



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Acireale, 25 settembre 2025

I.I.S.S. "Gulli e Pennisi" di Acireale
Prot. 0009867 del 25/09/2025
VII (Uscita)

Al personale docente

Al personale A.T.A.

Liceo Classico

Liceo Scientifico

All'Albo On Line

Ad Amministrazione Trasparente

TRASMESSA VIA @

PUBBLICATA IN www.gulliepennisi.edu.it

Oggetto: Adozione Piano di lavoro delle attività del personale ATA per l'Anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

A.S.
25/26

1

VISTA

La L. 241/1990 concernente *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*

VISTA

l'art. 21 della L. 59/1997 che delega al Governo il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa

VISTI

gli artt. 14 e 16 del D.P.R. 275/1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

VISTO

il C.C.N.L. Comparto Scuola del 2007 che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

VISTO

il D.lgs. 165/2001 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

dependenze delle amministrazioni pubbliche.

VISTO il D.lgs. 150/2009 in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza.

VISTO Il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2023.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028.

VISTO Il Decreto interdipartimentale prot. n. 2276 del 06 agosto 2025 concernente la definizione degli obiettivi per la valutazione dei risultati dei Dirigenti scolastici per il prossimo anno scolastico.

VISTO Il verbale della riunione del personale A.T.A. dell'08 settembre 2025.

VISTA L'informazione alla R.S.U. e alle OO.SS. di comparto avente prot. n. 9000 del 10 settembre 2025.

A.S.
25/26

VISTO Il Piano delle attività del personale docente per l'A.S. 2025/2026 prot. n. 8988 del 10 settembre 2025.

2

VISTO il calendario scolastico prot. n. 9204 del 15 settembre 2025.

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. n. 9723 del 23 settembre 2025.

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio.

DETERMINA

Il seguente articolato

Art. 1 – Adozione



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale “Gulli e Pennisi”

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Si adotta il piano delle attività di lavoro del personale amministrativo tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026, che si allega al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il piano potrà subire modifiche al sopraggiungere di eventuali ulteriori esigenze organizzative. L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Art. 2 – Pubblicità

Il Piano viene affisso all'Albo e pubblicazione in Amministrazione Trasparente per adempiere agli obblighi di pubblicità legale e trasparenza.

Viene, altresì, inviato per posta elettronica ordinaria a tutto il personale dell'Istituto Superiore.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Tarcisio Maugeri

documento firmato digitalmente ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

A.S.
25/26

3

**COESIONE
ITALIA 21-27**

**SCUOLA E
COMPETENZE**



**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

I.I.S.S. "Gulli e Pennisi" di Acireale
Prot. 0009723 del 23/09/2025
VII (Entrata)

Acireale, 23 settembre 2025

Al Dirigente Scolastico
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2025/26 A CURA DEL DIRETTORE SGA

Oggetto: Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'a.s., la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D. Lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il piano triennale dell'Offerta formativa 2022/2025;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 08/09/2025;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche 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 fra di loro, 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;

A.S.
25/26

1



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

RITENUTO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO l'organico del personale ATA relativo all' a.s. 2025/26;

RECEPITA la direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con prot. n. 9672 del 22/09/2025;

PROPONE

Per l' a.s. 2025/26 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende proposte in ordine ai seguenti aspetti:

- Prestazione dell'orario di lavoro
- Attribuzione incarichi di natura organizzativa
- Individuazione delle posizioni economiche;
- Incarichi specifici;
- Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Formazione del personale ATA;
- Disposizioni finali.

A.S.
25/26

2

o PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL di comparto, che coesistono fra di loro. La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 6
Assistenti Tecnici	n. 3
Collaboratori Scolastici	n. 12

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA Dott.ssa Graziana Caltabiano, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale antimeridiano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e Nome	Orario
Castro Lucia	Lunedì, mercoledì, venerdì e sabato: 7:30-13:30; Martedì: 7:30-13:30, 14:30-16:00; Giovedì: 9:00-13:30
Filetti Stefania	da lunedì a sabato: 07:45 – 13:45
La Monaca Eleonora	da lunedì a sabato: 07:45 – 13:45
Ristagno Maria Concetta	da lunedì a sabato: 07:30 – 13:30
Rumore Pagano Giuseppe	Da lunedì a sabato: 07:30-13:30
Tringali Anna Maria	da lunedì a sabato: 08:15 – 14:15

A.S.
25/26

3

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

ASSISTENTI TECNICI	
Scalise Luigi Carmelo	da lunedì a sabato: 08:15 – 14:15
Scalia Sebastiano	da lunedì a venerdì: 7:30-14:42
Sciacca Giuseppe	Da lunedì a venerdì: 7:30-14:42

APERTURA ALL'UTENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

Gli uffici di Segreteria didattica osserveranno i seguenti orari di apertura al pubblico

Segreteria didattica presso la sede del Liceo Classico di Acireale

Ricevimento nei giorni di:

1. Lunedì, solo ricevimento telefonico, dalle ore 11:30 alle ore 13:00;
2. Martedì, dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
3. Mercoledì, dalle ore 10:00 alle ore 11:00 solo ricevimento telefonico, dalle ore 11:30 alle ore 13:00 sportello;
4. Venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 11:00 solo ricevimento telefonico, dalle ore 11:30 alle ore 13:00 sportello;

A.S.
25/26

4

Gli alunni saranno ricevuti nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì durante l'intervallo, dalle ore 11:00 alle 11:15.

