



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di I° grado ad Indirizzo Musicale
"STEFANO PELLEGRINO"

91025 C. da PAOLINI - MARSALA (TP) - Tel. 0923/967140 - Fax. 0923/720277

<http://www.icstefanopellegrino.edu.it/index.htm> - C.F.: 82006310815 – Cod. MIUR: TPIC82000E

e-mail: tpic82000e@istruzione.it - P.E.C.: tpic82000e@pec.istruzione.it

Prot. digitale

Al Dirigente scolastico
Prof.ssa Nicolina Drago
Sede

Oggetto: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2023/24

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO** l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano delle attività del personale ATA;
- VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- VISTO** il PTOF approvato dal Collegio dei Docenti;
- VISTE** le Direttive di massima comunicate dal Dirigente Scolastico;
- VISTA** la legge n. 190 del 23 Dicembre 2014 "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità 2015);
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto per l'A.S. 2023/24;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA avanzate;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2023/24, il seguente piano delle attività del personale **A**mmministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti reparti organizzativo-gestionali:

- A. prestazione dell'orario di lavoro;**
- B. individuazione ed articolazione dei servizi amministrativi e generali;**
- C. proposta per l'attribuzione degli Incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;**
- D. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico:

1. Ottimizzazione delle risorse umane presenti in organico nei due profili interessati, in coerenza con gli obiettivi del PTOF;
2. Professionalità individuali del personale Ata;
3. Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
4. Particolare rilievo che assume il dovere di diligenza nella situazione attuale connotata da stato di emergenza sanitaria e le connesse responsabilità a tutela della salute pubblica;
5. Valutazione delle richieste degli interessati in riferimento al buon funzionamento del servizio scolastico e tenendo conto, allo stesso tempo, delle eventuali precedenze previste dalla normativa vigente.

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, con eventuale programmazione plurisettimanale in caso di indifferibili necessità, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale fruisce, 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 a 7 ore e 12 minuti. 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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per complessive 36 ore settimanali assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali, quando si è invitati in relazione alla pertinenza degli argomenti, in qualità di tecnico. L'orario flessibile è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di collaborazione col Dirigente Scolastico e con gli spostamenti nei

diversi plessi facenti parte dell'Istituzione, con il disbrigo delle pratiche amministrative e fiscali (Agenzia delle Entrate, Istituto Cassiere, Inps, ecc.) che richiedono una propria presenza, nonché rapporti con fornitori per ritiro/consegna materiali, e viene di seguito riportato:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rallo Vito	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12

Con rientri pomeridiani ogniqualvolta sia necessario o per attività extra.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, il Lunedì in orario antimeridiano dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali su 5 giorni settimanali ed è svolto, generalmente in assenza di particolari esigenze/richieste, nel modo seguente:

- Turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- Completamento di orario in turno flessibile pomeridiano dalle ore 14,30/15,00 alle ore 17,30/18,00.

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Agate Rossella	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00
Amato Michela	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00
Bongiorno Lucia	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00
Ferreri Onofrio	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00
Galfano Vito	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 15,00-18,00	8,00-14,00

Considerata l'applicazione della modalità oraria che prevede la settimana corta a partire dal 11/09/2023, vengono previsti 2 rientri pomeridiani di ore 3 per ogni unità in modo da:

- permettere a tutti il completamento dell'orario ordinario di 36 ore previsto dal contratto;
- assicurare il funzionamento degli uffici amministrativi in orario pomeridiano dalle 15,00 alle 18,00, in maniera da permetterne una fruizione sistematica per tutto l'anno scolastico.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione/fine delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con recupero o 7 h e 12 minuti senza recupero.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00 ed in orario pomeridiano il Lunedì ed il Giovedì dalle 15,30 alle 16,30, solo per appuntamento.

Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. anche per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi, esso è funzionale all'orario di servizio. Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nelle tabelle di seguito riportate:

Plesso di scuola Secondaria di I grado: Calia/Gentile/suppl./Maggio (B)

I suddetti collaboratori si alterneranno a rotazione settimanale nei due turni sottoindicati:

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
(A) a.m.	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
(B)	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42

in particolare n. 3 di loro faranno il turno "A" e soltanto n. 1 rispetterà il turno "B".

