



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEOPOLDO NOBILI"

Via Makallè, 10 - REGGIO EMILIA

Tel. 0522-921433 - fax 0522-517268

E-mail: [info@pec.iisnobili.gov.it](mailto:info@pec.iisnobili.gov.it)

E-mail : [info@iisnobili.gov.it](mailto:info@iisnobili.gov.it)

Distretto di Reggio Emilia N.11

<http://www.iisnobili.gov.it>

Codice Fiscale 91157020354

Reggio Emilia 18/11/2015

Al Dirigente Scolastico

Prot. 9644/A21b

Sede

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

CONSIDERATO il Piano dell'Offerta Formativa ed i progetti ivi contenuti;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto ;

CONSIDERATE le richieste del personale ATA;

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;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e che alcune unità sono parzialmente esonerate da alcuni compiti che il proprio profilo prevede;

PRESO ATTO della Legge di Stabilità relativa alle sostituzioni del personale collaboratore scolastico , assistente amministrativo e assistente tecnico ;

CONSIDERATE le richieste del personale ATA;

### PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente il nuovo Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto .

#### 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti del POF 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 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Premesso che l'orario del personale ATA è strutturato in 36 ore settimanali , il piano prevede, l'adozione di un orario antimeridiano, pomeridiano, serale, flessibile e con turnazioni .

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,20 alle ore 23,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario di lavoro per la maggior parte del personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari sono state concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2015/2016, per alcune unità di personale, la rotazione su turni predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e nella mattinata della domenica, in coincidenza con le giornate di "scuola aperta".

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151 e successive modificazioni e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Stato Giuridico.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne in casi di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza ai fini delle timbrature.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per il personale lo svolgimento del seguente orario e delle seguenti turnazioni pomeridiane.

#### **Assistenti Amministrativi**

Gli Assistenti Amministrativi in organico di diritto sono n. 10 tutti a tempo indeterminato, di cui n. 3 in part-time (18-30-30 ore ciascuno). In organico di fatto è stato assegnato n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno 2016.

Prestano il seguente servizio:

#### **SEGRETERIA DIDATTICA**

VOLTOLINI LUCIA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	/

FUSARO MARIA ANGELA PART-TIME VOLTOLINI LUCIA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
/	/	/	/	/	7.30/13.30

CIOFFI MARGHERITA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

VOCE LUIGINA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 o 11.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30

CAVALCABUE MARIA GRAZIA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
/	/	/	7.30/13.30 o 11.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30

TOLONE CATERINA (PART-TIME DI CAVALCABUE M. GRAZIA)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	8.30/12.00 14.30/17.00	7.30/13.30	/	/	/

**UFFICIO STATO GIURIDICO**  
BERTANI MORENA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.00	7.30/13.00	7.30/13.00	8.00/13.00	7.30/13.00	7.30/13.00
			13.30/17.00		

RUSSOLILLO ANGELA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30

BASSOLI LUISA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/12.45	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/12.45	7.30/12.45	7.30/12.45	/

SANTANIELLO MARIA GRAZIA (PART-TIME BASSOLI LUISA)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
/	/	/	/	/	7.30/13.30

**SEGRETERIA GENERALE**

SANTAGATA MARIA TERESA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20	7.20/13.20

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

PIRONTI ROSANNA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
/	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
	14.00/17.00		14.00/17.00		

GASPARI PAOLA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.45/13.45 o 8.00/14.00	7.45/13.45	7.45/13.45 o 8.00/14.00	7.45/13.45	7.45/13.45 o 8.00/14.00	7.30/13.30

CALABRESE MARIA TERESA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30 o 8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30 o 8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30 o 8.00/14.00	7.30/13.30

Il personale delle Segreterie provvede all'apertura dello sportello pomeridiano fino alle ore 17.00, per il ricevimento del pubblico, nelle giornate di martedì e giovedì, con adattamento del proprio orario di servizio.

Tutto il personale è comunque disponibile a eventuali prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, in caso di necessità, per soddisfare le esigenze scolastiche.

**Assistenti Tecnici**

Gli assistenti tecnici in organico sono 17, n. 16 a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time a 30 ore); n. 1 assistente tecnico tempo determinato al 30/06/2016, n. 1 assistente tecnico tempo determinato al 30/06/2016 per n. 6 ore, per la copertura di un part-time.

