



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " GIUDICI SAETTA E LIVATINO "

Viale Lauricella, 2 - 92029 RAVANUSA (AG)

Liceo scientifico – Liceo Scienze Umane

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

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

E-MAIL: agis018009@istruzione.it - PEC: agis018009@pec.istruzione.it

Sito Web : www.saettalivatinoravanusa.edu.it

IIS GIUDICI SAETTA E LIVATINO
RAVANUSA (AG)
Prot. 0005336 del 14/09/2026
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele di Pasquali

**OGGETTO : PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO INERENTE AI SERVIZI
AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI – A.S. 2026/27**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente al DSGA, con nota prot.5061 del 04.09.2026
- Visto l'art. 53 del CCNL 2006-2009, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare al DS la proposta del piano di Lavoro del personale ATA dopo aver incontrato il personale;
- Tenuto conto dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA alla data odierna;
- Tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto della riunione annuale con il personale ATA tenutasi in data 10 settembre 2026 ;

PROPONE

Il seguente

Piano di Lavoro

Finalità

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

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

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

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

L'Organico del Personale ATA è così composto:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Dott.ssa Tornammè Carmela ruolo ordinario

n. 9 Assistenti Amministrativi

1	PROVENZANI	ALESSANDRA	Tempo determinato (30 ORE)
2	D'ANGELO	ROSALINDA	ruolo ordinario
3	CIOTTA	CALOGERO	ruolo ordinario
4	GRAFFEO	GIUSEPPE GIACINTO	ruolo ordinario
5	POLIMENO	ANTONINA	ruolo ordinario
6	PRESTI	SERAFINA MARIA VALERIA	ruolo ordinario
7	RUIZ	GASPARE	ruolo ordinario
8	CONTRINO	FRANCESCA	tempo determinato
9	SACHELI	GIUSEPPE	tempo determinato (6 ORE)

n. 2 Assistenti Tecnici

1	PASARO	ANDREA	assegnazione AR08
2	GALLO	PIETRO	ruolo ordinario AR02

n. 19 Collaboratori Scolastici

1	SEVERINO	MORENA	
2	VULLO	ANTONELLA	ASSEGNAZIONE
3	BRANCATO	SALVATORE	
4	CASTELLI	FRANCESCO	
5	GALLO	MICHELE	
6	IACONA	SANTO GIOACCHINO	
7	MERLO	GIUSEPPE	
8	CASTRONOVO	DOMENICO	
9	TERRASI	GIUSEPPE	ASSEGNAZIONE
10	GUARNERI	MICHELANGELO	
11	VANGELISTA	AGATA	
12	VELLA	ROSARIO	
13	VELLA	SALVATORE	
14	LA GRECA	CONCETTA	
15	PACI	ERICA	ASSEGNAZIONE
16	PELLEGRINO	PASQUALE	
17	MAROTTA	CARMELA	ASSEGNAZIONE
18	PISCOPO	FEDERICA	ASSEGNAZIONE
19	FILORIZZO	MELISSA	ASSEGNAZIONE

Servizi Amministrativi

Attribuzione Compiti e mansioni

UFFICIO CONTABILITÀ

All'A. A., Ruiz :

- Mobilità e gestione quiescenza del personale;
- Gestione procedura PassWeb;
- Pratiche ricostruzione della carriera ed inquadramento;
- Patrimonio, carico e scarico dei beni patrimoniali, variazioni annuali, tenuta delle scritture inventariali;
- Ordini acquisti e procedure gara
- Gestione fatture elettroniche e DURC
- Elaborazione, controllo e trasmissione F24;
- Elaborazione e trasmissione CUD, Mod. 770, Irap, conguaglio fiscale;
- Protocollo e posta elettronica per le pratiche di competenza
- Coordinamento e collaborazione con il lavoro dei colleghi;
- Collaborazione con il D.S. e con il D.S.G.A.

