA'  
 CON IL COLLEGA DI REPARTO, AVENDO CURA DI NON TRACURARE GLI OBBLIGHI  
 DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI.

**TURNAZIONE ANTIMERIDIANA  
PORTINERIA**

07/10/2019	Portoghese/Martorana	22/Nov.	Manzo
08-ott	Manzo	Lun.25/Nov	Portoghese/Martorana
09-ott	Di Discordia	26-nov	Pipitone
10-ott	lovino	27-nov	lovino
11-ott	Martorana	28-nov	Manzo
Lun.14/ott	Portoghese/Pipitone	29-nov	Martorana
15-ott	Di Discordia	Lun.02/Dic.	Portoghese/Di Discordia
16-ott	Manzo	03/Dic.	lovino
17-ott	Martorana	04/Dic.	Manzo
18-ott	Pipitone	05/Dic.	Martorana
Lun. 21/ott	Portoghese/lovino	06/Dic.	Di Discordia
22-ott	Di Discordia	Lun.09/Dic.	Portoghese/Pipitone
23-ott	Manzo	10/Dic.	Manzo
24-ott	Pipitone	11/Dic.	Martorana
25-ott	lovino	12/Dic.	Didiscordia
Lun,28/ott	Portoghese/Di Discordia	13/Dic-	Pipitone
29-ott	Martorana	Lun.16/Dic.	Portoghese/lovino
30-ott	Pipitone	17/Dic.	Manzo
31-ott	lovino	18/Dic.	Martorana
Lun.04/Nov.	Portoghese/Manzo	19/Dic.	Di Discordia
05/nov.	Di Discordia	20-dic	lovino
06/Nov.	Martorana	Mart.07/Gen	Pipitone
07/Nov.	Pipitone	08-gen	Martorana
08/Nov.	Manzo	09/Gen.	Manzo
Lun.11/Nov	Di Discordia/lovino	10/Gen.	Di Discordia
12/Nov.	Martorana	Lun.13/Gen.	Portoghese/Martorana
13/Nov.	Pipitone	14/gen.	lovino
14/Nov.	lovino	15/Gen.	Pipitone
15/Nov.	Di Discordia	16/Gen.	Di Discordia
Lun.18/Nov.	Portoghese/Manzo	17/Gen.	Martorana
19/Nov.	Pipitone	Lun.20/Gen.	Portoghese/Manzo
20/Nov.	lovino	21/Gen.	lovino
21/Nov.	Di Discordia	22/Gen.	Di Discordia

**TURNAZIONE PORTINERIA DALLE ORE 13,00 ALLE ORE 19,00**

**ANNO SCOLATICO 2019-2020**

DA LUNEDI' 23 SETTEMBRE	AL VENERDI' 27 SETTEMBRE	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 30 SETTEMBRE	AL VENERDI' 04 OTTOBRE	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 07 OTTOBRE	AL VENERDI' 11 OTTOBRE	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 14 OTTOBRE	AL VENERDI' 18 OTTOBRE	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 21 OTTOBRE	AL VENERDI' 25 OTTOBRE	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 28 OTTOBRE	AL VENERDI' 25 OTTOBRE	COLL. SCOL.CO MANZO
DA LUNEDI' 30 SETTEMBRE	AL GIOVEDI' 31 OTTOBRE	COLL. SCOL.CO MARANO
DA LUNEDI' 04 NOVEMBRE	AL VENERDI' 08 NOVEMBRE	COLL. SCOL.CO PORTOGHESE
DA LUNEDI' 11 NOVEMBRE	AL VENERDI' 15 NOVEMBRE	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 18 NOVEMBRE	AL VENERDI' 22 NOVEMBRE	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 25 NOVEMBRE	AL VENERDI' 29 NOVEMBRE	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 02 DICEMBRE	AL VENERDI' 06 DICEMBRE	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 09 DICEMBRE	AL VENERDI' 13 DICEMBRE	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 16 DICEMBRE	AL VENERDI' 20 DICEMBRE	COLL. SCOL.CO MANZO
DA LUNEDI' 23 DICEMBRE	AL VENERDI' 27 DICEMBRE	COLL. SCOL.CO MARANO
DA LUNEDI' 30 DICEMBRE	AL VENERDI' 03 GENNAIO	COLL. SCOL.CO PORTOGHESE
DA LUNEDI' 06 GENNAIO	AL VENERDI' 10 GENNAIO	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 13 GENNAIO	AL VENERDI' 17 GENNAIO	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 20 GENNAIO	AL VENERDI' 24 GENNAIO	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 27 GENNAIO	AL VENERDI' 31 GENNAIO	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 03 FEBBRAIO	AL VENERDI' 07 FEBBRAIO	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 10 FEBBRAIO	AL VENERDI' 14 FEBBRAIO	COLL. SCOL.CO MANZO
DA LUNEDI' 17 FEBBRAIO	AL VENERDI' 21 FEBBRAIO	COLL. SCOL.CO MARANO
DA LUNEDI' 24 FEBBRAIO	AL VENERDI' 28 FEBBRAIO	COLL. SCOL.CO PORTOGHESE
DA LUNEDI' 02 MARZO	AL VENERDI' 06 MARZO	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 09 MARZO	AL VENERDI' 13 MARZO	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 16 MARZO	AL VENERDI' 20 MARZO	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 23 MARZO	AL VENERDI' 27 MARZO	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 30 MARZO	AL VENERDI' 03 APRILE	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 06 APRILE	AL VENERDI' 10 APRILE	COLL. SCOL.CO MANZO
DA LUNEDI' 13 APRILE	AL VENERDI' 17 APRILE	COLL. SCOL.CO MARANO
DA LUNEDI' 20 APRILE	AL VENERDI' 24 APRILE	COLL. SCOL.CO PORTOGHESE
DA LUNEDI' 27 APRILE	AL VENERDI' 01 MAGGIO	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 04 MAGGIO	AL VENERDI' 08 MAGGIO	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 11 MAGGIO	AL VENERDI' 15 MAGGIO	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 18 MAGGIO	AL VENERDI' 22 MAGGIO	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 25 MAGGIO	AL VENERDI' 29 MAGGIO	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 01 GIUGNO	AL VENERDI' 05 GIUGNO	COLL. SCOL.CO MANZO
DA LUNEDI' 08 GIUGNO	AL VENERDI' 12 GIUGNO	COLL. SCOL.CO MARANO
DA LUNEDI' 15 GIUGNO	AL VENERDI' 19 GIUGNO	COLL. SCOL.CO PORTOGHESE
DA LUNEDI' 22 GIUGNO	AL VENERDI' 26 GIUGNO	COLL. SCOL.CO MARTORANA
DA LUNEDI' 29 GIUGNO	AL VENERDI' 03 LUGLIO	COLL. SCOL.CODI DISCORDIA
DA LUNEDI' 06 LUGLIO	AL VENERDI' 10 LUGLIO	COLL. SCOL.CO PIPITONE
DA LUNEDI' 13 LUGLIO	AL VENERDI' 17 LUGLIO	COLL. SCOL.CO IOVINO
DA LUNEDI' 20 LUGLIO	AL VENERDI' 24 LUGLIO	COLL. SCOL.CO MINIO
DA LUNEDI' 27 LUGLIO	AL VENERDI' 31 LUGLIO	COLL. SCOL.CO MANZO