ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEOPOLDO NOBILI"
Via Makallè, 10 - REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433 - fax 0522-517268

E-mail: info@pec.iisnobili.gov.it **http://www.iisnobili.gov.it**
E-mail : **info@iisnobili.gov.it** Codice Fiscale 91157020354
Distretto di Reggio Emilia N.11

Reggio Emilia 18/09/2016

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena guidi
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

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;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2017/2018, 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 2017/2018, 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. 9 tutti a tempo indeterminato, di cui n. 2 in part-time (30 ore ciascuno). In organico di fatto è stato assegnato n. 1 assistente amministrativo a tempo determinato , con contratto fino al 30 Giugno 2017.
Prestano il seguente servizio :

SEGRETERIA DIDATTICA A.S. 2017/2018

CIOFFI MARGHERITA 36ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.40	7.30/13.40	7.30/13.40	7.30/13.30 14,00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.00 Libero alternato

SANTAGATA MARIA TERESA 36 ore

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

VOCE LUIGINA 36ore

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

UFFICIO STATO GIURIDICO A.S. 2017/2018

SUPPLENTE DA NOMINARE 36 ORE

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

SIMEONE GIULIA 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.30/14.00	8.30/14.00	8.30/14.00	8.30/14.00 14.30/17.30	8.30/14.00	LIBERO

VESCOVI ROSARIA (PART-TIME SIMEONE GIULIA) 6 ore

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

BASSOLI LUISA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 (alternato a recupero)

SEGRETERIA GENERALE A.S. 2017/2018

DI DIA GIOVANNA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.30/14.00 14.30 / 18.30	8.20/13.50	8.20/13.50	8.20/13.50	8.20/13.50	7.30/13.30 8.30 / 11.30 alternato

UFFICIO AMMINISTRATIVO A.S. 2017/2018

RUSSOLILLO ANGELA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 (alternato a recupero)

VOLTOLINI LUCIA 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.45/14.15	8.45/14.15 14.45/17.15	8.45/14.15	8.45/14.15	8.45/14.15	/

SANTANIELLO MARIA GRAZIA (PART-TIME VOLTOLINI LUCIA) 6 ore

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

CALABRESE MARIA TERESA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00 / 17.00	7.30/13.30	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, tutti a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time a 30 ore) ; n. 2 assistenti tecnici a tempo determinato al 30/06/2018 per n. 6 ore cadauno, per la copertura di 2 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, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

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 saranno, su proposta del personale ATA tramite indagine Conoscitiva, presentate al Dirigente Scolastico per la valutazione e proposta d'approvazione del Consiglio di Istituto.

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 fruite nell'anno scolastico di riferimento. Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari e inderogabili esigenze (di servizio , malattia) può fruire 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

Assistente amm.vo Santagata Maria Teresa (36 ore) si occupa di :

STUDENTI H E DSA
RILASCIO CERTIFICATI VARI E DOCUMENTI ALUNNI
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
BORSE DI STUDIO – CONTRIBUTI PER FORNITURA GRATUITA PER LIBRI DI TESTO
CONTROLLO DOCUMENTAZIONE ALUNNI - FOTO
SPORTELLO
GITE – USCITE DIDATTICHE
SOSPENSIONI
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI
CIRCOLARI e PUBBLICAZIONE ARTICOLI DIDATTICA
RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI
ELENCHI DIPLOMATI – TRASMISSIONE VIA EMAIL
RILEVAZIONI INTEGRATIVE

l'assistente amm.vo Voce Luigina (36ore) si occupa di :

CONTROLLO TASSE, DOCUMENTI E SCELTA RELIGIONE
IMMATRICOLAZIONE ALUNNI
RILASCIO CERTIFICATI VARI E DOCUMENTI ALUNNI
INFORTUNI
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
SPORTELLO
LIBRI DI TESTO SETTORE PROFESSIONALE
RACCOLTA DOCUMENTO 15 MAGGIO
CIRCOLARI e PUBBLICAZIONE ARTICOLI DIDATTICA
ARCHIVAZIONE DOCUMENTI ALUNNI
CORSO SERALE
ESAME DI STATO in collaborazione con CIOFFI
RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI
GESTIONE E DISTRIBUZIONE CARTA "IO STUDIO"
SOSPENSIONI
GESTIONE E SPEDIZIONE PRATICHE ASSICURATIVE E INAIL PER LE CONVENZIONI

l'assistente amm.vo Cioffi Margherita (36 ore) si occupa di :