Segreteria didattica presso la sede del Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00;

Gli alunni saranno ricevuti durante l'intervallo dalle ore 11:00

Segreteria Protocollo e Ufficio del Personale presso la sede del Liceo Classico di Acireale

Sig.ra Eleonora La Monaca (personale), Sig.ra Stefania Filetti (personale), sig. Rumore Pagano Giuseppe (protocollo)

- lunedì e venerdì dalle 10:00 alle 12:00



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dall'ordinamento (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario pomeridiano, laddove necessaria, è garantita dalle unità di personale del profilo assistente amministrativo che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive o/o turni pomeridiani.

Le eventuali ore di straordinario effettuate saranno utilizzate per compensare le giornate di chiusura prefestiva deliberate dagli organi collegiali competenti (72 ore, per il personale con orario articolato su sei giorni lavorativi, 29 ore, per il personale con orario articolato su cinque giorni lavorativi), così come previsto nel Contratto integrativo di Istituto. Le ore di straordinario non potranno per nessuna ragione essere retribuite o fruite oltre il 31 agosto 2025.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori Scolastici, assegnati ai vari plessi, tenendo conto dell'orario di ingresso ed uscita delle classi, sarà articolato nei seguenti turni, per il personale in servizio dal lunedì al sabato:

7:30 – 13:30
8:00 – 14:00
8:30 – 14:30
9:00 – 15:00
12:00 – 18:00;

A.S.
25/26

Sarà invece articolato nei seguenti turni, per il personale in servizio dal lunedì al venerdì:

7:30-14:42
10:48-18:00

5

L'apertura pomeridiana sarà garantita dalla turnazione, sulla base di un orario annuale stabile, debitamente concordato ad inizio anno con il personale;

3. DISPOSIZIONI COMUNI IN ORDINE ALLE MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

• Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica, effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogni qualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo, occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione.

Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'ufficio personale.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato, con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio, se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal CCNL di comparto, deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano ordinario ed eventuali chiusure prefestive verranno compensate con ore di straordinario o con ferie.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una *pausa* di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di sede (nel caso di sede distaccata dagli uffici di segreteria).

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, o secondo le eventuali diverse istruzioni comunicate in sede di presa di servizio.

A.S.
25/26

6

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrative nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; Il restante personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

• Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione Scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc.).

Il margine di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita sarà di 5 m i n u t i sia in entrata che in uscita per tutti i profili; eventuali ritardi o anticipazioni di orario oltre i 5 si considerano ritardo e dovranno essere motivati e recuperati come disposto nel comma e). Quanto sopra nel rispetto del computo delle 36 ore settimanali di servizio.

• Tipologie di svolgimento dell'orario di servizio nella fattispecie di attività programmate in orario pomeridiano

Per le attività programmate in orario pomeridiano (colloqui, consigli, laboratori pomeridiani) si farà ricorso alle turnazioni, qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Il personale ATA all'occorrenza potrà svolgere lavoro straordinario autorizzato dal Direttore S.G.A. oppure turnazioni in orario pomeridiano.

• Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima mezz'ora di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

• Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 15 minuti recupero entro la giornata, oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richieda, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

• Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A.S.
25/26

7



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

- **Le richieste di ferie e di riposi compensativi potranno essere presentate come segue:**
- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi, tenendo presenti le esigenze di servizio;
- vacanze estive: entro il 15/05 di ciascun anno. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.
- **Permessi**

I permessi del personale ATA, si articolano come segue:

- 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, spettanti al personale a tempo indeterminato e personale con supplenza annuale al 30/06 o al 31/08.

Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

A.S.
25/26

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque conteggiate 6 ore, da sottrarre dal monte ore delle 18 complessive, anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7h e 12 minuti, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte;

8

- Tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi L. 104/1992 predispone, di norma, una **programmazione mensile** dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale **all'inizio di ogni mese**. In caso di necessità e di urgenza, che dovrà essere corroborata dalle rispettive **evidenze documentali**, da integrare anche nei giorni seguenti, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

- 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili anche dal personale a tempo determinato:

sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

A.S.
25/26

9

• **Lavoro straordinario**

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di pasqua – periodo estivo - chiusura prefestivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA, che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

• Chiusure prefestive degli uffici

Il personale ATA si è espresso all'unanimità nell'assemblea del 08/09/25, per le seguenti chiusure prefestive degli uffici:

- Mercoledì 24 dicembre 2025: prefestivo;
- Mercoledì 31 dicembre 2025: prefestivo;
- Lunedì 05 gennaio 2026: prefestivo;
- Sabato 04 aprile 2026: Vigilia di Pasqua;
- Sabato 02 maggio 2026: Ponte del 1° maggio;
- Lunedì 1° giugno 2026: Ponte del 2 giugno;
- Sabato 18 luglio 2026: sabato prefestivo;
- Sabato 25 luglio 2026: sabato prefestivo;
- Sabato 1° agosto 2026: sabato prefestivo;
- Sabato 8 agosto 2026: sabato prefestivo;
- Venerdì 14 agosto 2026: prefestivo;
- Sabato 22 agosto 2026;

A.S.
25/26

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie.

Dal 25 al 30 agosto 2025 tutto il personale dovrà rientrare in servizio; non verranno concesse ferie, salvo per comprovati e gravi esigenze, compatibilmente con le attività scolastiche.

10

• Consultazione di circolari e comunicazione

Il personale ha l'obbligo di prendere visione delle circolari del Dirigente scolastico, consultando il sito dell'istituto all'indirizzo www.gulliepennisi.edu.it, nella sezione "circolari a.s. 2025/26". Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale del singolo dipendente.

○ ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale A.T.A., viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

• SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Assistente amministrativo *"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza"* (ALL. A al CCNL 2019/2021)

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo, da effettuarsi nell' a.s. 2025/2026.

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato, in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Agli assistenti amministrative in organico, n. 6 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività: capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

A.S.
25/26

11

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

AREA PERSONALE

LA MONACA ELEONORA

Titolare di seconda posizione economica: sostituzione del DSGA .

Internet, Gestione Software Personale, Uso della piattaforma ARGO;
Gestione recuperi e riposi compensativi ATA. Ordini di servizio in collaborazione con il DSGA;
Registrazione Ore aggiuntive personale ATA, rendiconto periodico banca ore personale ATA (prospetti, registri, comunicazioni di servizio al personale ATA, cambi turno o straordinario);
Archivio, protocollo e trasmissione della corrispondenza nell'area di competenza;
Adempimenti vari, connessi all'organizzazione delle attività previste nel P.T.O.F. (nomine, incarichi, controllo delle relazioni progetti, attività aggiuntive ecc.)
Organico di diritto e di fatto personale A.T.A., in collaborazione con il DSGA;
Predisposizione atti preliminari per graduatorie soprannumerari docenti e ATA in collaborazione con altro assistente amministrativo;
Stipula contratti al SIDI e adempimenti neoassunti;
Comunicazioni al centro per l'impiego;
Estrazione graduatorie d'istituto docenti e A.T.A. da SIDI in collaborazione con altro assistente amministrativo;
Rilascio certificati;
Variazione dello Stato Giuridico ATA;
Nomina supplenze brevi per il personale A.T.A. e docente e atti propedeutici in collaborazione con altro assistente amministrativo;
Collaborazione con il dirigente Scolastico per le iniziative relative al settore di competenza.
Archiviazione e scarto fascicoli del personale;
Richieste visite fiscali di controllo;
Decreti assenze personale A.T.A.;
Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti;
Ricostruzione della carriera personale ATA;
Riallineamento della carriera personale ATA;
Attività propedeutiche alla corretta evasione delle pratiche pensionistiche Passweb - TFR/TFS, in collaborazione con altro assistente amministrativo;
Emissione documenti di valutazione;
Ricevimento del pubblico;
Gestione delle timbrature presenze del personale.
Rilevazione permessi L.104/92;
Gestione rilevazione scioperi;
Verifiche casellario del personale neoassunto ATA.

A.S.
25/26

12

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Denuncia infortuni personale ATA (INAIL ed eventuale assicurazione integrativa stipulata dalla Istituzione scolastica).

FILETTI STEFANIA

Internet, Gestione Software Personale, Uso della piattaforma ARGO

Archivio, protocollo e trasmissione della corrispondenza nell'area di competenza;

Organici – Gestione personale docente;

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Stipula contratti al SIDI e adempimenti neoassunti docenti;

Tenuta registro presenze docenti e ATA e fascicoli personali - in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Registrazione assenze docenti e richieste visite fiscali di controllo;

Decreti assenze personale docente; Convocazioni attribuzione supplenze docenti;

Nomina supplenze brevi per il personale docente e atti propedeutici;

Organico di diritto e di fatto personale docente in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Predisposizione atti preliminari per graduatorie soprannumerari docenti e ATA;

Estrazione graduatorie d'istituto docenti e A.T.A. da SIDI in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Rilascio certificati;

Contratti docenti e/o surroghe; Variazione dello Stato Giuridico docente;

Collabora con il dirigente Scolastico per le iniziative relative al settore di competenza;

Rilevazione permessi L.104/92 in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Gestione scioperi in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Gestione rilevazioni mensili assenze del personale e comunicazione ai sensi del D.L. 112/2008;

Verifiche casellario del personale neoassunto docente;

Archiviazione e scarto Fascicoli del personale docente;

Ricostruzione della carriera personale docente;

Riallineamento della carriera personale docente;

Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.