L'orario di servizio è differenziato, con orario in ingresso alle ore 7,30 per alcune unità e alle ore 8.00 e 8,15 per altre, in coincidenza dell'orario di utilizzo dei laboratori e la necessità della presenza dell'assistente tecnico nei medesimi. Gli orari sono definiti, coerentemente con l'orario didattico, dall'Ufficio Tecnico.

### Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici in organico sono n. 20 a tempo indeterminato di cui n. 1 in part-time ( 30 ore ) che ha comportato la nomina di un collaboratore a tempo determinato fino al 30/06/2016 per n. 6 ore settimanali .

Inoltre è stato assegnato all'Istituto n. 1 n. collaboratore a tempo indeterminato, sui corsi serali , fino al 31/08/2016 e , in organico di fatto, altri 2 collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 30/06/2016.

I collaboratori prestano servizio secondo il prospetto sotto indicato :

D'ANDRETA MARIA GUADAGNO GIANCARLO	PORTINERIA	Lunedì –venerdì 7.20/13.20- 12.30-18/30 sabato 7.20/13.20 – 7.30/13.30
MILIOLI CATERINA	PIANO 4-MODAI- PIANO 3 ( con collega )	Lunedì – venerdì 12.00/18.00  sabato 7.30/13.30
ROMANO PATRIZIA	PALESTRA 1	Lunedì - venerdì 8.00/14.00 sabato 7.30/13.30
TOSCANO ANGELA	REPARTO OFFICINE  PALESTRA 2 Giovedì,venerdì, sabato	Lunedì –martedì- mercoledì  Giovedì,venerdì 8.30/14.30 sabato 7.30/13.30
GAETANO GIUSEPPE	ATRIO ALUNNI	Lunedì –sabato 7.30/13.30
D'AGOSTINO SIMONA	PIANO 0	Lunedì -martedì - mercoledì -venerdì 9.00/15.00 giovedì (al bisogno) 12.30/18.30 sabato 7.30/13.30
PROTINO ASSUNTA	PIANO 0/2	Lunedì –venerdì 9.00/15.00 sabato 7.30/13.30
LA SCALEA AMEDEO	PIANO 2	lunedì –sabato 7.30/13.30
MAZZONETTO LUCIA	PIANO 2 PIANO 3 ( con collega )	Lunedì –venerdì 12.30/18.30  sabato 7.30/13.30
MOSSARINI LISA	PIANO 4 (SORVEGLIANZA)	Lunedì –venerdì 8.00/14.00 sabato 7.30/13.30
PIRILLO GIOVANNA	PIANO 1	Lunedì –mercoledì –giovedì - venerdì 9.00 /15.00 martedì (al bisogno ) 12.30/18.30 sabato 7.30/13.30
MIGALE ANTONIO	PIANO 3	Lunedì –sabato 7.30/13.30

NAPOLITANO GERARDA	MODA 1	Lunedì –venerdì 8.30/14.30 sabato 7.30/13.30
AZZONI FIORENZA	MODA 2	Lunedì –venerdì 8.30/14.30 sabato 7.30/13.30
RICCHIUTI M. ROSARIA	MODA 3	Lunedì –venerdì 8.30/14.30 sabato 7.30/13.30
AMMIRATI SPERANZA P.T.30h	REPARTO OFFICINE	Lunedì –venerdì 9.30/15.30
IEMBO GIUSEPPINA		sabato 7.30/13.30
ZAMPOLINI DOMENICA		lunedì –sabato 7.20/13.20
LANZAFAME CARMELO CHIIRIACO ANTONIO	OFFICINE SERALI	Lunedì –venerdì 16.15/23.30
FACCCHINO ANGELA	OFFICINE V.le Trento Trieste PALESTRA V.le Trento Trieste	Lunedì- sabato 7.30/13.30
MURACA DANIELA		Lunedì- venerdì 9.00/15.00 sabato 7.30/13.30
SAVASTANO FRANCESCO		Lunedì- venerdì 8.30/14.30 sabato 7.30/13.30

#### Norme comuni

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano e ufficio ; in caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, se prevista, il personale che ha dato la disponibilità, effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le sostituzioni dei colleghi assenti. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e/o posti di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con comunicazioni specifiche .

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di unità, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino alla fine del mese di luglio , considerato le innumerevoli attività ( Esami di Stato, corsi di recupero, progetti vari ) e le imprevedibili esigenze legate soprattutto alla manutenzione dell'edificio.

Nella programmazione dei turni pomeridiani/serali si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151e successive modificazioni . 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 S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed altre ), salvo comprovate esigenze , si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7.30/8.00 – 13.30/14.00.

I collaboratori scolastici, a turno, dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di segreteria.

