



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI
ALBERGHIERI "WOJTYLA"

PA/AOO: istse_ctrh03000c

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

n° 1399 / 2017

09/02/2017 10:49:09

Protocollato in: 1.1.a

Firma

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO SITO WEB

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,52,53 e 54;
- **VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal D.S.G.A.;
- **VISTO** il Dlgs 196/03;
- **VISTA** la legge 241/90;
- **VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- **VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- **VISTO** l'art. 14 e 16 DPR 275/99;
- **VISTO** il D.lgs 150/2009;
- **VISTA** la legge 135/2012;
- **VISTO** l'organigramma dell'Istituto;
- **VISTO** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **ESPLETATE** le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche);

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Daniela D. Piazza



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

PROT. N° 12099
DEL 17/11/2016

IL D.S.G.A.

- **VISTE** le direttive dirigenziali prot. 8434 dell' 01/09/2019 e prot. 9979 del 29/09/2016;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,52,53 e 54;
- **VISTO** il Dlgs 196/03
- **VISTA** la legge 241/90
- **VISTO** l'art. 21 L. 59/97
- **VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01
- **VISTO** l'art. 14 e 16 DPR 275/99
- **VISTO** il D.lgs 150/2009;
- **VISTA** la legge 135/2012;
- **VISTO** l'organigramma dell'Istituto
- **VISTO** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017
- **CONSIDERATA** un'equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi
- **TENUTO CONTO** del giusto equilibrio tra le esigenze di servizio, con quelle individuali del personale
- **CONSIDERATE** le competenze dei singoli assistenti e le attrezzature informatiche a disposizione dell'ufficio
- **TENUTO CONTO** dei locali al momento adibiti ad uffici in atto disagiati e poco consoni alla individuazione delle aree operative indicate nelle direttive dirigenziali
- **VISTO** il POF dell'anno in corso
- **VISTO** il C.I.I. in vigore
- **SENTITA** l'assemblea del personale ATA in data 08/09/2016 e in data 05/11/2016
- **PRESO ATTO** delle presumibili risorse economiche a disposizione per l'a.s. 2016-2017

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

in attesa di definizione del piano generale delle attività, per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano di lavoro al fine di:

1. Migliorare la qualità del servizio;
2. Razionalizzare il lavoro;
3. Produrre atti amministrativi conformi alla norma;
4. Organizzare i servizi per soddisfare le esigenze dell'utenza;
5. Garantire servizi al territorio;
6. Ottimizzare al meglio le risorse umane a disposizione;
7. Rendere l'orario funzionale ai bisogni dell'utenza;
8. Vigilare nel rispetto delle norme di comportamento individuali connessi con le procedure di sicurezza e di tutela della salute.
9. Promuovere la formazione, elemento fondamentale per lo sviluppo professionale, come strategia di valorizzazione delle risorse umane.
10. Attuare le seguenti modalità operative;

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), privacy (D.Lgs. 196/03) e sulla comunicazione e sulla qualità dei servizi (L. 150/2000);
- Tutti i documenti consegnati all'utenza di questo Istituto devono essere datati e siglati.
- L'attività dovrà essere improntata ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure di semplificazione amministrativa e la normativa vigente;
- I rapporti con i colleghi del back office devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente;
- Tutto il personale deve cooperare:
 - a. al buono andamento dell'Istituto;
 - b. rispettare il segreto d'ufficio;
 - c. agevolare le procedure in tema di autocertificazione.
 - d. Rispettare il codice disciplinare
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - a) L'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE
 - b) Software Argo – Software Spaggiari
- L'applicazione del codice disciplinare secondo i casi previsti dallo stesso;
- La pubblicazione sul sito internet dell'istituto delle comunicazioni riguardanti tutta l'attività dell'istituto.
- La gestione degli alunni sarà coordinata dal collaboratore del D.S. individuato nell'organigramma dell'Istituto.
- Dall' 01/12/2016 si ottempererà alla normativa vigente prevista per la realizzazione della dematerializzazione e digitalizzazione della P.A.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc.
GESTIONE FINANZIARIA	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. Adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture.
SERVIZI CONTABILI	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incassi, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, etc.
CONTABILITA' DI MAGAZZINO	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.
ACCERTAMENTO D'UFFICIO E CONTROLLI	Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi. I controlli sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione interessata ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA attualmente disponibile per l' a. s. 2016/2017 è la seguente:

n°	Dipendente	status	Qualifica	Sede di servizio
1	CALI' ROSARIA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
2	DI FRANCA ANGELO	I.T.I.	Ass.amm.vo	
3	DI GRAZIA ANTONELLA	I.T.I.	Ass.amm.vo	(1)
4	D'URSO MARIA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
5	GIANNETTO MARIA CONCETTA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
6	GULLOTTA CONCETTA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
7	GUMINA ANTONINA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
8	PALERMO PIETRO CARMELO	I.T.I.	Ass.amm.vo	
9	PERCOLLA PROVVIDENZA	I.T.I.	Ass.amm.vo	(1)
10	PRIVITERA PIETRA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
11	RIZZO SILVANA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
12	SPAMPINATO ROSARIA MARIA	I.T.I.	Ass.amm.vo	
13	VITALI ROSARIA	I.T.I.	Ass.amm.vo	

(1) personale assente per lunghi periodi

1	SALEMI FRANCESCO	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Ass. Amministrativo
2	GUARRERA MELANIA	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Ass. Amministrativo



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E GLI ASSISTENTI TECNICI ASSEGNATI AGLI UFFICI NELLE SEGUENTE AREE:

SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	CALI' ROSARIA RIZZO SILVANA VITALI ROSARIA BANNO' PAOLA
SEZIONE PERSONALE DOCENTE		SPAMPINATO ROSARIA MARIA PRIVITERA PIETRA SALEMI FRANCESCO
SEZIONE PERSONALE ATA		GUMINA ANTONINA ALEO ROSA
SEZIONE PATRIMONIO Gestione beni patrim. Cont. Magazzino		RACITI LUIGI VACCARO LEONARDO STRANO FRANCESCO
AMMINISTRAZIONE		GIANNETTO M. CONCETTA GULLOTTA CONCETTA DI FRANCA ANGELO
PROTOCOLLO		D'URSO MARIA GUARRERA MELANIA

L'orario di lavoro è dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il giovedì e il martedì rientro per tutto il personale, con chiusura del sabato.

In caso di riunioni degli OO.CC. l'orario di servizio per le SS.LL. si protrarrà per il tempo strettamente necessario e preventivamente autorizzato.

Le ore eccedenti verranno: retribuite con il fondo d'istituto (secondo la disponibilità finanziaria) oppure ricompensate con riposi compensativi.

L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza è dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nei giorni di martedì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 il giovedì.

Per informazioni telefoniche solo il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Tutti gli atti devono essere siglati dal compilatore e consegnati all'utenza nel più breve tempo possibile.

- Certificati di frequenza e d'iscrizione entro 3 gg.
- Moduli per abbonamento entro 3 gg.
- Nulla Osta entro 3 gg.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- Foto autenticata entro 3 gg.
- T.F.R. entro 7 gg.
- Certificati di servizio entro 7 gg.
- Attestati di servizio entro 2 gg.
- Evasione pratiche per la trasparenza entro 15 gg.
- Modello A entro 30 gg.
(Il termine può essere suscettibile di variazione legata alla situazione personale del dipendente che richiesto il MODELLO A)
- Ricostruzione di carriera entro 30 gg.
- Evasione pratiche ricorsi entro 30 gg.

In particolari casi, compatibilmente con le esigenze di servizio si rilasceranno a vista.

Il telefono e il collegamento in internet deve essere utilizzato solo per uso d'ufficio.