Attività propedeutiche alla corretta evasione delle pratiche pensionistiche– Passweb Pratiche

TFR/TFS, in collaborazione con altro assistente amministrativo;

Denuncia infortuni personale docente (INAIL ed eventuale assicurazione integrativa stipulata dalla Istituzione scolastica);

Emissione documenti di valutazione; Ricevimento del pubblico.

A.S.
25/26

13

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

AREA DIDATTICA

CASTRO LUCIA

RISTAGNO MARIA CONCETTA

Internet, Gestione Software Alunni; Uso della piattaforma ARGO

Posta elettronica ordinaria;

Salvataggio e ripristino dati di tutte le aree ARGO, Gestione istanze buoni libro, borse di studio, una tantum.

Gestione rilascio Carta dello Studente-Io studio;

Gestione Registro elettronico;

Rilascio certificati;

Denuncia infortuni alunni (INAIL) ed assicurazione integrativa alunni;

Contatti con Enti Locali per attività varie (pullman alunni, mensa, comunicazioni per sospensione attività didattiche, etc.)

Archivio, protocollo e trasmissione della corrispondenza nell'area di competenza;

Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.;

Preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali;

Libri di Testo;

Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari (predisposizione elenchi, ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe, avvisi, ecc.);

Assenze alunni: inserimento, gestione e aggiornamento nel programma;

Esami di Stato: elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove);

Atti conseguenti al superamento dell'esame di Stato;

Collaborazione con il DSGA per la consegna alle Commissioni delle schede finanziarie, ritiro documenti dalle Commissioni propedeutici al pagamento degli emolumenti, stampa costituzione Commissioni dall'applicativo Commissione Web.

Controllo Registro Generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in unico ecc..; Diplomi Esami di Idoneità e integrativi: fabbisogno e preparazione materiale per lo svolgimento delle prove;

Statistiche generali sugli alunni Iscrizioni e trasferimenti alunni;

Rilevazioni alunni da fornire al Dsga per il Programma Annuale ed il Conto consuntivo;

Tenuta fascicoli personali alunni;

Emissione documenti di valutazione INVALSI;

Pratiche relative alle attività complementari di Attività motoria Esoneri Attività Motorie/Religione ed elenchi Attività Alternative;

Certificato delle competenze;

Organico di diritto e di fatto personale docente in collaborazione con altro amministrativo;

A.S.
25/26

14

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Organizzazione per la distribuzione del materiale didattico;
Turnazione plesso Aci Bonaccorsi una volta la settimana;
Ricevimento del pubblico.

AREA CONTABILE e AMMINISTRATIVA

ANNAMARIA TRINGALI

Titolare di seconda posizione economica: sostituzione del DSGA

Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. n. 15 del 11/02/2005 e D.L. n. 35 del 14/03/2005 e in base al D.P.R. 184/2006, in collaborazione con l'ufficio responsabile della tenuta e/o archiviazione dei documenti oggetto di istanza;

Intranet, Internet;

Uso della piattaforma ARGO;

Tenuta dell'inventario in collaborazione con DSGA: decreti di carico e scarico, gestione sub consegnatari. Gestione area ARGO Inventario

Rapporti con ente proprietario Città Metropolitana di Catania per richieste interventi di manutenzione, traslochi ed arredi;

Collabora con il DSGA per redazione preventivi di spesa, determine e ordinativi d'acquisto, PCP, Mepa;

Indice di tempestività trimestrale e annuale: elaborazione e pubblicazione;

Stock del debito trimestrale e annuale su Area RGS in collaborazione con Ds e DSGA;

Collabora con Dsga per l'elaborazione di reversali di incasso e mandati di pagamento, con archiviazione dei giustificativi di riscossione e di spesa.

Collabora con Dsga per la corretta tenuta della cassa e della relativa documentazione da fornire ai Revisori dei Conti, in sede di verifiche periodiche;

Collabora con Dsga per dichiarazioni annuali: Certificazione Unica, 770, Irap.

Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate in collaborazione con ufficio didattica Invalsi e PCTO in collaborazione con la didattica.