Plesso XI Maggio di scuola Primaria ed Infanzia di Paolini/Matarocco:
(Laudicina-Mannone)

Vengono assegnati al plesso i Sigg. Laudicina Giuseppe, Mannone Arlesiana che potranno alternarsi, secondo disponibilità propria di ognuno, e previa comunicazione da effettuarsi al docente responsabile di plesso, nei due turni di seguito indicati:

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45
B	14,15-17,15	14,15-17,15	14,15-17,15	14,15-17,15	9,30-16,42

in particolare le due unità faranno due rientri pomeridiani a completamento ed un rientro, a turno, come straordinario.

Plesso di scuola Primaria ed Infanzia di Casazze: Carenini-Barsalona

Vengono assegnati al plesso i Sigg. Barsalona Gianfranco e Carenini Giuseppina che potranno alternarsi, secondo disponibilità propria di ognuno, e previa comunicazione da effettuarsi al docente responsabile di plesso, nei due turni di seguito indicati:

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45
B	14,15-17,15	14,15-17,15	14,15-17,15	14,15-17,15	14,15-17,15

in particolare soltanto n. 1 persona (di settimana in settimana) farà il turno "A" e n. 1

rispetterà il turno "B".

Plesso di scuola Primaria ed Infanzia di San Michele Rifugio: Bernardone-Salerno
Vengono assegnati al plesso i Sigg. Bernardone Francesco e Salerno Anna che svolgeranno il seguente orario di servizio, (salvo il turno al plesso Birgi):

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57

Plesso "A. Gabelli" di scuola Primaria ed Infanzia di SS. Filippo e Giacomo:
(Genna-Mangogna-Mezzapelle-Favata)

I Sigg. Genna Caterina, Mangogna Giovanna e Mezzapelle Pietro svolgeranno il proprio servizio alternandosi settimanalmente nei due turni come di seguito indicato:

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
B	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00

in particolare n. 3 persone (di settimana in settimana) faranno il turno "A" e soltanto una 1 persona rispetterà il turno "B". Il c.s. Favata Tommaso è esentato dai servizi per attestazione medica.

Plesso "G. Verga" di scuola Primaria San Leonardo: Oddo-Alacchi

Viene assegnato al plesso il Sig. Oddo e la signora Alacchi che svolgeranno il seguente orario di servizio

Turno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
B	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00	9,45-17,00

Chiusura prefestivi e Piano di recupero

Per i pre festivi si procederà secondo votazione in assemblea del personale Ata.

Verifica orario di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate. Se

si dovessero verificare malori, anche in conseguenza di patologie pregresse, i colleghi informeranno, immediatamente, la direzione su un eventuale allontanamento dei colleghi. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro venti giorni dal termine di ogni mese tramite apposito prospetto riepilogativo.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 15 minuti, col consenso del lavoratore stesso.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

B. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi nell'ambito delle direttive di massima impartite dal D.S.;
- Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'Istituzione;
- E' segretario della Giunta Esecutiva;
- Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia;
- Svolge attività di formazione ed aggiornamento nei confronti del personale;
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
- E' consegnatario dei beni mobili;
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale;
- Firma mandati e reversali;
- Cura le variazioni al Programma Annuale;
- Provvede alla redazione del Conto Consuntivo;
- Gestisce le schede di progetto;
- Gestisce il fondo per le minute spese;
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti;
- Tiene i registri contabili e il registro dei contratti.

Funzioni aggiuntive DSGA

- Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile ed assicurando il coordinamento con il personale di segreteria;
- Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto;
- Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto;
- Predisporre bozza relazione Programma Annuale;
- Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo.

Assistenti Amministrativi

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene opportuno ricordare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti ed utenti di ogni genere, con particolare riguardo agli alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascuno dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno

per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Ed ancora:

- E' vietato l'uso personale della connessione ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- Tutti sono tenuti a visionare almeno 2 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, Regione etc.);
- Tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- **Il personale è pregato di compilare il modulo relativo al lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione;**
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Area di servizio n. 1: PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI e DIDATTICA
(Front Office – Gestione posta - Gestione Alunni ed Organi Collegiali - Manutenzione ordinaria): Ufficio A e B

Ufficio A) **Addetto: FERRERI ONOFRIO** – Gestione posta e gestione assenze personale, gestione assistenti personali/comunicazione alunni "H"

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione **rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola**. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi **eventualmente** anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, INPS, INAIL etc.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie, con il collega dell'ufficio B.

Ufficio B) **Addetto: GALFANO VITO** – Gestione alunni ed Organi Collegiali

L'ufficio ha il compito di gestire la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma.