I collaboratori dovranno assicurare la propria presenza in servizio per una giornata, al fine di effettuare le opportune pulizie .

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione dell' orario antimeridiano : 7.30-13.30; 8.00-14.00.

### **Recupero ritardi e permessi brevi**

Premesso che è un dovere di ufficio rispettare la puntualità nell'orario di lavoro, eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, devono sempre essere comunicati e recuperati con ore maturate per prestazioni aggiuntive all'orario di servizio già effettuate o giornate di ferie, a richiesta del personale. In analogia, anche i permessi brevi che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

### **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

### **Chiusure prefestive e piano di recupero**

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone che tali giornate siano recuperate utilizzando le ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo, se presenti o, in mancanza di queste, siano richieste giornate di ferie.

Per il corrente anno scolastico le giornate di chiusura pre-festiva sono n.5 (fino al 26/03/2016).

### **Riposi compensativi**

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria ai sensi della normativa vigente. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi che saranno fruiti nel periodo estivo o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica; saranno comunque salvaguardate le esigenze di servizio.

### **Ferie e festività**

Il Personale ATA ha diritto di usufruire di almeno n. 15 giorni continuativi nei mesi di luglio e agosto, ai sensi dell'art.13 del C.C.N.L.24/07/03.

Le ferie vanno fruiti nell'anno scolastico di riferimento. Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari e inderogabili esigenze (di servizio, malattia) può fruiti dei giorni rimanenti entro il mese di aprile dell'anno successivo. Al fine di predisporre un piano ferie che comunque salvaguardi le esigenze di servizio, è opportuno fissare il termine del 30 aprile per la richiesta del periodo di ferie estive.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Vista l'esperienza degli anni precedenti, per poter predisporre le aule dedicate alle prove di verifica dell'inizio di settembre, e tutte le attività relative all'inizio del nuovo anno, il personale assistente amm.vo e collaboratore scol.co impegnato in tali attività dovrà essere in servizio già nell'ultima settimana di agosto.

### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate, previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata; non è consentito allontanarsi dall'Istituto, se non previa autorizzazione e timbratura del cartellino.

## **2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Nell'ambito della Segreteria didattica l'assistente amm.vo Voce Luigina si occupa di :**

CIRCOLARI DIDATTICA  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO  
BORSE DI STUDIO – CONTRIBUTI PER FORNITURA GRATUITA PER LIBRI DI TESTO  
CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ALUNNI - FOTO  
PROVE INVALSI  
SPORTELLO  
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI  
CORSO SERALE  
ARCHIVIO STUDENTI-SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO TECNICO/PROF.LE;  
VIAGGI D'ISTRUZIONE-USCITE DIDATTICHE;  
IMMATRICOLAZIONE ALUNNI;

**l'assistente amm.vo Cavalcabue Maria Grazia si occupa di :**

ARCHIVIO STUDENTI – SISTEMAZIONE ARCHIVIO STORICO TECNICO/PROF.LE  
VIAGGI D'ISTRUZIONE – USCITE DIDATTICHE  
RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO  
CONTROLLO TASSE E DOCUMENTI  
SPORTELLO  
CERTIFICATI VARI  
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI  
SATAMPA PAGELLE E PAGELLINI (su richiesta)  
IMMATRICOLAZIONE ALUNNI  
INFORTUNI ALUNNI

**l'assistente amm.vo Tolone Caterina si occupa di :**

USCITE DIDATTICHE  
RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI  
CERTIFICATI VARI  
SPORTELLO  
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE  
CONTROLLO TASSE ,DOCUMENTI E SCELTA RELIGIONE  
RACCOLTA DOCUMENTO 15 MAGGIO  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO

**l'assistente amm.vo Cioffi Margherita si occupa di :**

GESTIONE DOMANDE RIMBORSO TASSA D'ISTITUTO  
STAMPA PAGELLE E PAGELLINI (su richiesta)  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE - ISCRIZIONI ON LINE  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO  
INFORTUNI ALUNNI  
LIBRI DI TESTO SETT. PROFESSIONALE  
STAMPA DIPLOMI MATURITA' - QUALIFICA  
RILEVAZIONI INTEGRATIVE  
ESAMI DI STATO – QUALIFICA  
TABELLONI RICEVIMENTI GENERALI  
ELENCHI DIPLOMATI – TRASMISSIONE VIA MAIL-SPORTELLO