Negli uffici di segreteria è consentito l'accesso a tutto il personale e all'utenza solo per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle pratiche amministrative.

Il nuovo modello organizzativo valuta anche il ruolo degli assistenti amministrativi che da semplici esecutori sono passati a collaboratori ed organizzatori di attività e soprattutto attenersi all'evoluzione della normativa vigente, con particolare riguardo alla segreteria digitale.

Il nuovo contratto ridisegna per gli Ass.ti Amm.vi un nuovo e più dinamico profilo.

Ad essi si richiede una specifica preparazione professionale e una maggiore capacità anche sul versante degli strumenti di tipo informatico. Ma soprattutto attribuisce ad essi autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amm.vo-contabili nell'ambito direttive e di istruzioni.

Non più amanuensi, ma protagonisti del lavoro amm.vo, dove ognuno possa spendere il proprio bagaglio culturale e professionale secondo le direttive impartite, che lasciano agli interessati spazi di inventiva e autonomia.

Lo svolgimento dei compiti di ogni area e quant'altro si rendesse necessaria per il buon funzionamento dell'attività amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi fissati dal POF e dalla contrattazione d'istituto, sarà svolto dai singoli incaricati come sopra dettagliatamente descritto.

Di apporre in ogni documento in ogni documento amministrativo stampato con i sistemi informatici la dicitura stabilita nella determina dirigenziale prot. n° 8700 del 22/09/2015.

La collaborazione e il confronto con gli altri colleghi è sempre fondamentale soprattutto quando si rileva una maggiore intensità dei procedimenti amm.vi.

Si attenziona l'utilizzo del rilevatore automatico delle presenze.

Le ore aggiuntive di lavoro svolte per i progetti saranno apposte in appositi registri.

Si allega copia delle mansioni previste per il profilo professionale di Assistente Amministrativo.

Fermo restando il fatto che, se si dovessero verificare particolari esigenze di servizio, tutti gli amministrativi saranno chiamati a svolgere compiti negli altri Uffici.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA (C.S.) attualmente disponibile per l' a. s. 2016/2017 è la seguente:

N°	Dipendente	status	Qualifica	Sede di Servizio
1	ARDIZZONE MARIA	I.T.I.	C.S.	VIA VITTIME
2	CAMPISI POLICANO ROSA	I.T.I.	C.S.	VIA ANFUSO
3	D'AGATA GIUSEPPA	I.T.I.	C.S.	VIA RACCUGLIA
4	D'AMICO CARMELA	I.T.I.	C.S.	VIA LIZIO BRUNO
5	DE BONO GIUSEPPINA	I.T.I.	C.S.	VIA LIZIO
6	DI FRANCO VINCENZA	I.T.I.	C.S.	VIA LIZIO
7	DI GREGORIO SERAFINA	I.T.I.	C.S.	VIALE TIRRENO
8	DI MAURO ANGELA	I.T.I.	C.S.	===== (1)
9	DI MAURO MARINELLA	I.T.I.	C.S.	===== (1)
10	GUTTA' CARMELA	I.T.I.	C.S.	VIA RACCUGLIA
11	LOMBARDO ANNA	I.T.I.	C.S.	VIA ANFUSO
12	MARCHESE CARMELA	I.T.I.	C.S.	VIA VITTIME
13	MORGIONI CARLO	I.T.I.	C.S.	VIA ANFUSO
14	NICOTRA ROSA	I.T.I.	C.S.	VIALE TIRRENO
15	PARRINELLO ALDO GIUSEPPE	I.T.I.	C.S.	VIA VITTIME
16	PUGLISI MARIA TERESA	I.T.I.	C.S.	VIA RACCUGLIA
17	RAINERI PIETRO	I.T.I.	C.S.	VIA ANFUSO
18	REITANO GIUSEPPE	I.T.I.	C.S.	VIA RACCUGLIA
19	TRIOLO VINCENZO	I.T.I.	C.S.	VIA LIZIO
20	TROBIA GIUSEPPE	I.T.I.	C.S.	VIALE TIRRENO
<u>CORSO SERALE</u>				
21	GIANGRECO NUNZIO	I.T.I.	C.S.	VIA LIZIO BRUNO