L'ufficio di cui trattasi e' responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Lgs. n. 196/03 - GDPR 679/2016), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/00).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore. Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/SIDI/Office;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie, con il collega dell'ufficio A.

MANSIONI	Preposto
Scarico, archiviazione e protocollazione posta	F
Gestione protocollo informatico	F
Procedure di scarto d'archivio	F
Attività extracurricolari	F/G
Scarico scadenzario per ufficio personale-didattico-contabile	F
Controllo posta elettronica ordinaria, certificata, USR, UST, Regione ecc.	F
Preparazione plichi per ufficio postale	F
Visite fiscali	F
Rapporti sindacali ed RSU	G
Elezioni, funzionamento Organi Collegiali e pubblicazione di relative delibere	G
Pubblicazione atti all'albo	F/G
Gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.	G
Rapporti con il Comune e richieste di intervento e/o manutenzione ordinaria	F
Rapporti con il Comune in riferimento a mensa scolastica e trasporto scuolabus	F/G

Iscrizioni alunni, frequenza, eventuali loro trasferimenti e nulla osta	G
Verifica obbligo scolastico	G
Certificazioni e dichiarazioni varie	G
Rapporti con genitori	G
Circolari	F
Assistenti igienico-sanitario	F
Gestione libri di testo: buoni scuola e cedole librerie	G
Gestione scrutini e pagelle/tabelloni	G
Gestione operazioni esami	G
Statistiche, monitoraggi ed organici	G
Gestione uscite didattiche e visite guidate	G
Tenuta registri vari (iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.)	G
Registro elettronico	G
Invalsi	G
Modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni	G
Attività sportiva	G
Assicurazione RC ed infortuni alunni	F

Area di servizio n. 2: FRONT OFFICE E RISORSE UMANE

Addetti: AGATE ROSSELLA - BONGIORNO LUCIA

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno , salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Lgs. n. 196/03 - GDPR 679/2016), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet

- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

MANSIONI	Preposto
Tenuta registri obbligatori	A
Graduatorie, assunzioni e contratti	B
Comunicazioni ufficio del lavoro	B
Gestione assenze, trasferimenti e ferie	B
Certificazioni varie	A
Conferme in ruolo, pratiche pensioni e ricostruzioni di carriera	A
Gestione fascicoli personali	A
TFR, PA04, tabelle retribuzioni mensili per supplenti temporanei	B
Monitoraggi vari (es.: scioperi, assenze, etc.)	B
Ordini di servizio	B
Organici	A
Convocazioni supplenti	B
Graduatorie, assunzioni e contratti	B
Conteggi debiti orari e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti)	B
Assicurazione RC ed infortuni personale	A
Circolari docenti e ATA	A
Sistemazione archivio con archiviazione pratiche amministrative	A
Richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA	A
Contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno	A
Lettere di incarico al personale interno	A
Supplenze settimanali e/o giornaliere del personale	B
Pubblicazione online/amministrazione trasparente	B

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale docente e ATA.

Area di servizio n. 3: AMMINISTRAZIONE - CONTABILITA' E P.O.F.

Addetto: AMATO MICHELA

L'ufficio si occupa dei pagamenti/liquidazioni dei compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché di tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e delle comunicazioni di detti pagamenti agli organi competenti.

Si occupa inoltre della gestione inventario, facile consumo, buoni d'ordine, DURC, CIG, fattura elettronica e del rispetto delle certificazioni previste dal codice dei contratti.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Axios/Office
- Portale SIDI
- Portale RTS
- Portale INPS
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie, con i colleghi Agate e Galfano.

MANSIONI	Preposto
Compensi accessori e comunicazioni mensili (cedolino unico)	A
Comunicazioni di natura contabile	A
Adempimenti fiscali: (770/IRAP/TFR/INPS/F24EP/CUD/Certificazione unica)	A
Conguaglio contributivo e fiscale	A
Archiviazione atti inerenti le proprie mansioni	A
Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione (solo parte finanziaria)	A
Rapporti con Istituto cassiere e convenzione di cassa	A
Ordinativi di acquisto (buoni d'ordine)	A
Richiesta DURC e CIG, L.136 e tutte le certificazioni previste	A
Tenuta registro facile consumo	A
Inventario	A
Fatture elettroniche	A
Rapporti con il Comune (Progetti)	A
Rapporti con Marsala Schola (Finanziamenti)	A
Invio progetti al MIUR/USR/UST/Regione	A
Anagrafe delle prestazioni	A
Pratiche sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008)	A
Pubblicazioni all'albo	A