**L'assistente amm.vo Voltolini Lucia si occupa di :**

CICOLARI DIDATTICA  
ESAMI DI STATO – QUALIFICA  
PERCORSI IeFP REGIONE EMILIA ROMAGNA  
CORSI DI RECUPERO  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE – ISCRIZIONI ON LINE  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO  
ASSISTENZA FORMAZIONE CLASSI – PASSAGGIO ANNO SUCCESSIVO  
LIBRI DI TESTO SETT. TECNICO  
CONTROLLO – AGGIORNAMENTO SIDI  
RILEVAZIONI INTEGRATIVE  
TABELLONI RICEVIMENTI GENERALI  
ELENCHI DIPLOMATI – TRASMISSIONE VIA EMAIL  
ESAMI D' INTEGRAZIONE E IDONEITA' -PRIVATISTI ESAMI DI STATO  
STUDENTI H E DSA  
CORSO SERALE  
SPORTELLO

**L'assistente Fusaro Maria Angela Part-time per n. 6 ore si occupa di :**

SPORTELLO;  
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI;  
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE;  
CONTROLLO TASSE E DOCUMENTI;  
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO.

**NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA STATO GIURIDICO**

**L' assistente amm.vo Bassoli Luisa si occupa di:**

ASSENZE DEL PERSONALE,. RELATIVI DECRETI E RIDUZIONE ACCESSORI;  
ARGO SCWEB VSG  
RICHIESTE VISITE FISCALI PERSONALE ;  
INSERIMENTO ASSENZE LG 104/92 A PERLA;  
STATISTICHE ASSENZE;  
SCIOPERI-SCIOPNET;  
DOCUMENTAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E RELATIVE STAMPE  
CONTEGGIO ORE ASSEMBLEE SINDACALI DI TUTTO IL PERSONALE;  
INFORTUNI DEL PERSONALE;  
CONTROLLO ORARIO E PROSPETTI MENSILI DELLE TIMBRATURE ;  
CONTEGGIO ORE RSU;  
CONTEGGIO E PROSPETTI FERI DOCENTEI ED ATA;

**L'assistente amm.vo Santaniello Mariagrazia Part-time per n. 6 ore si occupa di :**

TRASMISSIONE NOTIZIE E FASCICOLI PERSONALE DOCENTE ED ATA IN USCITA;  
ARCHIVIO DOCUMENTI;  
RICHIESTA VISITE FISCALI;

**L' assistente amm.vo Bertani Morena si occupa di:**

PERSONALE TRASFERITO IN ENTRATA E IN USCITA;  
PERSONALE SUPPLENTE DOCENTE E ATA;  
CERTIFICATI DI SERVIZIO;  
ASSUNZIONI E CESSAZIONI DI SERVIZIO;  
CONTRATTI;  
GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA SOPRANNUMERARI CON COLLEGA;  
ESAMI DI STATO;  
REGISTRAZIONE A POLIS;  
SARE DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO;



**l' assistente amm.vo Russolillo Angela si occupa di:**

CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D.  
DOMANDE DI PART-TIME;  
AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE;  
NOMINE CORSI DI RECUPERO;  
CORSI DI AGGIORNAMENTO INTERNI ED ESTERNI;  
NOMINE DOCENTI CORSI AGGIORNAMENTO;  
CORSI AGG.TO LG. 81/08 CON PROF. MATTINA;  
REPERIMENTO SUPPLEMENTI;  
PRATICHE PER L'ANNO DI FORMAZIONE E SCHEDE PER COMITATO DI VALUTAZIONE;  
DECRETI DI SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA;  
TFR PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON COLLEGA;  
GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA SOPRANNUMERARI;  
SARE DOC. A TEMPO DETERMINATO

**NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA GENERALE**

**l' assistente amm.vo Santagata Maria Teresa si occupa di:**

PROTOCOLLO DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA DALLA SCUOLA ,  
SIA PER VIA ORDINARIA CHE PER VIA  
TELEMATICA;  
DISTRIBUZIONE CORRISPONDENZA INTERNA;  
AFFISSIONE ALL'ALBO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICA DIFFUSIONE ;  
CURA DELLA CORRISPONDENZA DI TUTTI GLI UFFICI;  
ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA CORRISPONDENZA;  
CIRCOLARI DIRIGENTE S., COLLABORATORI DEL D.S. E DOCENTI;  
CONVOCAZIONE RIUNIONI CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA;  
USO LOCALI;  
IMPEGNI DOENTI IN COMUNE CON ALTRE SCUOLE;  
RICHIEST FASCICOLI

**NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

**l' assistente amm.vo Calabrese Maria Teresa si occupa di:**

IMPEGNI DOCENTI IN COMUNE CON ALTRE SCUOLE;  
ACQUISTI, PREVENTIVI, CONTROLLO DDT E FATTURE;  
CARICO/SCARICO MERCE, VERBALI DI COLLAUDO;  
RICHIESTA DURC ALL'INAIL O ALLO SPORTELLO PREVIDENZIALE;  
CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI CANCELLERIA;  
INVENTARIO;  
PCC-AVCP - FATTURAZIONE ELETTRONICA CON COLLEGA;

**l' assistente amm.vo Gaspari Paola si occupa di:**

IMPEGNI, ACCERTAMENTI, MANDATI E REVERSALI;  
PAGAMENTO CONTRIBUTI;  
F24 EP  
GESTIONE E CONTROLLO INFORMATIZZATO C/C POSTALE;  
VARIAZIONI AL PROGRAMMA ANNUALE E RELATIVI DECRETI;  
RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO;  
ANAGRAFE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE ED ESTERNI ;  
RINNOVO ABBONAMENTI RIVISTE;  
RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI  
ESTRANEI;  
RENDICONTAZIONE FONDO UNICO PROVINCIA;  
CONTEGGIO E LIQUIDAZIONE MISSIONI DOCENTI ACCOMPAGNATORI VIAGGI D'ISTRUZIONE;  
ASSICURAZIONE DEL PERSONALE;

GESTIONE PER CONTO TERZI;  
 MODELLO 770;  
 MODELLO IRAP;  
 BORSE DI STUDIO INTERNE;  
 PCC-AVCP-FATTURAZIONE ELETTRONICA

**l' assistente amm.vo Pironti Rosanna si occupa di:**

PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI A T. INDETERMINATO E DATI TFR/TFS PER L'USP;  
 PA04;  
 DICHIARAZIONE DEI SERVIZI ;  
 PRATICHE DI RISCATTO, RICONGIUNZIONE, COMPUTO;  
 RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ;  
 ANAGRAFE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE;  
 COMUNICAZIONE COMPENSI ACCESSORI E RETRIBUZIONI;  
 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE, TENUTA REGISTRO E LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO DEGLI ESPERTI C.U.  
 CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO (PRE);  
 PRATICHE DI CESSIONE DELLO STIPENDIO E MUTUI PLURIENNALI;  
 DOMANDE ASSEGNI FAMILIARI;  
 NOMINE E LIQUIDAZIONE F.I. E PROGETTI CON DSGA;  
 LIQUIDAZIONE ESAMI DI STATO CON DSGA ;  
 PROGETTI REGIONALE TRIENNALE "IEFP" CON DSGA;  
 ASSICURAZIONE DEL PERSONALE .

**SERVIZI TECNICI**

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti :  
 attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;  
 svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;  
 effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;  
 collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;  
 preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;  
 prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;  
 controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;  
 collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;  
 provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;  
 provvedono al controllo degli estintori nel proprio laboratorio/reparto .

ALTOMARI MARCELLO	Lab.Informatico O5.53- O5.54- O5.11-12-13 (PLC)
ARACRI LUIGI	Lab. Contr. Numerico CNC aula O5.61 - aula O5.62 aula C.A.D. C1.07 Lab. Tecnologia Mec. - aula O5.76 - aula O5.73 -aula O5.74-Lab. Macchine a Fluido aula O5.68 Lab. Sistemi Automazione – aula O5.22 Lab. Macchine Utensili aula O5.14
BARBIERI NICOLAS	Laboratori informatici Viale Trento Trieste
BENEDETTI ADORNO	Lab. Scienze Naturali aula C3.07 Microbiologia aula C3.08 Lab. Chimica aula C3.02 - aula C3.04
CAROZZA ANGELICA	Lab.Informatico 05.23
CRISTOFORI LIA	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab.