Magazzino materiale di pulizia e cancelleria;

Controllo forniture, giacenze, rilevazione fabbisogno e consegna materiale;

Lavorazione pratiche su piattaforma Passweb

A.S.
25/26

15

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

RUMORE PAGANO GIUSEPPE

Intranet, Internet

Uso della piattaforma ARGO Protocollo in uscita e in entrata

Smistamento tra gli uffici e i docenti referenti delle varie attività della posta mail e ordinaria e consegna a D.S. e DSGA della corrispondenza di interesse diretto;

Posta elettronica ordinaria, Posta elettronica certificata : protocollazione in entrata e in uscita;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Comunicazioni scioperi INTRANET SCIOPNET, ASSENZENET;
Preparazione degli atti posta ordinaria via PEO o PEC in uscita;
Compilazione distinta corrispondenza
Collaborazione con la didattica per progetti
Classificazione e Archiviazione Atti.
Collaborazione con il D.S. e D.S.G.A.
Raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere (Convocazioni, Atti, Assemblee,
Divulgazione contrattazione)
Tenuta e raccolta varie pratiche in attesa di consegna al DS e al DSGA;
Ricevimento del pubblico.

2. SERVIZI TECNICI

“L'Assistente Tecnico svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;*
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;*
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;*
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro” (ALL. A al CCNL 2019/2021).*

A.S.
25/26

16

Gli assistenti tecnici, pertanto, si occuperanno della conduzione e manutenzione dei laboratori loro affidati, del supporto tecnico alla attività dei docenti, della predisposizione degli strumenti tecnologici per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni, conferenze, incontri, eventi, manifestazioni, del supporto tecnico per le procedure e la predisposizione dell'hardware necessario durante l'esame di stato, del controllo di eventuali rifiuti speciali.

Dovranno inoltre garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori, officine e reparti di lavorazione; attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori; prelevare il materiale dal magazzino; consegnare in magazzino il materiale non funzionante; vigilare nei laboratori nei limiti delle proprie responsabilità; collaborare con i docenti nelle attività di scrutinio e durante gli esami di stato; assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro e con le proprie mansioni.

Gli assistenti tecnici sono responsabili del materiale presente nei laboratori.

Gli incarichi assegnati agli assistenti tecnici, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale tecnico da effettuarsi nell' a.s. 2025/2026.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Per semplificazione, si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici:

Settore o area	Compiti
<u>AREA AR08: FISICA</u> SCALISE LUIGI CARMELO	Titolare di seconda posizione economica: Coordinamento dei servizi tecnici; Conduzione del <u>laboratorio di chimica e del laboratorio di fisica</u> , al fine di garantirne efficienza e funzionalità; Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; Servizi esterni connessi con il proprio profilo.
<u>AREA AR02: INFORMATICA</u> SCALIA SEBASTIANO	Conduzione laboratorio di informatica di Aci Bonaccorsi, dell'aula multimediale, della sala docenti e strumentazione digitale nelle classi, al fine di garantirne efficienza e funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; Controllo delle apparecchiature in dotazione alle classi, in particolare: accensione dei PANNELLI MULTITOUCH e dei PC.
<u>AREA AR02: INFORMATICA</u> SCIACCA GIUSEPPE	Conduzione laboratorio di informatica e linguistico, dell'aula multimediale, della sala docenti e strumentazione digitale nelle classi del plesso di Acireale, al fine di garantirne efficienza e funzionalità; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; Controllo delle apparecchiature in dotazione alle classi, in particolare: accensione dei PANNELLI MULTITOUCH e dei PC. Verifica funzionamento rete internet Ricognizione fabbisogno interventi e migliorie impianto internet, di comunicazione, digitale.

A.S.
25/26

17

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale “Gulli e Pennisi”

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti Amministrativi e Tecnici sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016 e sulla base delle apposite autorizzazioni al trattamento assegnate dal Dirigente scolastico. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato annualmente con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs 81/2008, si ricorda in questa sede il necessario rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tutti gli assistenti amministrativi, inoltre, osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo;
- Si ricorda la necessità di applicare, per la gestione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti in formato digitale il CAD-D. Lgs 82/2005, nonché le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” della Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ed il Manuale di gestione documentale dell'Istituzione scolastica, reperibile al prot. n. 12882 del 29 dicembre 2021;
- Si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso, di non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita, in particolar modo durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili dovrà trovarsi giacente sulla scrivania;
- Si ricorda la necessità di una gestione sempre più digitale dei documenti, per ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- Risulta obbligatorio il rispetto del segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- Si vieta l'utilizzo a fini privati delle informazioni di cui il dipendente disponga per ragioni d'ufficio;
- Il dipendente dovrà favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti; Durante l'orario di lavoro, dovrà mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata, non solo a principi generali

A.S.
25/26

18

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale “Gulli e Pennisi”