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra

riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria. In particolare l'Assistente Amministrativo Amato Michela, destinataria della 2^a posizione, sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento e si alterna con i titolari delle altre seconde posizioni economiche.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs. n. 196/2003 - GDPR 679/2016. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDICATORI:

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. n. 241/90.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.
- Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

Servizi Ausiliari

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituzione scolastica/plesso con controllo attento delle chiusure degli infissi e di attivazione degli allarmi/video sorveglianza;
- accoglienza e sorveglianza, ove presenti fisicamente, degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza di base agli alunni;

- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- registrazione persone esterne;
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Pulizia dei locali

Modalità operative come da allegato

- La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

- La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

- La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede possibilmente il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda

necessaria nell'arco della giornata e, soprattutto, dopo la ricreazione.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra **DOPO** l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, almeno una volta ogni 15 gg.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire attenzionando in maniera molto accurata la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,45 e comunque entro l'ingresso degli alunni).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8. Per il personale ata è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica.

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione con inizio secondo ordine alfabetico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL in vigore 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e D. Lgs. 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo, tramite l'ufficio personale.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, incontri tra soli docenti, feste scolastiche, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinati possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ***ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.***

C. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione dei suddetti incarichi, si tiene conto degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

Assistenti Amministrativi

Gli incarichi specifici già assegnati con retribuzione annua ordinaria e previsti dal CCNL (**PRIMA e SECONDA** posizione economica) sono i seguenti:

Nominativo	Tipologia	Mansione attribuita
Agate Rossella	II posizione	Coordinamento Area 2 e sostituzione Dsga
Amato Michela	II posizione	Coordinamento Area 3 e sostituzione Dsga
Ferreri Onofrio	I posizione	Coordinamento Ufficio A) - Area 1
Galfano Vito	II posizione	Coordinamento esami - Area 1 e sostituzione Dsga

La sig. Bongiorno Lucia non risulta assegnataria di posizioni economiche e pertanto si propone il riconoscimento di apposito incarico specifico per l'anno scolastico retribuito dal Mof assegnato all'Istituzione Scolastica tramite cedolino unico.

Nominativo	Mansione	Importo
Bongiorno Lucia	Coordinamento personale subalterno	contrattazione

Collaboratori Scolastici

Gli incarichi specifici già assegnati con retribuzione annua ordinaria e previsti dal CCNL sono i seguenti:

Nominativo	Tipologia	Mansione attribuita
Calia Rosaria	Art. 7 ccnl	primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, coordinamento sicurezza nel plesso
Carenini Prinzivalli Giuseppina	Art. 7 ccnl	primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, gestione mensa ed assistenza alla persona scuola dell'infanzia
Favata Tommaso	Art. 7 ccnl	Esente dai servizi per certificazione medica
Gentile Giacomo	Art. 7 ccnl	primo soccorso e pronto intervento e coordinamento sicurezza nel plesso
Pocorobba Mattia Anna	Art. 7 ccnl	primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, gestione mensa ed assistenza alla persona scuola dell'infanzia

I seguenti sigg. non risultano, invece, assegnatari della posizione economica innanzi descritta e pertanto se ne propone il riconoscimento con apposito incarico specifico per l'anno scolastico corrente retribuito dal Mof assegnato all'Istituzione Scolastica tramite cedolino unico:

- Alacchi Maddalena:** (Gestione mensa, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
- Genna Caterina:** (Gestione mensa, assistenza agli alunni che necessitano di

supporto igienico-sanitario, assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire

3. **Laudicina Giuseppe:** (Primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, gestione mensa e assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
4. **Maggio Michele:** (Primo soccorso e pronto intervento) - importo da stabilire
5. **Mangogna Giovanna:** (Gestione mensa, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
6. **Mezzapelle Pietro:** (Gestione mensa, primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario e assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
7. **Oddo Giuseppe:** (Primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario) - importo da stabilire
8. **Salerno Paladino Anna:** (Primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario e assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
9. **Barsalona Gianfranco:** (Primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, gestione mensa e assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire
10. **Bernardone Francesco:** (Primo soccorso e pronto intervento, assistenza agli alunni che necessitano di supporto igienico-sanitario, gestione mensa e assistenza alla persona scuola dell'infanzia) - importo da stabilire

D. INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per espletare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, si propone quanto di seguito in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili come di seguito evidenziate.

