



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



Prot.
del

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2013/14.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il P.O.F. per l'a.s. 2013/14;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2013/14 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

VISTA la proposta del Piano delle attività del DSGA

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

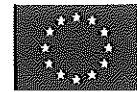
Per l'a.s. 2013/14, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.O.F..

Il piano è articolato secondo cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali: 1) Dotazione organica, 2) Articolazione dell'orario di lavoro, 3) Individuazione e articolazione dei servizi- attribuzione di incarichi di natura organizzativa, 4) Incarichi specifici e posizioni economiche, 5) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2013/14 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	AMOROSO	GERARDA	Assistente Amministrativo
2	ANGELONE	ROSA	Assistente Amministrativo
3	BISOGNANO	MARIA	Assistente Amministrativo
4	BUCOLO	EMANUELE	Assistente Amministrativo
5	LA SPADA	ANTONINO	Assistente Amministrativo
6	MAIORANA	BARBARA	Assistente Amministrativo
7	MILONE	GRAZIA	Assistente Amministrativo
8	RAFFA	ANGELA	Assistente amministrativo
9	STRACUZZI	GIOACCHINO A.	Assistente Amministrativo
10	TORRE	MARIA T.	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
10		10	0

ASSISTENTI TECNICI:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	BONVEGNA	FILIPPO	Assistente Tecnico Fisica
2	CALDERONE	VITO	Assistente Tecnico Fisica
3	CIPRIANO	DOMENICO	Assistente Tecnico Fisica
4	COSTA	DOMENICO	Assistente Tecnico Fisica
5	PERRONI	TERESA	Assistente Tecnico Fisica
6	ABBATE	CARMELA	Assistente Tecnico Inform.
7	BARRESI	GIUSEPPE	Assistente Tecnico Inform.
8	BONVEGNA	FELICE	Assistente Tecnico Inform.
9	BRUNO	ANTONINA	Assistente Tecnico Inform.
10	DE PASQUALE	CARMELO	Assistente Tecnico Inform.
11	GITTO	FRANCESCO	Assistente Tecnico Inform.
12	MOTTA	CARMELO	Assistente Tecnico Inform.
13	PANASITI	FILIPPO	Assistente Tecnico Inform.
14	ROSSELLO	ANTONINO	Assistente Tecnico Inform.
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
14		14	0



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



COLLABORATORI SCOLASTICI:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	ALBERTO	GIUSEPPE	Collab. scolastico
2	ARRIGO	MARIA	Collab. scolastico
3	BARBARO	SANTA	Collab. scolastico
4	BIONDO	ANTONONO	Collab. scolastico
5	BUCOLO	ANTONINA	Collab. scolastico
6	BUCOLO	GIOVANNI	Collab. scolastico
7	COSTA	FRANCESCO	Collab. scolastico
8	CRISAFULLI	ROSARIO	Collab. scolastico
9	DE PASQUALE	ANTONINO	Collab. scolastico
10	GIUNTA	ROBERTO	Collab. scolastico
11	MAIORANA	PIETRO	Collab. scolastico
12	MOLINO	MARIA	Collab. Scolastico
13	PIRRI	PASQUA	Collab. Scolastico
14	SALVO	ROSARIA	Collab. Scolastico
15	SCIOTTO	PASQUA	Collab. Scolastico
16	TORRE	GIUSEPPE	Collab. scolastico
17	TRIFILO'	GIUSEPPE	Collab. scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	Differenze
17		17	0

MANITAL – CONSORZIO PER I SERVIZI INTEGRATI– AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA

(ART. 6 e ART. 2 - D. L. art. 81/2000)

Per l'anno scolastico 2013/14 risultano stabilizzati con D.regionale n.6 LSU.

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

- Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni, dalle 8,00 alle 14,00. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Il personale usufruisce a richiesta di una pausa pranzo di almeno 30 minuti qualora la sua prestazione di lavoro giornaliero sia superiore alle 6 ore continuative. Tale pausa è comunque prevista qualora l'orario giornaliero continuativo superi 7 ore e 12 minuti.