(1) personale assente per lunghi periodi



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

1	GIUFFRIDA GIUSEPPE	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	C.S.	VIA LIZIO
2	GRIMALDI FILIPPA	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	C.S.	VIA VITTIME

**R.T.I. "L'OPEROSA SOCIETA' COOPERATIVA"
PELLEGRINI SPA – PFE SPA – PAPALINI SPA**

In data 23/05/2016 è stata stipulata una convenzione tra Consip SPA e RTI L'OPEROSA società cooperativa.

AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA – Sedi di Catania

Ai sensi dell'art. 31 comma 4 del Decreto Interministeriale 44/2001 è assegnata la somma pari a euro 68.983,91 quale quota destinata all'acquisto dei servizi non assicurabili col solo personale interno, causa parziale accantonamento dell'organico di diritto dei collaboratori scolastici (7 come da nota prot. n° 13179 07/09/2015) per il periodo settembre/dicembre 2016 e la somma di euro 103.475,86 per il periodo gennaio/agosto 2017 come da nota MIUR 14207 del 29/09/2016.

Si è provveduto a distribuire proporzionalmente l'assegnazione in mq. di ogni plesso

- Presso sede di Via Anfuso
- Presso sede di Via Raccuglia
- Presso sede di via Lizio Bruno
- Presso sede di Viale Tirreno
- La predetta ripartizione è stata operata applicando il seguente criterio oggettivo : superficie dei plessi / massima superficie coperta da assegnare a ciascun puliziere.

Resta confermato che l'attività di pulizia viene svolta nei plessi didattici secondo gli standard di pulizia rapportati all'assegnazione finanziaria del MIUR.

Il servizio di pulizia del predetto personale è regolato con apposita circolare interna . I locali e gli spazi nonché le relative pertinenze – anche suppellettili – non assegnate al suddetto personale rimangono a carico del personale collaboratore scolastico cui rimane, comunque, l'obbligo del servizio di pulizia come previsto dalla declaratoria del profilo professionale di appartenenza.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti (elenco non esaustivo)
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> <p>Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora firma e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p> <p>Il servizio prevede la presenza al <i>posto di lavoro</i> e la <i>sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</i>.</p> <p>All'inizio e termine del servizio deve essere verificato, che:</p> <ul style="list-style-type: none">• non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;• le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili. <p>Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere messi da parte per gli interventi di piccola manutenzione o per l'eventuale scarico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni-manovra montacarichi e impianti di riscaldamento-centralino telefonico- amplificazione – allarme.</p>



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole in assenza dell'A.T. Autista
Servizi custodia	Sorveglianza e vigilanza dei locali scolastici

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA (A.T.) attualmente disponibile per l' a. s. 2015/2016 è la seguente:

N°	Dipendente	Area	status	Qualifica	Sede di servizio
1	ALEO ROSA GIOVANNA	AR21	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
2	SPINA ORAZIO	AR21	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA ANFUSO
3	TRACINA' FELICIA	AR21	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA RACCUGLIA
4	CALANNA SALVATORE	AR01	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
5	IMPELLIZZERI MAURIZIO	AR01	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
6	SAPUPPO VITO	AR02	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA RACCUGLIA
7	SIDOTI PAOLO	AR02	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
8	NICOLOSO MARIA	AR02	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA LIZIO
9	AMANTIA DOMENICA I.	AR20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA RACCUGLIA
10	BANNO' PAOLA	AR20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
11	BIONDI ANTONIO	AR20	I.T.I.	Ass.	VIA RACCUGLIA