	Modelli aula M6.06 – CAD aula M6.07
CROCI GIUSEPPINA	Lab. Modelli aula M7.05 – Confezioni aula M7.06 – Lab. Informatica aula M7.02 Moda 2
CASAMASSIMA FRANCESCA	Lab. Informatica aula C0.09 – aula C1.07
CUCCHI MARCO	Lab. Informatica aula C0.08 –Lab. Linguistico aula C0.11- C2.09-LIM C0.11-LIM C1.05-C1.06-O5.24-C2.09-M6.01
GUASTAMACCHIA CELESTINO	Lab. Torneria aula O5.63
	Lab Impianti e Costruzioni Elettriche aula O5.11 – aula O5.12 – aula O5.13
GUASTAMACCHIA CELESTINO	Lab. Torneria aula O5.63
LE PERA FRANCESCO	Lab.informatica O5.51-O5.52-O5.55-M7.04
LISTO SALVATRICE	Lab. Modelli aula M7.05 - Confezioni aula M7.06 – Lab. Informatica aula M7.02 Moda 2
MARRA MASSIMO	Sala copie
MURACA PIETRO	Lab. Tecnologia Mec. - Biblioteca aula O5.75 - aula O5.76 - aula O5.73 -aula O5.74 Lab. Macchine a Fluido aula O5.68 Lab. Torneria aula O5.63
PARISI ROSARIA	Servizio serale laboratori moda 1 – moda 2
RICCHIUTO ANGELO	Lab. Misure Elettriche aula O5.51 Lab. Sistemi aula O5.52 - aula O5.53 Lab.Elettronica – Lab.Informatica aula O5.23 – Lab. Elettrico aula O5.65 –Lab Elettronico O5.66
VARRESE ROSA	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.06 - CAD aula M6.07
VIOLA ANTONIO	Lab. Fisica aula C1.02 - Biblioteca Fisica aula C1.03

### SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- osservanza dell'orario di servizio;
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi , servizi ,da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati;
- pulizia delle aree cortilive;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività , durante l'intervallo e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- controllo giornaliero , al termine dell'intervallo, della chiusura delle porte con accesso alle aree esterne;
- curano, per evitare pericolo di infortuni , che nessun allievo soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure apra le porte antincendio o soste sulle scale ; la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che , se tempestiva , può permettere di individuare i responsabili;
- custodia e sorveglianza sui locali scolastici;
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le sostituzioni;
- provvedere all'apertura dei reparti dei colleghi assenti o in servizio in orari diversi;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio Tecnico/Responsabili della sicurezza, eventuali guasti , richieste manutenzioni , situazioni di pericolo, al fine di provvedere con celerità alla risoluzione delle problematiche;

- provvedere al controllo giornaliero delle cassette di sicurezze poste nel proprio reparto, ai fini dell'approvvigionamento del materiale mancante;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, al personale sono assegnati i seguenti reparti:

D'ANDRETA MARIA GUADAGNO GIANCARLO	PORTINERIA	Atrio , piano terra, area cortiliva ,
MILIOLI CATERINA	PIANO 4-MODA1- PIANO 3 ( con collega)	C401-C402-C403-C405-C406-C407, scala rossa , scala bianca, n1 bagno alunni n.1 bagno docenti , corridoio, collaborazione con collega Moda 1 e Piano 3  Portineria o, in alternativa, servizio in reparto con personale assente
ROMANO PATRIZIA	PALESTRA 1	Palestra , sala pesi, spogliatoi, area cortiliva
TOSCANO ANGELA	REPARTO OFFICINE PALESTRA 2 Giovedì, venerdì e sabato	Servizio in officina Palestra , spogliatoi, area cortiliva,
GAETANO GIUSEPPE	ATRIO ALUNNI	Atrio caffè, biblioteca, aula 48, aula magna , bagno 1^ piano , area cortiliva , + aule C020-C021, apertura palestra 1 e moda 2
D'AGOSTINO SIMONA	PIANO 0	C001-C003-C004-C005-C006-C007-C0010 , scala rossa, scala bianca, corridoio, n. 1 bagno alunni , n.1 bagno docenti, aula server
PROTINO ASSUNTA	PIANO 0/2	C002-C0011-C201-C210-C211 , corridoio 1^e 2^piano, n. 1 bagno alunni 1^piano, n.1 bagno alunni 2^piano docenti, ufficio tecnici, aula server e laboratori C008- C009- <b>C208 (ITS)</b>
LA SCALEA AMEDEO	PIANO 2	Assistenza , vigilanza alunni , apertura laboratori piano 0 e piano 0/2 , sostituzione collega in turno con orario diverso o assente, servizi esterni
MAZZONETTO LUCIA	PIANO 2- PIANO 3 ( con collega)	C202-C203-C204-C205-C206-C207-C209, scala rossa, scala bianca , corridoio n. 1 bagno alunni , n. 1 bagno docenti, ufficio tecnici, collaborazione con collega del 3^ piano  Portineria o, in alternativa, servizio in reparto con personale assente
MOSSARINI LISA	PIANO 4 (SORVEGLIANZA)	Spolveratura e scopatura del Piano 3 : C301-C302-C304- C307-C308
PIRILLO GIOVANNA	PIANO 1	Reparto completo: <b>C101(ITS)</b> C102-C103-C104- <b>C105(ITS)</b> C106-C107-C108 , scala rossa , scala bianca, n. 1 bagno alunni , corridoi
MIGALE ANTONIO	PIANO 3	Apertura aule /laboratori piano 1e piano 3, spolveratura e svuotamento cestini di n. 3 aule del 3^ piano , C303-C305-C306
NAPOLITANO GERARDA	MODA 1	Reparto completo e area cortiliva adiacente
AZZONI FIORENZA	MODA 2	Reparto completo e area cortiliva adiacente
RICCHIUTI M. ROSARIA	MODA 3	Reparto completo e area cortiliva adiacente