UFFICIO PERSONALE

AA.AA. D'Angelo e Polimeno

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

UFFICIO DIDATTICA ED AFFARI GENERALI

AA.AA. Ciotta e Provenzani e Contrino :

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

ASSISTENTE TECNICO

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

SEDE DI CAMPOBELLO

AA.AA. Presti Serafina Maria Valeria, Graffeo Giuseppe e Sacheli Giuseppe

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

ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. Pasaro assegnato presso la sede di Campbello è responsabile del laboratorio di informatica, del laboratorio di grafica e dei notebook .

Collabora, altresì, per quanto attiene ai servizi informatici, con gli uffici amministrativi.

SERVIZIO ORDINARIO AA.AA. e AA.TT.

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

sede Ravanusa

tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.30 alle ore 14.42

sede di Campobello di Licata

tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.30 alle ore 14.42

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

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

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

SERVIZI AUSILIARI

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

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

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

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

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

SEDE CENTRALE DI RAVANUSA

Ai CC.SS. Castelli , Vullo e Piscopo viene affidata la gestione del 1 piano ove effettueranno servizio di vigilanza e di pulizia di tutte le aule, due per ognuno di loro . In collaborazione tra loro, inoltre, effettueranno la pulizia del bagno delle ragazze, aula informatica, biblioteca, corridoio e scala.

Ai CC.SS. Pellegrino Vangelista Merlo viene affidata la gestione del piano terra ove effettueranno servizi di vigilanza e di pulizia secondo le seguenti modalità:

il Sig. Pellegrino provvederà alla pulizia di n. 2 aule, della vicepresidenza ed in collaborazione con il Sig. Merlo dell'atrio interno e del bagno ragazzi;

il Sig Merlo provvederà alla pulizia di n.2 aule, della saletta docenti (veranda) ed in collaborazione con il Sig. Pellegrino dell'atrio interno e del bagno ragazzi;

la Sig.ra Vangelista Agata provvederà alla pulizia di n. 1 aula e del bagno docenti;

La pulizia degli uffici di presidenza e della segreteria verrà effettuata **dalla Sig.ra Vangelista**

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

Si precisa che tutti i servizi dovranno essere svolti giornalmente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, i collaboratori presenti dovranno svolgere il servizio degli assenti.

Si evidenzia che dal corrente anno scolastico è ritornato in funzione il **plesso Basento** al primo piano, ove risultano ubicati il laboratorio di sostegno e n. 2 aule per due classi. Detto plesso viene assegnato per vigilanza e pulizia ai **Collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale di viale Lauricella secondo una turnazione settimanale per ciascun Collaboratore.**

PLESSO VITTORINI

Ai CC.SS. Brancato, Terrasi, Severino viene affidato il servizio di vigilanza e di pulizia del plesso Vittorini in collaborazione tra loro e precisamente la pulizia di **tre aule ciascuno**, quattro per il sig. Brancato (nuova piccola aula ex lab.)

La Sig.ra Severino provvederà, altresì , alla pulizia del **bagno docenti e saletta docenti**

Il sig Brancato del bagno delle ragazze e **il Sig. Terrasi** del bagno dei ragazzi.

Negli spazi restanti (corridoio, alette...) le pulizie verranno effettuate in collaborazione fra tutti i Collaboratori Scolastici.

Si precisa che tutti i servizi dovranno essere svolti giornalmente.

In caso di assenza di uno o più collaboratori, i collaboratori presenti dovranno svolgere il servizio degli assenti.

ISTITUTO RITA LEVI MONTALCINI - CAMPOBELLO DI LICATA

Ai CC.SS La Greca Vella Rosario Marotta e Filorizzo viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia di tutto **il primo piano** e nello specifico:

La Sig.ra La Greca provvederà alla pulizia di due aule e del bagno delle ragazze ed auletta sostegno

La Sig.ra Marotta provvederà alla pulizia di due aule e del bagno dei ragazzi

La Sig.ra Filorizzo provvederà alla pulizia di due aule, sala biblioteca, corridoi e scale

Il sig. Vella Rosario effettuerà la pulizia di tre aule.