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

					Tecnico	
12	CAMPO	CARMELO	AR20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA RACCUGLIA
14	D'AMBRA	FRANCESCO	AR20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIALE TIRRENO
15	DE LUCA	GIOVANNI	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIALE TIRRENO
16	FLORIO	DAVIDE	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA LIZIO
17	MANNINO	GIUSEPPA	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIALE TIRRENO
18	MASCALI	GAETANA	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA ANFUSO
19	MUSUMECI	GIUSEPPE	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA LIZIO
20	PATANE'	KATIA	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA ANFUSO
21	PRINCIPATO	AGATINO	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA ANFUSO
22	QUATTROCCHI	SALVATORE	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA LIZIO
23	RACITI	LUIGI	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME/BICOCCA
24	REDI	ANTONINO	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	CORSO SERALE- LIZIO
25	STRANO	FRANCESCO	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
26	VACCARO	LEONARDO	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA VITTIME
27	VENTUROLI	DANIELE	AR 20	I.T.I.	Ass. Tecnico	VIA RACCUGLIA



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Area	unità	Laboratorio	compiti
AR02 INFORMATICA	04	Informatica	Supporto tecnico ai docenti di matematica, di sala, di cucina e tutti i docenti che chiedono l'utilizzo dei laboratori.
AR21	03	Trattamento Testi -URP	Supporto tecnico ai docenti dell'area di riferimento
AR20	18	Lab. di sala e cucina	Supporto tecnico ai docenti di sala e cucina
AR01	02	Mezzo di trasporto	Supporto tecnico a tutta l'attività amministrativa e didattica- Funzionalità dei mezzi. Monitoraggio scadenze polizze assicurative.

> Totale n. 27 unità assegnate così distinti:

○ AR20 (SALA E CUCINA)	18
○ AR21 (SEGRETERIA)	3
○ ARO2 (INFORMATICA)	4
○ ARO1 (AUTISTA)	2
	27

Così distribuiti:

CATANIA	
Via Raccuglia	n° 4 AR20 - n°1 AR 21 N° 1 AR 02
Via Lizio Bruno	n° 4 AR20 - n°1 AR 02
Via Anfuso	n° 3 AR20 - n°1 AR 21
Viale Tirreno	n° 3 AR20 - n° 1 AR 02
Via Vitt.	n° 4 AR20 - n°1 AR21 - n°2 ARO1 - n°1 ARO2



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

ORARIO DI SERVIZIO L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA è strettamente correlato all'orario di funzionamento dei plessi, i cui tempi di apertura e chiusura, per l'anno scolastico 2016/2017, sono stati determinati dal Consiglio di Istituto (con seduta del 05/09/2016) nel seguente modo, a regime di orario di lezione definitivo, tenendo conto che in atto l'unità oraria è di 60 minuti:

1. plesso amministrativo di via Vittime civili di guerra :
 - a. da lunedì a venerdì (ore 7,00 – 18,00)
2. plessi didattici di via Lizio, via Raccuglia, viale Tirreno e via Anfuso:
 - a. da lunedì a venerdì (ore 7,15 – 16,30)
3. plesso didattico di via Litterio Lizio Bruno (**CORSO SERALE**)
 - a. da lunedì a venerdì (presumibilmente dalle ore 16.00 alle ore 22.00 connesso al regolare svolgimento del corso serale)

In correlazione con quanto sopra e secondo quanto deliberato dall'assemblea del personale ATA

1. il D.S.G.A. adotterà l'orario individuale su cinque giorni con servizio eccedente il martedì e il giovedì, confermando la fruizione del sabato;
2. gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori che prestano servizio in segreteria, svolgeranno servizio eccedente obbligatorio:
 - a. il giovedì e il martedì con fruizione del sabato
3. gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici, in servizio nei plessi di via Raccuglia, viale Tirreno, via Anfuso e di via Lizio Bruno presteranno servizio per 36 ore settimanali su cinque giorni (da lunedì a venerdì) con ore 7.12 ordinarie giornaliere.
4. Il servizio svolto dal collaboratore presso il modulo di via Lizio Bruno (ex CTP), è oggetto di apposita convenzione con il CIPIA n. 2.
5. Per il corso serale, si adotterà, la scelta dei collaboratori, quindi l'orario settimanale di 6 ore più 1.12 eccedenti giornaliere fino alle ore 22.00.