Per l'a.s. 2013/2014 per rendere l'orario di lavoro funzionale alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.), il D.A. propone l'adozione dell'orario flessibile.

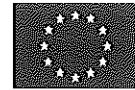
Presso la sede del Liceo Scientifico, durante il periodo di funzionamento delle attività scolastiche, si propone l'adozione del seguente orario di servizio del personale collaboratore scolastico:

Orario d'entrata ore 7,45 - Uscita ore 13,45 per il turno antimeridiano ordinario.



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



Presso la sede del **Liceo Classico**, durante il periodo di funzionamento delle attività scolastiche, si propone l'adozione del seguente orario di servizio del personale collaboratore scolastico:

n. 2 collaboratori scolastici (Bucolo Salvatore e Salvo Rosaria) dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e n. 2 collaboratori scolastici (Bucolo Antonina e Pirri Pasqua) dalle ore 8,15 alle ore 14,15.

Il lunedì e il sabato tutti i collaboratori scolastici saranno presenti dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Di norma l'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria si articolerà su sei giorni settimanali, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Orario di apertura al pubblico della segreteria: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 lunedì, mercoledì e venerdì.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Tutto il personale assistente amministrativo, nell'elaborazione degli atti, apporrà alla fine di ogni documento, dattiloscritto in basso a sinistra del foglio, il proprio cognome.

Presso la sede del **Liceo delle Scienze Umane di Castoreale**, durante il periodo di funzionamento delle attività scolastiche, si propone l'adozione del seguente orario di servizio del personale collaboratore scolastico, al fine di garantire la copertura massima dell'orario giornaliero delle lezioni che è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,05 alle ore 14,05, con un rientro pomeridiano degli studenti il martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Orario settimanale dei collaboratori scolastici: n. 1 coll.sc. dalle ore 8,00 alle ore 14,00, n. 1 coll.sc. dalle ore 7,45 alle ore 14,30 tranne il venerdì (ore 7,45/14,00 e ore 14,30/17,15), n. 1 coll.sc. dalle ore 7,55 alle ore 14,30 tranne il lunedì (ore 7,50/14,30).

L'orario in eccedenza le sei ore giornaliere verrà compensato nella giornata libera del sabato successivo alla prestazione, secondo un turno prestabilito.

Orario per gli assistenti tecnici

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3) nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutte le ore di servizio daranno dedicate attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza.

- Orario flessibile

E' funzionale all'orario ordinario e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendolo anche in cinque giornate lavorative.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente alle esigenze di servizio, si propone la flessibilità in entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71 (Tutela delle lavoratrici madri), n. 903/77 (parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro) e n.104/92 (l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), del D.L. n.151/2001 (congedi parentali), e che ne faccia richiesta, sarà agevolato nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Saranno, inoltre prese in considerazione anche tutte quelle necessità connesse a situazioni particolari, quali inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, ecc. Le richieste, che dovranno essere prodotte per iscritto al Dirigente Scolastico, verranno accolte se la concessione non contrasti con le oggettive esigenze dell'istituzione scolastica.



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



- Turnazioni

Viene attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio qualora le altre tipologie di orario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

- Ritardi, recuperi e riposi compensativi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite, nei limiti delle disponibilità di bilancio, oppure saranno concesse sotto forma di riposo compensativo in corrispondenti ore o giorni da usufruire sempre con riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico di riferimento, e comunque non oltre i tre mesi successivi al successivo anno scolastico, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comunque per impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ogni dipendente, sarà fornito ad ogni interessato mensilmente.

- Chiusura prefestiva

Si propone la chiusura prefestiva nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), in particolare la chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Commemorazione Defunti, Vigilia di Natale, Capodanno, Pasqua e Ferragosto, tutti i sabati del mese di Agosto.