Ai Sigg.ri Vella Salvatore, Castronovo, Gallo ed alla Sig.ra Paci viene affidato il servizio di vigilanza e pulizia di tutto **il piano terra, in particolare:**

Il Sig. Vella Salvatore avrà cura di gestire l'ingresso della scuola ed effettuerà la pulizia dell'ufficio di segreteria, dei laboratori (tre), dell'atrio di ingresso (adibito al momento a sala professori /lettura). Al Sig. Vella viene affidata anche la pulizia dell'**ufficio di presidenza e della biblioteca** posti al primo piano.

La sig.ra Paci effettuerà la pulizia di due aule del piano terra e dei bagni delle ragazze e corridoio antistante

Il sig. Castronovo effettuerà la pulizia di due aule del piano terra e dei bagni dei ragazzi e corridoio antistante.

Il Sig. Gallo effettuerà la pulizia di due aule del piano terra e dei bagni docenti e bagno alunni disabili e corridoio antistante

SI RICORDA A TUTTI I COLLABORATORI DI NON LASCIARE MAI INCUSTODITO L'INGRESSO E NEL CASO DI ASSENZA MOMENTANEA DI DARE AVVISO AI COLLEGHI PER LA TEMPORANEA SOSTITUZIONE

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

Al Sig. Iacona Santo Gioacchino viene affidata la pulizia delle aiuole antistanti l'entrata della scuola

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

REGOLE GENERALI

SI SIGNIFICA CHE L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DI PULIZIA NON ESONERA IL PERSONALE DALLO SVOLGIMENTO DI EVENTUALI ED ULTERIORI PULIZIE NECESSARIE ED IMPREVEDIBILI .

Tutti i CC.SS. sono tenuti ad effettuare la sorveglianza sugli spostamenti degli alunni, ad assistere i docenti, qualora richiedano collaborazione in caso di allontanamento temporaneo dalla classe ed in special modo dovranno provvedere **ALLA CHIUSURA DEI CANCELLI DI INGRESSO AL SUONO DELLA CAMPANA** e durante l'intervallo, nonché alla sorveglianza degli stessi.

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

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

Si fa presente, infine, che l'ingresso degli edifici scolastici non dovrà mai essere lasciato incustodito

ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSI DIURNI

dal lunedì al venerdì : dalle ore 7.30 alle ore 14.42

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

Detto servizio sarà qualificato come lavoro straordinario.

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

ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. CORSO SERALE

Guarneri Michelangelo dal lunedì al venerdì : dalle ore 14.30 alle ore 21.42

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

NORME GENERALI E COMUNI

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

- a) Saranno remunerate le ore previste in sede di contrattazione a livello di istituto;
- b) Le ore prestate oltre il monte orario stabilito saranno oggetto di recupero o di godimento di ferie aggiuntive, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- c) I ritardi ed i permessi dovranno essere recuperati secondo la normativa di cui al CCNL vigente e secondo quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto.
- d) L'apertura straordinaria dei plessi per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. e dei ricevimenti dei genitori, sarà assicurata dalla presenza di uno o più collaboratori scolastici, che presteranno servizio secondo accordi da definire, di volta in volta, con il D.S.G.A.
- e) Per quanto riguarda i servizi esterni, questi saranno effettuati dai collaboratori, in attesa della formalizzazione degli incarichi specifici aggiuntivi.