Per assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali e consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza qualora la precedente previsione di organizzazione (orario ordinario) ovvero servizio in orario aggiuntivo non risultassero sufficienti o idonei, i plessi saranno aperti con un numero di personale adeguato.

Nei periodi di interruzione e/o sospensione delle attività didattiche, fatte salve comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario ordinario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Eventuali necessità individuali di riduzione dell'orario giornaliero, per non più di dieci giorni durante l'anno scolastico, saranno vagliate e valutate in rapporto alle imprescindibili esigenze di servizio dei singoli plessi.

Il servizio sarà disposto secondo i criteri della flessibilità e della turnazione, che possono anche coesistere, nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve comunque essere normalmente inferiore alle tre ore giornaliere né può essere superiore alle nove (come da C.I.I. vigente) "la pausa pranzo, della durata di 30 minuti, è obbligatoria oltre le ore 7.12 minuti" salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio (servizi esterni e/o interni di particolare complessità).

Il personale è tenuto ad osservare comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento, ed a garantire la propria riconoscibilità per mezzo di appositi tesserini di riconoscimento e, ove necessario, di idoneo abbigliamento.

In ordine alla finalizzazione della formazione del personale, si propone di attivare corsi di formazione per le figure sensibili nominate che non hanno ancora l'adeguata formazione, nonché per l'archiviazione digitale, per le attività negoziali, per la decertificazione e ancora azioni formative per il miglioramento della gestione amm.vo contabile delle strutture scolastiche e della qualità del servizio erogato nell'ambito dei PON, con particolare riferimento alla nuova programmazione 2020 e sui adempimenti amministrativo-contabili legati alla fatturazione elettronica nonché tutte le evoluzioni della normativa vigente.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato la chiusura per sospensione dell'attività didattica e/o amministrativa prefestiva nei seguenti giorni:

02/11/16 – 24/04/2017 tutti i sabati del mese di luglio (dopo gli esami di stato e i corsi di recupero) e del mese di agosto.

Via Vittime civili di guerra, 8 - 95123 Catania tel. 095/484836 fax 095/7571828 - Codice scuola CTRH03000C www.ipssar.eu
scuola : ctrh03000c@istruzione.it pec : ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Considerata l'obbligatorietà del recupero delle ore di servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva, l'amministrazione promuove, in relazione alle esigenze della scuola, la fruizione delle ore eccedenti accumulate giornalmente.

Resta confermato che sarà cura della scrivente predisporre eventuali servizi che consentono lo svolgimento delle attività previste nel POF.

Il personale può richiedere di conteggiare a compensazione delle ore eccedenti giornaliere, eccezionalmente, con:

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

Per l'attribuzione degli incarichi, tranne quelli riferiti attribuzione incarichi specifici (titolari delle posizioni economiche di cui art. 7 del ccnl 7/12/2005), la scrivente propone quanto già deliberato dall'assemblea del personale ATA del 05/11/2016:

- rotazione degli incarichi;
- modalità di fruizione degli stessi con remunerazione, per i collaboratori e assistenti amministrativi, e con sistema misto (giorni e remunerazione) per gli assistenti tecnici;
- per quanto riguarda l'individuazione degli incarichi specifici ed organizzativi, la scrivente, tenendo conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite, e delle nuove disposizioni previste nel decreto "DELLA BUONA SCUOLA" e della LEGGE DI STABILITA' di riferimento, propone, ad oggi, i seguenti specifici incarichi con le modalità operative allegate alla presente.