AMMIRATI SPERANZA P.T.30h	REPARTO OFFICINE	Reparto suddiviso in accordo con colleghi e apertura palestra 2 e tempietto
IEMBO GIUSEPPINA P.T. 6 ORE		
ZAMPOLINI DOMENICA		
LANZAFAME CARMELO CHIRIACO ANTONIO	OFFICINE –SERALI	Reparto suddiviso in accordo con colleghi
FACCCHINO ANGELA MURACA DANIELA SAVASTANO FRANCESCO	OFFICINE V.le Trento Trieste PALESTRA V.le Trento Trieste	Reparto officine + palestra

### 3) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività che saranno deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell' Istituto, si propone, a seguire , l'affidamento degli ulteriori compiti che saranno assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL2007-Sequenza Contrattuale art. 2 25/07/2008 e l'assegnazione degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2015//16.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	COMPITI ASSEGNATI	
Coordinatore area alunni	Compiti specifici : coordina la Segreteria Didattica	Voltolini 2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08
Responsabile Area viaggi di istruzionc	Compiti specifici : collabora con i docenti nella organizzazione completa dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate	Cavalcabue2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08
Accoglienza personale	Compiti specifici: attività di accoglienza del personale docente e ATA in ingresso nell'Istituto con indicazione delle relative pratiche.	Bertani ART.7 CCNL 2005
Protocollo e archivio	Compiti specifici: responsabile della tenuta del protocollo e archiviazione degli atti. Nel corrente anno scolastico si provvederà a completare il percorso relativo alla Segreteria Digitale che la vede direttamente responsabile .	Santagata ART.7 CCNL 2005
Sostituzione docenti	Collabora con la Dirigenza relativamente alle assenze del personale docente ai fini della giornaliera sostituzione .	Bassoli 1^ posiz. Economica
Responsabile area carriere del personale	Compiti specifici: diretta collaborazione con il Direttore SGA per gli adempimenti connessi alle pratiche previdenziali riferite a tutto il personale , fino al collocamento a riposo. Ha responsabilità diretta nelle pratiche di ricostruzione carriere .	Pironti 2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08
Sostituzione DSGA e Coordinatore area finanziaria	Compiti specifici: sostituisce il DSGA e svolge tutti gli adempimenti relativi ai mandati di pagamento e reversali d'incasso; mantiene i rapporti con l'Istituto Cassiere e collabora con il DSGA per la predisposizione degli atti relativi al Programma Annuale e al Conto Consuntivo .	Gaspari 2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08

INCARICHI SPECIFICI Gestione inventario	Collabora con i docenti responsabili dei laboratori per la tenuta dell'inventario e con i collaboratori scolastici per la rendicontazione mensile del materiale di Pronto Soccorso	Calabrese
Gestione graduatorie	Responsabile aggiornamento graduatorie supplenti e nuovo sistema di lavorazione dati Portale SIDI	Russolillo
Responsabile Alternanza Scuola Lavoro	Predisporre tutta la documentazione completa relativa agli alunni in Alternanza Scuola –Lavoro	Cioffi