Direttore S.G.A.

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA, al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro

straordinario del DSGA, lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

I criteri per accedere al fondo Mof sono, principalmente:

Disponibilità a flessibilità oraria;

Disponibilità a progetti curriculari, extracurriculari ed europei;

Ricostruzione carriera con o senza sentenza;

Sostegno, in particolari periodi di lavoro, ai colleghi;

Maggior carico di lavoro e nuove assunzioni di mansioni, anche temporanee;

Assistenti Amministrativi

Dopo avere esaurito le ore da recuperare derivanti dalla fruizione dei prefestivi, precedentemente meglio specificati al punto A (prestazione dell'orario di servizio), il personale di segreteria potrà, eventualmente e nelle forme e nei modi innanzi descritti, fruire di un monte-ore di lavoro straordinario destinato, all'occorrenza, a garantire, con apposito incarico, ulteriori carichi di lavoro che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno scolastico. Tale monte-ore, qualora l'interessato non dovesse optare per la formula del riposo compensativo, troverà copertura finanziaria nel F.I.S. e potrà essere riconosciuto per le seguenti motivazioni:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali (es. prove invalsi, assegnazione strumenti musicali in comodato, ecc.);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa (es. procedure di individuazione di supplenti, ecc.;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, ecc.;
- partecipazione a commissioni varie, graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Attività proposta che comporti	Modalità di riconoscimento	Compenso in ore
<i>Maggior carico di lavoro</i>	<i>Individuazione tramite incarico</i>	<i>400 (circa)</i>
<i>Totale</i>		<i>400</i>

Collaboratori Scolastici

Dopo avere esaurito le ore derivanti dai prefestivi, precedentemente meglio specificati al punto A (prestazione dell'orario di servizio), anche il collaboratore scolastico potrà, eventualmente e nelle forme e nei modi innanzi descritti, fruire di un monte-ore complessivo di 400 ore circa di lavoro straordinario destinato all'occorrenza a garantire, con apposito incarico, ulteriori carichi di lavoro che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno scolastico. Tale monte-ore, qualora l'interessato non dovesse optare per la formula del riposo compensativo, troverà copertura finanziaria nel F.I.S. e potrà essere

ricosciuto per le seguenti motivazioni:

Attività proposta	Modalità di riconoscimento	Compenso in ore
<i>Piccola manutenzione arredi/immobili</i>	<i>Individuazione tramite incarico</i>	<i>130</i>
<i>Pulizia e lavori straordinari</i>	<i>Da stabilire</i>	<i>200</i>
Svolgimento di attività collegate alla didattica, riunioni di organi collegiali e assemblee con genitori	<i>Individuazione tramite incarico</i>	<i>70</i>
Totale		400

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Inoltre vengono incentivate le mansioni indicate nelle seguenti tabelle, svolte durante orario di servizio ordinario e retribuite forfettariamente con imputazione diretta secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata:

➤ **Intensificazione lavoro Assistenti Amministrativi:** (durante orario di servizio)

Attività proposta	Modalità di riconoscimento	Compenso in ore
<i>Sostituzione DSGA</i>	<i>1[^] in graduatoria d'Istituto con II posizione economica</i>	<i>60</i>
<i>Sostituzione collega assente</i>	<i>Secondo effettiva sostituzione (30 minuti per g. di assenza)</i>	<i>100</i>
Totale		160

➤ **Intensificazione lavoro Collaboratori Scolastici:** (durante orario di servizio)

Attività proposta	Modalità di riconoscimento	Compenso in ore
<i>Piccola manutenzione arredi/immobili</i>	<i>Secondo registri di intervento</i>	<i>380</i>
<i>Maggior carico di lavoro nella sezione Infanzia</i>	<i>Secondo assegnazione</i>	<i>20 ore/cad.</i>
<i>Sostituzione collega assente</i>	<i>Secondo effettiva sostituzione (30 minuti per g. di assenza)</i>	<i>200</i>
Totale		600

Le ore eccedenti saranno riconosciute se rese per almeno 30 minuti, devono essere

autorizzate e debbono risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto a riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

N.B. Le ore proposte sono frutto di stime e valutazioni al fine di garantire un servizio fluido ed efficiente e vengono indicate a scopo puramente indicativo; potranno, pertanto, subire inevitabili oscillazioni dettate dalle dinamiche sindacali in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituto.

Il Direttore Amm-vo
F.to Dott. Vito Rallo