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

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

- Dovrà essere assicurata l'assistenza agli alunni in tutte le situazioni con particolare riguardo nei confronti degli alunni diversamente abili.
- Per la piccola manutenzione sarà cura di tutto il personale assicurare assistenza agli Uffici di Presidenza e di Segreteria ed ai docenti ;
- Per quanto attiene alla pulizia dei locali e degli spazi assegnati, i collaboratori dovranno assicurare il lavaggio dei pavimenti almeno due volte a settimana, il lavaggio frequente di vetri e porte, la pulizia giornaliera dei servizi igienici, nonché di tutti gli arredi, tutto ciò con i dovuti accorgimenti igienico-sanitari (uso di detergenti, di disinfettanti, ricambio d'acqua e quant'altro)
- Una particolare attenzione deve essere prestata dai Sigg. Collaboratori Scolastici nel controllo e nell'accoglienza dell'utenza esterna, facendo rispettare gli orari di ricevimento;
- Un'attenzione particolare deve essere, inoltre, prestata nella divulgazione di dati e notizie, in ottemperanza alla normativa sulla "Privacy".
- I Sigg. Collaboratori Scolastici assegnati presso plessi distaccati, al termine delle attività didattiche, presteranno servizio presso la Sede Centrale di Viale Lauricella;
- Si ricorda a tutto il personale A.T.A. che le ferie dell'anno precedente potranno essere fruite soltanto **fino al 30 aprile 2027, soprattutto durante la sospensione delle attività didattiche**, fatte salve le eccezioni dovute.
- Si precisa, inoltre, che, al fine della redazione del piano delle ferie estive, le domande, dovranno essere presentate in segreteria **entro e non oltre il 10 Giugno 2027.**

SI EVIDENZIA, INOLTRE, CHE PER CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DI UN **ORARIO DI SERVIZIO RIDOTTO DURANTE I MESI ESTIVI DI LUGLIO ED AGOSTO** E PRECISAMENTE N. 6 ORE GIORNALIERE , DAL LUNEDI AL VENERDI DALLE **ORE 7.45 ALLE ORE 13.45** , SONO PROGRAMMATI N. **16 RIENTRI POMERIDIANI**, DELLA DURATA DI **N. 3 ORE CIASCUNO**, DA EFFETTUARSI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO.

DETTI RIENTRI POTRANNO ESSERE EFFETTUATI DA TUTTO IL PERSONALE CHE SI DIVIDERÀ IN DUE GRUPPI NELLE GIORNATE DI MARTEDI E MERCOLEDI

PER LA SEDE DI CAMPOBELLO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO POTRÀ SVOLGERE UN RIENTRO SETTIMANALE NELLE GIORNATE DI LUNEDI, MARTEDI E MERCOLEDI , AL FINE DI ASSICURARE L'APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER DOCENTI ED ALUNNI DEL CORSO SERALE. I COLLABORATORI SCOLASTICI DOVRANNO DIVIDERSI IN GRUPPI PER EFFETTUARE DETTO RIENTRO IN PIÙ GIORNATE.

IL RIENTRO POMERIDIANO PER LA RIDUZIONE DELL'ORARIO ESTIVO POTRÀ ESSERE SVOLTO SOLTANTO PREVIA SPECIFICA RICHIESTA DA COMUNICARE IN SEGRETERIA DA PARTE DELL'INTERESSATO E RELATIVO ORDINE DI SERVIZIO

IL PERSONALE CHE NON VORRÀ EFFETTUARE DETTI RIENTRI COPRIRÀ IL SERVIZIO ESTIVO NON SVOLTO CON FERIE O RECUPERI.

SI RICORDA, INFINE, CHE I **PERMESSI BREVI FRUITI DAL PERSONALE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SARANNO RECUPERATI** CON DECURTAZIONE DAL LAVORO STRAORDINARIO O RECUPERO ED IN ASSENZA DI QUEST'ULTIMI DALLE FERIE.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, per l'attribuzione degli incarichi specifici, si terrà conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali, delle posizioni economiche sulla base delle quali saranno formulate le proposte per l'a.s. 2026-27. Detti incarichi verranno attribuiti da Dirigente Scolastico, compatibilmente con le risorse economiche che saranno assegnate dal Ministero e secondo quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

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

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

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

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

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