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

- La corrispondenza, sia telematica che cartacea dovrà partire, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica è firmata;
- Le raccomandate a mano per il personale interno dovranno essere consegnate nel minore tempo possibile, con registrazione di avvenuta consegna;
- Le assenze del personale docente e A.T.A. dovranno essere comunicate immediatamente ed i nominativi degli assenti dovranno essere registrati su un'agenda nell'ufficio Personale, per gli adempimenti consequenziali;
- Gli Assistenti avranno cura di inoltrare le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni etc.) entro i termini temporali previsti dalla normativa e di sottoporre le medesime alla firma con adeguato anticipo; Gli stessi dovranno riferire con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- Dovranno essere tempestivamente segnalate eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

Il personale di cui sopra è tenuto a comunicare eventuali criticità al DSGA, affinché insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

A.S.
25/26

19

4 - SERVIZI AUSILIARI

Il Collaboratore scolastico “*esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*”

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- *accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni (nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione) e del pubblico;*
- *pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- *vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- *custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

– collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

Ai Collaboratori Scolastici, n. 12 unità in organico, assegnati ai vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficienza, efficacia, responsabilità, qualità, celerità.

Il mansionario dei collaboratori scolastici è suddiviso nei seguenti compiti:

1. Vigilanza sugli alunni;
2. Vigilanza sul patrimonio;
3. Vigilanza sui visitatori;
4. Pulizia ed igienizzazione dei locali;

Vigilanza sugli alunni
Consiste nel sorvegliare, attentamente e di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti, il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es.: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia. Assisteranno gli allievi con certificazione di disabilità
Vigilanza sugli estranei
Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola, se non preventivamente identificato e autorizzato. A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielie, provvede a farlo, altrimenti contatta, senza abbandonare la vigilanza, la persona che può esaudire la richiesta. Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente, occorre verificare in ufficio l'eventuale autorizzazione. Non deve essere permesso a nessun manutentore di effettuare la propria mansione senza aver avvisato il dirigente scolastico. Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. Se si tratta di genitore/parente di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale al bancone. Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita.
Vigilanza sul patrimonio
La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e

A.S.
25/26

20

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

contigui, affinché non vengano danneggiati beni di proprietà dell'Istituto o del Comune di Acireale/Aci Bonaccorsi o della Città metropolitana di Catania.

Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore e al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni.

Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc.

All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre;

Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati; Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate; Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.

Pulizia dei locali

Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.

Operazioni giornaliere:

1. aerare locali;
2. spazzare e lavare pavimentazioni delle classi, della palestra, dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità), dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavare i servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari.
3. Spolverare gli arredi;
4. Spolverare le lavagne di ardesia, lavare i corrimani delle scale;
5. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. Il materiale di pulizia va riposto dopo l'uso in apposito spazio chiuso e non accessibile. È fatto divieto lasciare il carrello con i prodotti incustodito nei corridoi.
6. Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici, è tassativamente vietato inibire l'accesso di alunni e insegnanti ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.

Operazioni periodiche settimanali:

1. Spazzare e lavare i locali non utilizzati quotidianamente;
2. Pulire gli spazi esterni: ingresso, scale, scivolo, area esterna, pulizia del cortile da eventuali rifiuti lasciati dagli allievi
3. All'occorrenza lavare l'ingresso;
4. Spolverare i mobili.

Operazioni periodiche mensili:

1. Pulire i vetri (parti interne all'edificio)
2. Spazzare il cortile

Operazioni periodiche semestrali:

1. Pulire le pareti interne tinte con vernice lavabile.

Operazioni periodiche annuali:

Pulire accuratamente tutti i mobili e tutti gli ambienti.

È stato predisposto e consegnato un registro giornaliero per la pulizia: ogni collaboratore scolastico compilerà giornalmente/settimanalmente/mensilmente/annualmente secondo i locali da sanificare.

A.S.
25/26

21

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI ACIREALE			
N.	COGNOME E NOME	PIANO	LOCALI ASSEGNATI
1	Calabretta Marilisa	piano terra	U.R.P. – Centralino - Portineria
		piano terra	Locali segreteria e dirigenza – Servizi
		piano terra	Biblioteca
		piano terra	Ingresso e corridoio antistante i locali assegnati
		scala	Interna e esterna lato A dal piano terra al primo piano
2	Cocuzza Maria Grazia	piano terra	aula n. 5
		piano terra	aula n. 8
		piano terra	aula n. 10
		piano terra	aula n. 12
		piano terra	palestra (in collaborazione con sig.ra Leotta Sebastiana)
		piano terra	bagni alunni
		scala	scala esterna lato B dal p.t. al 1° piano
3	Leotta Sebastiana Liliana	piano terra	1/2 corridoio
		piano terra	aula n. 13
		piano terra	palestra
		piano terra	bagni alunne piano terra
		piano terra	1/2 corridoio
		piano terra	sala docenti
		piano terra	Scala interna lato B dal p.t. al 1° piano
		piano terra	sala docenti
4	Ardizzone Giusy	piano primo	aula n. 35
		piano primo	aula n. 37
		piano primo	aula n. 39 aula 3.0
		piano primo	bagno alunni n. 34
		piano primo	1/2 corridoio
		piano primo	aula magna n. 42
		scala	esterna lato B dal 1° piano al 2° piano