Il recupero dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio con lavoro straordinario entro il mese successivo o compensato con giorni di ferie, festività soppresse.

- Ferie

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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 senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

- Controllo dell'orario



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, banca, enti vari, plessi, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il controllo sarà effettuato attraverso il registro delle presenze giornaliera.

- Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. ed alle recenti disposizioni del Ministero della Funzione Pubblica.

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

• *SERVIZI AMMINISTRATIVI*

Nell'a.s. 2013/14, considerato che l'organico dell'Istituto prevede la presenza di n. 10 assistenti amministrativi e n. 14 assistenti tecnici e n. 17 collaboratori scolastici, il D. A. ritiene necessario assegnare ad ognuno compiti ben definiti, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio.

Il D.A. propone la seguente organizzazione dell'Ufficio di Segreteria.

Sarà effettuata una attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di migliorare le modalità di erogazione dei servizi anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla diffusione di informazioni e modulistica attraverso il sito Internet dell'istituto.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06.

Tutta l'attività deve essere inoltre svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90).

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

- Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



SERVIZI	COMPITI
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA - GESTIONE PROGETTI Milone Grazia Bucolo Emanuele	Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali - Programma Annuale - Variazioni - Conto Consuntivo - Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese - Accertamenti riscossioni - Minute spese - Facile consumo - Gestione C/c postale - CUD - Nomine attività POF - Dichiarazione 770, IRAP - Verifica scadenze amministrative, fiscali e contabili - Rapporti DPT - Preparazione atti relativi alla liquidazione compensi esami di Stato - Infortuni Supporto amministrativo nella gestione dei progetti - Adempimenti connessi alla certificazione - Adempimenti connessi all'attività negoziale (Richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi - formulazione ordini di acquisto - richiesta DURC, CIG, CUP) - Visite e viaggi d'istruzione (elenchi alunni e autorizzazioni genitori, nomine docenti accompagnatori) - Registro del facile consumo - C/c postale
GESTIONE ALUNNI - La Spada Antonino Angelone Rosa Amoroso Gerarda	Iscrizioni - Trasferimento alunni - Frequenze - Rilascio pagelle e diplomi - Esami - Certificazioni Documentazioni - Esonero tasse- Informazione utenza interna ed esterna - Infortuni - Rilevazioni statistiche e monitoraggi - etc.
GESTIONE PERSONALE - Bisognano Maria, Maiorana Barbara Stracuzzi Gioacchino	Organizzazione apertura pomeridiana plessi e relativi servizi tecnici ed ausiliari - Organici - Graduatorie - Reclutamento - Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Trasferimenti - Tenuta fascicoli personali - Certificati di servizio-Pratiche pensioni -Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Consegna CUD e modelli disoccupazione - Pratiche cause di servizio -Anagrafe personale - Autorizzazione libere professioni - Compilazione graduatorie - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Commissioni Esami di Stato - Adempimenti immissioni in ruolo - Ricostruzioni di carriera. Facile consumo - C/C postale
SERVIZI GENERALI - Bucalo Emanuele	Assistenza Presidenza - Posta elettronica - Collaborazione con le varie aree - Organi collegiali
ARCHIVIO-PROTOCOLLO - Raffa Angela Torre M. Teresa	Tenuta protocollo elettronico - Stampa posta in arrico (email, intranet) Archiviazione - Fax.

- *SERVIZI ASSISTENTI TECNICI*



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati come segue:

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n.196/2003).