### ASSISTENTI TECNICI

	COMPITI ASSEGNATI	
Servizi tecnici- Reparto Officine Sede Centrale e sede di V.le Trento	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Collabora con i docenti referenti dei progetti all'attuazione dei medesimi. Controlla quotidianamente gli estintori del proprio laboratorio.	Riechiuto Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Muraca Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Aracri Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Sede Centrale Laboratorio Chimica	Responsabile della gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza : raccolta, classificazione, quantificazione, movimentazione e smaltimento Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Collabora con i docenti per l'attuazione dei progetti. Controlla quotidianamente gli estintori del proprio laboratorio.	Benedetti Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Laboratorio Fisica	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Collabora con i docenti referenti dei progetti all'attuazione dei medesimi. Controlla quotidianamente gli estintori del proprio laboratorio.	Viola Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Supporto amministrativo e didattico	Compiti specifici: addetto al centro stampa con la duplicazione degli atti relativi agli Uffici di Segreteria, al personale docente ed agli alunni. Collabora con l'ufficio tecnico per gli acquisti delle attrezzature specifiche e con i docenti per la realizzazione dei progetti. Provvede a tutta la documentazione relativa alle Elezioni Organi Collegiali. Controlla quotidianamente gli estintori in alcuni reparti.	Marra 2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08

Moda 1	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l' inventario . Collabora con i docenti referenti dei progetti all'attuazione dei medesimi . Controlla quotidianamente gli estintori del proprio laboratorio.	Cristofori Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Varrese Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Moda2	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l' inventario . Collabora con i docenti referenti dei progetti all'attuazione dei medesimi . Controlla quotidianamente gli estintori del proprio laboratorio.	Croci Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Listo Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
INCARICHI SPECIFICI	Responsabile dei laboratori informatici e della rete Sede di V.le Trento  Responsabile della gestione delle reti e dei server dell'Istituto  Riorganizzazione funzionale laboratori Officine	Barbicri Nicolas  Le Pera Francesco  Altomari Marcello

### COLLABORATORI SCOLASTICI

	COMPITI ASSEGNATI	
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale.. Collaborazione con il personale docente di sostegno per l'assistenza degli alunni diversamente abili .	Migale Art.7 CCNL 2005
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di accoglienza del pubblico , di centralino telefonico dell'istituto e supporto all'attività didattica e amministrativa. Addetta ai servizi esterni .	D'Andreta Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola nei reparti: Palestra 1- Corpo centrale e Moda 2.  Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola nei reparti: Palestra 2- Officine e Moda 3.	Gaetano ART.7 CCNL 2005  Lanzafame Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Pulizia straordinaria aule/laboratori	Compiti specifici : provvede alla pulizia e manutenzione dei laboratori e aule usate da Enti esterni o da Privati.	Pirillo Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2

Assistenza alunni area MODA 1	Compiti specifici : collabora con i docenti nell'assistenza e sorveglianza degli alunni del reparto Moda 1 e nella gestione dei laboratori.	Napolitano Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Assistenza alunni area MODA 3	Compiti specifici : collabora con i docenti nell'accoglienza , assistenza e sorveglianza degli alunni del reparto Moda 3	Ricchiuti Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Controllo del reparto Officine	Compiti specifici: cura i servizi di accoglienza utenza nel reparto , collabora con i docenti nel controllo del reparto Officine e nella gestione dei laboratori. – Responsabile approvvigionamento del materiale di pulizia , conservazione del medesimo e distribuzione ai colleghi .	Zampolini Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Sede V.le Tr. Trieste	Compiti specifici: cura i servizi di accoglienza del pubblico , di centralino telefonico dell'istituto e supporto all'attività didattica e amministrativa.	Facchino Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Muraca D. Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2  Savastano Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
INCARICHI SPECIFICI Pulizia Laboratori	Manutenzione del Laboratorio "Zichichi" e del Museo d'Istituto	Protino Assunta

#### 4) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Vista la complessità della Istituzione Scolastica , preso atto delle seguenti situazioni :

- l'organico del Personale Ata con la particolare attenzione alle unità con riduzione delle mansioni o in particolari situazioni previste, con particolare riferimento ai collaboratori scolastici;
- le quotidiane assenze del personale , la nuova normativa relativa alle sostituzioni dei collaboratori scolastici ;
- l'impossibilità a sostituire il personale assistente amministrativo e assistente tecnico;
- la necessità di supportare tutte le attività scolastiche;

-Considerato che nel corrente anno scolastico le prestazioni aggiuntive saranno autorizzate prioritariamente per la sostituzione del personale assente,

-propone di riconoscere l'intensificazione al personale che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti, in attesa della nomina del supplente , se prevista .

-Inoltre informa che , viste le proprie professionalità , alcuni assistenti tecnici si sono resi disponibili a svolgere lavori di manutenzione in orario extra-scolastico . Le ore impiegate in tale attività e correttamente registrate dall' orologio marcatempo, saranno recuperate usufruendo di riposi compensativi in momenti di sospensione dei attività didattica .

Resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V per l'adozione del Piano.

IL DIRETTORE dei Servizi Gen.e Amm.vi

( M.Cristina Baricchi )