A.S.
25/26

22

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

5	Musmeci Sebastiana	piano primo	aula n. 31
		piano primo	aula n. 32
		piano primo	aula n. 38
		piano primo	bagno docenti n. 30
		piano primo	bagno alunne n. 33
		piano primo	1/2 corridoio
		piano primo	laboratorio scienze
		piano primo	laboratorio fisica
6	Indelicato Salvatore	piano secondo	aula n. 58
		piano secondo	aula n. 59
		piano secondo	aula n. 60
		piano secondo	bagno alunni n. 55
		piano secondo	bagno alunne n. 54
		piano secondo	1/2 corridoio
		piano secondo	laboratorio informatica n. 63
		scala	interna lato A dal 2° al 1° piano
7	Musmarra Maria Rita	scala	esterna lato A dal 2° al 1° piano
		piano secondo	aula n. 52
		piano secondo	aula n. 53
		piano secondo	aula n. 56
		piano secondo	laboratorio linguistico n. 62
		piano secondo	bagno docenti n. 51
		piano secondo	1/2 corridoio
8	Longo Lorenza	scala	interna lato B dal 1° al 2° piano
		modulo	aula n. 3
		modulo	aula n. 4
		modulo	aula n. 5
		modulo	aula n. 8
		modulo	bagno alunni
		modulo	corridoio

A.S.
25/26

23

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

	Fazio Rosaria	modulo	aula n. 6
		modulo	aula n. 7
		modulo	aula n. 9
		modulo	aula n. 10
		modulo	bagno alunne
		modulo	bagno docenti

COMPITI ASSEGNATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE DI ACI BONACCORSI			
N.	COGNOME E NOME	PIANO	LOCALI ASSEGNATI
1	Quattrocchi Sebastiana	Piano terra	N. 4 aule – bagni –corridoio - portineria
2	Nicosia Alfia	Piano secondo	N. 5 aule – corridoio - scale
3	Brischetto Emanuela		Ausilio piano terra ed ingresso nelle ore curriculari ed ausilio pulizia al piano secondo, durante la fase di pulizia propedeutica alla chiusura del plesso

A.S.
25/26

Si raccomanda ai collaboratori in servizio di prestare particolare attenzione:

24

a) alla pulizia delle aree esterne/verdi di pertinenza di ciascun plesso. Le operazioni di pulizia di cortile e aree verdi, infatti, sono indicate tra le operazioni da effettuare con periodicità settimanale. Per mantenere la pulizia ed il decoro dell'Istituzione tutta, risulta essenziale che non vi siano rifiuti sparsi nelle aree esterne di pertinenza e che eventuali rifiuti ingombranti vengano segnalati all'Ufficio Protocollo, al fine di prenotarne il ritiro dalla ditta incaricata dai Comuni competenti, e che anche le apposite aree dedicate alla raccolta dei rifiuti appaiano ordinate e decorose;

b) alla modalità di effettuazione della raccolta differenziata, che dovrà rispettare le specifiche raccomandazioni fornite dall'Ufficio Responsabile del Comune di competenza. Nello specifico, i collaboratori sono tenuti a vigilare che il conferimento all'interno dei plessi scolastici avvenga correttamente, sia ad opera degli allievi che ad opera degli stessi operatori scolastici.

All'interno degli uffici dovranno essere presenti cestini differenziati per tipologia di conferimento, alla stregua di quelli presenti nei corridoi.

Prima che i rifiuti prelevati dai cestini vengano conferiti negli appositi cassonetti, dovrà essere effettuato un controllo di massima, anche semplicemente visivo, in modo da evitare commistioni indebite (es. bottiglietta di plastica nella raccolta carta).



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Si ricorda che, se il conferimento fosse errato, la ditta responsabile del ritiro rifiuti apporrà un bollino sul rifiuto stesso.

Tale rifiuto dovrà essere quindi riaperto e conferito nuovamente, stavolta in modo corretto.

Laddove ciò non accadesse, alla seconda irregolarità segnalata, il Comune provvederà ad irrogare le relative sanzioni.