Secondo le risorse da utilizzare per l'anno scolastico in corso, la scrivente si riserva di definire la tipologia e la modalità dell'incarico stesso.

Attribuzione incarichi specifici (TITOLARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ART. 7 DEL CCNL 7/12/2005)

Servizi Amministrativi:	
(1)	DI GRAZIA ANTONELLA (1)
AREA PERSONALE -	PRIVITERA PIETRA
AREA PERSONALE - Supporto formazione graduatorie d'Istituto docenti soprannumerari	SPAMPINATO ROSARIA MARIA
(1)	PERCOLLA PROVVIDENZA (1)
AREA DIDATTICA -	RIZZO SILVANA

Servizi Tecnici	
AREA SEGRETERIA E LABORATORI INFORMATICA - Coordinamento, controllo, verifica e raccordo attività tecniche di laboratorio di segreteria e informatica	TRACINA' FELICIA
AREA INFORMATICA - Area Informatica Segreteria Digitale	SIDOTI PAOLO
AREA SEGRETERIA - supporto Alternanza scuola-lavoro	ALEO ROSA GIOVANNA
AREA CUCINA E SALA BAR - coordinatore are cucina	PRINCIPATO AGATINO
AREA CUCINA E SALA BAR - coordinatore are cucina	MUSUMECI GIUSEPPE

Servizi Ausiliari	
Compiti legati all'assistenza della persona, all'handicap e all'assistenza alla persona diversamente abile e all'attività di pronto soccorso	DE BONO GIUSEPPINA
	DI MAURO MARINELLA (1)
Compiti legati all'assistenza della persona, all'handicap e all'assistenza alla persona diversamente abile e all'attività di pronto soccorso	D'AMICO CARMELA
Supporto Amministrativo	PARRINELLO ALDO GIUSEPPE
Supporto Amministrativo	MARCHESE CARMELA
Compiti legati all'assistenza della persona, all'handicap e all'assistenza alla persona diversamente abile e all'attività di pronto soccorso	MORGIONI CARLO



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Compiti legati all'assistenza della persona, all'handicap e all'assistenza alla persona diversamente abile e all'attività di pronto soccorso	TROBIA GIUSEPPE
Supporto Amministrativo	ARDIZZONE MARIA

(1) nominate dall'USP Ambito Territoriale di Catania in altro profilo

Si sottolinea che gli incarichi specifici nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, necessari per la realizzazione del POF e la funzionalità dell'istituto.

Si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sopraindicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sopraelencati;

Pr quanto riguarda i criteri di ripartizione del FIS, la scrivente propone almeno il 35% per il personale ATA considerata la mole di lavoro che si svolge all'interno dell'Istituto.

Per ottimizzare l'impiego delle risorse economiche provenienti da Enti esterni in occasione di manifestazioni oppure fondi area a rischio, legge 440, progetti finanziati da enti locali, ecc., la scrivente propone di adottare dei criteri di ripartizione percentuale delle somme incassate come di seguito:

D.S.G.A. 10% (fino ad un massimo di €. 1800.00)

A.A./A.T./C.S. 10% (fino ad un massimo di quattro unità per profilo che hanno maggiormente ore nelle attività di cui sopra)

AUTISTI 10% (fino ad un massimo di € 600.00 cad.)

DOCENTI 30% (fino ad un massimo di quattro unità che hanno maggiormente ore nelle attività di cui sopra)

BENI ALIMENTARI 20%

Va da se che i compensi saranno rapportati in maniera proporzionale alle somme incassate.

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti del profilo collaboratori scolastici la scrivente propone l'incarico a tutte le unità presenti per plesso.

Per il corso serale, considerata la complessità del corso stesso, e la richiesta del collaboratore sig. Giangreco (come da verbale allegato), si propone un incarico organizzativo con compenso forfetario, in quanto nessun collaboratore si è reso disponibile per tale servizio.

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà la scrivente è sempre disponibile.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Liliana Sciuto