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Si propone, tenuto conto dei diritti del personale, della continuità, delle esperienze e competenze, delle preferenze espresse e dell'anzianità nella scuola, la seguente assegnazione ai plessi:

LABORATORI		
Plesso S. Vito, 76	Lab. Informatica	Barresi Giuseppe
Plesso S. Antonino	Lab. Linguistico - Ling. mobile	Rossello Antonino
Plesso S. Antonino	Lab. Informatica	Abbate Carmela
Plesso S. Antonino	Lab. Fisica	Abbate Carmela
Plesso Miano	Lab. Informatica (ECDL)	Bruno Antonina
Plesso Miano	Lab. Informatica	Calderone Vito Paolo
Plesso Miano	Lab. SET (Scientifico Tecnologico)	Cipriano Domenico
Plesso Miano	Aula Lim	Bruno Antonina Calderone Vito Paolo
Plesso Miano	Aula classe 2.0	Bruno Antonina Calderone Vito Paolo
Plesso Recupero	n. 2 Lab. Informatica Multimediale	Gitto Francesco
Plesso Recupero	Lab. Chimica e Fisica	Perroni Teresa
Plesso Girasole	Lab. Informatica Multimediale	De Pasquale Carmelo
Liceo Valli	Lab. Chimica e Fisica	Costa Domenico Nazareno
Liceo Valli	Lab. Informatica - Linguistico	Panasiti Filippo Bonvegna Felice
Liceo Valli	Lab. Informatica	Motta Carmelo
Castoreale	Lab. Informatica	Motta Carmelo
Castoreale	Lab. Chimica e Fisica	Bonvegna Filippo

Supporto tecnico ai docenti, preparazione materiale per esercitazioni, riordino , conservazione e approvvigionamento materiali.

Collaborazione con i docenti sub consegnatari nelle operazioni di inventario.

Apertura, gestione e chiusura laboratori, esecuzione di intervento di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione, definizione dei fabbisogni annuali di materiale di consumo ecc..

Il sig. Motta Carmelo presterà servizio nei giorni di Martedì e Sabato presso la sede del Liceo Classico, i restanti giorni presso la sede delle Scienze sociali.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 626.



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

E' preposto ai servizi ausiliari tutto il personale Collaboratori scolastici in organico:

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia giornaliera locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione di beni e impianti
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Fotocopie. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Plessi, Ufficio Postale, Altro.

- Si propone, tenuto conto dei diritti del personale, della continuità, delle esperienze e competenze, delle preferenze espresse e dell'anzianità nella scuola, la seguente assegnazione ai plessi:

	SEDE	PIANO
1 ALBERTO GIUSEPPE	L.S. - Recupero	Piano Terra
2 ARRIGO MARIA	L.S. - S. Antonino	Piano secondo
3 BARBARO SANTA	L.S. - S. Antonino	Piano secondo
4 BIONDO ANTONINO	L.S. - Girasole	Piano Terra
5 BUCOLO ANTONINA	Valli	Piano Terra
6 BUCOLO GIOVANNI	Valli	Piano Terra
7 COSTA FRANCESCO	L.S. - Girasole	Piano Terra
8 CRISAFULLI ROSARIO	L.S. - Miano	Piano Primo
9 DE PASQUALE ANTONINO	Castoreale	Plesso B
10 GIUNTA ROBERTO	Castoreale	Plesso A Piano Terra
11 MAIORANA PIETRO	L.S. - Miano	Piano Terra
12 MOLINO MARIA	Castoreale	Plesso A Piano rialzato
13 PIRRI PASQUA	Valli	Piano primo
14 SALVO ROSARIA	Valli	Piano Secondo
15 SCIOTTO PASQUA	L.S. - Miano	Piano Secondo
16 TORRE GIUSEPPE	L.S. - Centrale	Portineria P.T.
17 TRIFILO' GIUSEPPE	L.S. - S. Antonino	Piano Secondo



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castroreale



- DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti o provvedimenti .

In caso di assenza, il collega del reparto adiacente provvederà alla sostituzione curando tutte le incombenze necessarie; tale sostituzione sarà considerata come attività aggiuntiva-**intensificazione**- da retribuire, nella misura prevista dal C.C.N.L., attingendo dal fondo d'Istituto.

4. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

a. Incarichi specifici (all'art. 47 del CCNL 2003)

La complessità della scuola richiede lo svolgimento di compiti aggiuntivi di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da responsabilità operativa, impegno e specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, in coerenza con il POF e delle risorse assegnate, saranno assegnati al personale a tempo indeterminato e rispondono alle seguenti necessità:

Incarico specifico	N. personale	Profilo professionale
Attività di coordinamento e raccordo tra uffici: sezione didattica e amministrativa. <i>Sostituzione colleghi assenti</i>	1	Assistente amministrativo

b. Posizioni economiche art. 2 Sequenza Contrattuale del 25/07/2008

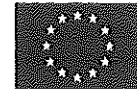
Vista la graduatoria permanente sono individuate le seguenti ulteriori mansioni previste dall'art. 2 comma 2 (prima posizione economica, ex art. 7 del CCNL del 7.12.2005) e comma 3 (seconda posizione economica), tenuto conto della continuità, esperienza, professionalità e competenze, il cui compenso è a carico della locale Direzione Provinciale del Tesoro:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



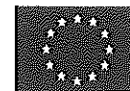
Milone Grazia	- Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariati, sostituzione del Direttore amministrativo - Coordinamento e supporto amministrativo per attuazione progetti PON - POR - Pratiche infortuni
Bisognano Maria	- Amministrazione del personale (decreti di assenze, procedimenti pensionistici, ecc) Gestisce le presenze e le assenze del personale. - Comunica al personale ATA dei vari plessi il prospetto giornaliero delle eventuali ore di straordinario autorizzate dal DSGA. - Fornisce mensilmente al personale ATA il quadro orario degli eventuali ritardi da recuperare
La Spada Antonino	- Gestione alunni. - Collaborazione con il DSGA per la gestione organizzativa
Maiorana Barbara	- Amministrazione del personale (contratti di assunzione, ecc) - Ricostruzioni di carriera. Pratiche assicurazione e infortuni.
Raffa Angela	- Protocollo, smistamento atti e circolari.
Stracuzzi Gioacchino Alfredo	- Amministrazione del personale - Gestisce le presenze e le assenze del personale. - Collaborazione con il DSGA per la gestione organizzativa dell'area.
Torre Maria Teresa	- Coordinamento e supporto amministrativo per attuazione progetti POF e lavori commissioni staff. - Referente SIDI, Internet, Posta Elettronica, Intranet. - Collaborazione con il DSGA per la gestione organizzativa dell'area.
Amoroso Gerarda	- Obbligo formativo ecc. decisi dagli organi collegiali - Collaborazione con il DSGA per la gestione organizzativa
Angelone Rosa	- Gestione front-office: accoglie e interagisce con l'utenza interna ed esterna.

ASSISTENTI TECNICI	
Area	Obiettivi
- Perroni Teresa	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF • Supporto tecnico al piano acquisti relativo al laboratorio dell'area di competenza e per attività di ricognizione inventariale. • Collaborazione con i docenti per lo svolgimento delle lezioni con l'utilizzo degli strumenti necessari, anche al di fuori del
- Rossello Antonino	
- Abbate Carmela	
- De Pasquale Carmelo	
- Cipriano Domenico	
- Barresi Giuseppe	
- Gitto Francesco	
- Bonvegna Felice	



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



- Calderone Vito	laboratorio di appartenenza. • Supporto tecnico plico telematico ed assistenza esami di stato.
- Bruno Antonina	
- Costa Domenico Nazareno	
- Panasiti Filippo	
- Bonvegna Filippo	