Si raccomanda, quindi, massima attenzione, diligenza e collaborazione, per evitare spiacevoli conseguenze;

c) alla provenienza delle richieste di fotocopiatura, che può provenire esclusivamente dai docenti e mai dai singoli allievi;

d) alla gestione degli ingressi di genitori o delegati, ai quali non può consentirsi di aggirarsi in autonomia tra le classi, nemmeno laddove siano a scuola per prelevare i figli, ma devono attendere nell'apposita area d'attesa posta all'ingresso di ciascun plesso, mentre uno dei collaboratori scolastici si premurerà di consegnare direttamente al docente dell'ora, ovvero al collaboratore del piano, il relativo permesso cartaceo. Laddove i genitori fossero in attesa di interloquire con la segreteria o con il Dirigente scolastico, viene fatto assoluto divieto all'introduzione autonoma del medesimo nei locali di segreteria. I visitatori, chiunque essi fossero, dovranno sempre essere annunciati e, nelle more di essere ricevuti, dovranno attendere nell'apposita area all'ingresso.

A.S.
25/26

5 - DISPOSIZIONI GENERALI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

I Collaboratori, pertanto, sostituiranno senza formalismi eventuali colleghi assenti, con onere sul personale che si trovi presente in due unità al singolo piano/settore;

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Le porte di ingresso ai plessi dovranno essere aperte solo in prossimità all'orario previsto per l'entrata degli allievi. Laddove, a conclusione delle attività curriculari, siano previste nelle ore pomeridiane delle attività didattiche extracurriculari, gli allievi saranno invitati ad uscire dai locali della scuola e a rientrarvi all'orario stabilito per l'inizio delle attività suddette. Nell'intervallo indicato le porte di ingresso ai plessi saranno mantenute chiuse e riaperte per il secondo accesso degli studenti.

25



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

○ INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

AREA A

Si elencano i titolari di prima posizione economica per l'area A per l'a.s. 2025/2026:

Collaboratore Scolastico	Sede
Nicosia Alfia	Aci Bonaccorsi

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili, e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- il primo soccorso;
- la piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;
- lo svolgimento di servizi esterni.

AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B per l'a.s. 2025/2026:

Assistenti amm.vi	Posizione economica
La Monaca Eleonora	Seconda
Tringali Annamaria Antonella	Seconda

Assistenti tecnici	Posizione economica
Scalise Luigi Carmelo	Seconda

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, sostituzione del DSGA.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui al CCNL vigente.

A.S.
25/26

26

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

◦ ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, saranno affidati incarichi specifici al personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche che darà disponibilità ad assumerne.:

Gli incarichi saranno articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa (per l'area A si pone particolare attenzione all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap). Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori, che non si aggiungono al profilo di base, ma che fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato alle esigenze dell'Istituzione. L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone, che si ripartiranno le ore previste.

◦ INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

◦ FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi e rappresenta un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA, al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto, di volta in volta, evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

A.S.
25/26

27



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate, che possono essere, a richiesta del dipendente, recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione, a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Di seguito le tematiche su cui il Ministero dà la possibilità di formare il personale A.T.A.:

Area A (Collaboratore scolastico)

1. l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione;
2. l'assistenza agli alunni con disabilità;
3. la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Area B (Assistente Amministrativo)

4. il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
5. i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo-online, protocolli in rete, neoassunti, etc.);
6. le procedure digitali sul SIDI;
7. la gestione delle relazioni interne ed esterne;
8. le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali.

Area B (profilo tecnico)

9. la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
10. la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
11. la gestione tecnica del sito web della scuola;
12. il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;
13. la collaborazione con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica (PNSD, PTOF, etc.).

Area D (DSGA)

14. autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
15. la gestione del bilancio della scuola e delle rendicontazioni;
16. le relazioni sindacali;
17. la nuova disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON;
18. la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
19. la disciplina dell'accesso alla luce delle recenti innovazioni normative (Trasparenza, FOIA, etc. Dlgs. 33/2013 e successive modificazioni);
20. la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro;

A.S.
25/26

28

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI





Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Liceo Classico di Acireale – Liceo Scientifico di Aci Bonaccorsi

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

21. il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, piano nazionale di scuola digitale, PTOF, RAV, etc.);
22. la gestione amministrativa del personale della scuola.

Verrà fatta un'analisi dei bisogni formativa e si procederà a programmare un piano di formazione per il personale A.T.A.

○ DISPOSIZIONI FINALI

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile, e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si raccomanda a tutto il personale :

- Di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventiva autorizzazione del Direttore SGA e/o del Dirigente scolastico;
- Di rispettare l'orario di servizio;
- Il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni , pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione scolastica, al link:

<https://www.trasparenza-pa.net/?codcli=SG27942&node=176453>

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Graziana Caltabiano



Firmato digitalmente da:
CALTABIANO GRAZIANA
Firmato il 23/09/2025 10:07
Seriale Certificato: 2622346
Valido dal 14/07/2023 al 14/07/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

A.S.
25/26

29

COESIONE
ITALIA 21-27

SCUOLA E
COMPETENZE



LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