Area	COLLABORATORI SCOLASTICI	
	SEDE	Obiettivi
Alberto Giuseppe	L.S.	Assistenza docenti e portineria, pl. Recupero Sostituzione colleghi assenti
Arrigo Maria Carmela	L.S.	Assistenza docenti, pl. S. Antonino Sostituzione colleghi assenti
Biondo Antonino	L.S.	Manutenzione ordinaria sugli edifici scolastici Assistenza docenti e portineria, pl. Recupero (Girasole) Sostituzione colleghi assenti
Barbaro Santa	L.S.	Assistenza docenti Pl. S. Antonino Sostituzione colleghi assenti
Costa Francesco	L.S.	Manutenzione ordinaria sugli edifici scolastici Assistenza docenti e portineria, pl. Recupero (Girasole) Sostituzione colleghi assenti
Crisafulli Rosario	L.S.	Assistenza docenti e portineria, pl. Miano Sostituzione colleghi assenti
Maiorana Pietro	L.S.	Assistenza docenti e portineria, pl. Miano Sostituzione colleghi assenti
Sciotto Pasqua	L.S.	Sorveglianza alunni, pl. Miano Sostituzione colleghi assenti
Torre Giuseppe	L.S.	Portineria e supporto tecnico di informatica, Sede Sostituzione colleghi assenti
Trifilo' Giuseppe	L.S.	Assistenza docenti e portineria, pl. S. Antonino Sostituzione colleghi assenti
Bucolo Antonina	L.C.	Supporto alle attività curriculari, extracurriculari e ai servizi amministrativi
Bucolo Salvatore	L.C.	Attività piccola manutenzione Edificio Scolastico Supporto per attività amministrativa.
Pirri Pasqua	L.C.	Supporto all'attività amministrativa gestionale e didattica
Salvo Rosaria	L.C.	Attività di pronto soccorso/prima assistenza alunni, verifica presenza materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola
De Pasquale Antonino	Castr.	Supporto attività didattica e amministrativa. Attività di piccola manutenzione edificio scolastico
Giunta Roberto	Castr.	Supporto attività didattica e amministrativa. Attività di piccola manutenzione edificio scolastico
Molino Maria	Castr.	Attività di pronto soccorso/prima assistenza alunni, verifica presenza materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola



c. Attività aggiuntive

c.1 - Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si propongono per l'a.s. 2013/14 le seguenti attività aggiuntive, in termini di **intensificazione di prestazioni**, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e costituite da attività incentivabili, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA.

Servizi amministrativi:

- Collaborazione con la Presidenza e la Direzione;
- Informatizzazione procedure;
- Supporto organizzativo graduatorie interne d'istituto;
- Supporto elezioni organi collegiali;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Evasione pratiche arretrate;
- Assistenza POF.

Servizi tecnici:

- Supporto tecnico ai laboratori di informatica per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Supporto tecnico all'ufficio del dirigente e ai servizi amministrativi;
- Supporto tecnico nella redazione del POF;
- Ricognizione beni e materiali didattici;
- Servizi esterni.

Servizi ausiliari:

- Attività di piccola manutenzione;
- Pulizia straordinaria a seguito di esigenze particolari non prevedibili (atti vandalici, etc.);
- Sostituzione colleghi assenti.

- c.2 - Oltre alle attività incentivabili configurate come intensificazione delle prestazioni lavorative sono previste anche **ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo** non prevedibili, necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie, (straordinario) per supporto all'attività amministrativa, didattica e ai Progetti, pertanto il D.A. propone che venga accantonata dal fondo d'istituto una congrua comma per attività non programmabili.
- Il lavoro straordinario sarà retribuito previa autorizzazione del D.A.



Istituto di Istruzione Superiore Liceo "Enrico Medi"

Sezioni associate: Liceo Classico L. Valli Barcellona
Liceo Scientifico e Linguistico E. Medi Barcellona
Liceo delle Scienze Umane 24 Maggio 1915 Castoreale



Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare servizio nella sede indicata, spostandosi da un plesso all'altro in occasione di attività del POF che necessitino di aumento del personale per vigilanza, sicurezza interna e pulizia dei locali.

Ai sensi dell'art. 54 co. 4 del CCNL, le attività prestate oltre l'orario ordinario giornaliero (straordinario), per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, possono essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, nelle modalità previste dallo stesso comma. Tale recupero, di norma, sarà completato entro l'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo.

Barcellona PG, lì 26/03/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa *Domenica Pipitò*