CIRCOLARI e PUBBLICAZIONE ARTICOLI DIDATTICA
STAMPA PAGELLE E PAGELLINI (su richiesta)
ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE
ISCRIZIONI ON LINE
ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
LIBRI DI TESTO SETT. TECNICO
STAMPA DIPLOMI MATURITA'
STAMPA DIPLOMI ITS in collaborazione con prof Bertozzi
ESAMI DI STATO
ESAME DI QUALIFICA
TABELLONI RICEVIMENTI GENERALI
SPORTELLO
SOSPENSIONI
ESAMI D' INTEGRAZIONE E IDONEITA'
PRIVATISTI ESAME DI STATO
SUPPORTO PROVE STANDARDIZZATE NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
RILASCIO CERTIFICATI VARI E DOCUMENTI ALUNNI
SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FP REGIONE EMILIA ROMAGNA IN COLLAB.NE PROF RICCI
ASSISTENZA FORMAZIONE CLASSI – PASSAGGIO ANNO SUCCESSIVO
CONTROLLO – AGGIORNAMENTO SIDI
GESTIONE E SPEDIZIONE PRATICHE ASSICURATIVE E INAIL PER LE CONVENZIONI

NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA STATO GIURIDICO

l' assistente amm.vo Abraha lemlem si occupa di:

CERTIFICATI DI SERVIZIO;
GRADUATORIE INTERNE DOCENTI E ATA SOPRANNUMERARI CON COLLEGA;
ESAMI DI STATO;
NOMINE CORSI DI RECUPERO; CON DSGA
CORSI DI AGGIORNAMENTO INTERNI ED ESTERNI;
NOMINE DOCENTI CORSI AGGIORNAMENTO;
CORSI AGG.TO LG. 81/08 CON PROF. MATTINA
REPERIMENTO SUPPLENTI CON COLLEGA
RICHIEST FASCICOLI

l' assistente amm.vo Bassoli Luisa si occupa di:

ASSUNZIONI E CESSAZIONI DI SERVIZIO
PERSONALE TRASFERITO IN ENTRATA E IN USCITA;
PERSONALE SUPPLENTE DOCENTE E ATA;
CONTRATTI PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D.
DOMANDE DI PART-TIME;
REPERIMENTO SUPPLENTI CON COLLEGA;
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 DOCENTE E ATA

l' assistente amm.vo Simeone Giulia si occupa di:

ASSENZE DEL PERSONALE, RELATIVI DECRETI E RIDUZIONE ACCESSORI;
ARGO SCWEB VSG
SCIOPERI - ASSEMBLEE
DOCUMENTAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E RELATIVE STAMPE
INFORTUNI DEL PERSONALE;
CONTEGGIO E PROSPETTI FERIE DOCENTEI ED ATA;
PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI A T. INDETERMINATO E DATI TFR/TFS PER L'USP;
RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ;
DOMANDE ASSEGNI FAMILIARI;
PREDISPOSIZIONE PA 04,
DICHIARAZIONE DEI SERVIZI ;

l' assistente amm.vo Viscovo Rosaria PT 6 ore si occupa di:

STATISTICHE ASSENZE;
SCIOPNET;
ASSENZE NET
INSERIMENTO ASSENZE LG 104/92 A PERLA-PA;
CONTEGGIO ORE ASSEMBLEE SINDACALI DI TUTTO IL PERSONALE;

NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA GENERALE

l' assistente amm.vo Calabrese Erminia si occupa di:

PROTOCOLLO DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA DALLA SCUOLA ,
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;
TRASMISSIONE NOTIZIE E FASCICOLI PERSONALE DOCENTE ED ATA IN USCITA;
ARCHIVIO DOCUMENTI;
CONTROLLO ORARIO E PROSPETTI MENSILI DELLE TIMBRATURE ;
REGISTRAZIONE A POLIS;

NELL'AMBITO DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

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

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;
RINNOVO ABBONAMENTI RIVISTE;
ASSICURAZIONE DEL PERSONALE;
RICHIESTA PREVENTIVI USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE

l' assistente amm.vo Voltolini Lucia Part-time per n 30 ORE si occupa di:

IMPEGNI, ACCERTAMENTI, MANDATI E REVERSALI;
PAGAMENTO CONTRIBUTI TRAMITE F24 EP
RENDICONTAZIONE FONDO UNICO PROVINCIA;
MODELLO 770 CON DSGA;
MODELLO IRAP CON DSGA;
BORSE DI STUDIO INTERNE;
CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO (PRE) CON DSGA;
PRATICHE DI CESSIONE DELLO STIPENDIO E MUTUI PLURIENNALI;
LIQUIDAZIONE ESAMI DI STATO CON DSGA ;
RAPPORTI CON L'ISTITUTO DI CREDITO CON DSGA;
GESTIONE PRATICHE ASSICURAZIONI STIPULATE DALL'ISTITUTO,
RIMBORSI SPESE DI USCITE, CORSI E VISITE D'ISTRUZIONE AL PERSONALE

l'assistente amm.vo Santaniello Mariagrazia Part-time per n. 6 ore si occupa di :
GESTIONE E CONTROLLO INFORMATIZZATO C/C POSTALE;

l' assistente amm.vo Russolillo Angela si occupa di:
REFERENTE PROGETTI FONDO D'ISTITUTO CON DSGA;
REFERENTE PROGETTI PON, IEFP, ALT.S.L., PROG. LAB. TERRITORIALITÀ, MANODORI, PROG. FAMI CON DSGA;
NOMINE E LIQUIDAZIONE F.I. E PROGETTI CON DSGA;
COMUNICAZIONE COMPENSI ACCESSORI E RETRIBUZIONI;
ANAGRAFE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DSGA;
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE, TENUTA REGISTRO E LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO DEGLI ESPERTI
CEDOLINO UNICO
RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTRANEI;

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 .

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 mart. – giov. - sabato + Sede Centrale – lun. - merc.- ven. Assistenza laboratori O5.23 – sala docenti – palestra 1 – biblioteca centrale
BENEDETTI ADORNO	Lab. Chimica e Microbiologia Lab. C3.08 Lab. Chimica C3.02 - aula C3.04 Lab strumentale
CAROZZA ANGELICA	Lab.Informatico 05.23– TOTEM - Lab. Linguistico 1 e 2 - Resposabile LIM - sala docenti – palestra 1 – biblioteca centrale – referente carrelli pc
CRISTOFORI LIA	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.05 M6.06 – CAD aula M6.07
CINZIA VACONDIO	Lab. Modelli aula M7.05 – Confezioni aula M7.06 – Lab. Informatica aula M7.02 Moda 2
CASAMASSIMA FRANCESCA	Lab. Informatica aula C 0.08 - C 0.09 – aula C1.07 Amministratore rete LAB 6.07 – Totem
LUIGI BISCEGLIA	L1 macchine utensili MU2 – L2 CNC - L3 Lab. TEXA – L8 Off. Motori 1e2
CUCCHI MARCO	Lab.Informatico O5.53- O5.54- O5.75 Lab Impianti e Costruzioni Elettriche aula O5.11 – 12 – 13 (PLC)
LE PERA FRANCESCO	Lab.informatica O5.51 - O5.55 - M7.04 – M6.07 – C1.07 Amministratore rete - totem
LISTO SALVATRICE	Lab. Modelli aula M7.05 - Confezioni aula M7.06 – Moda 2
MARRA MASSIMO	Sala copie e gestione e manutenzione fotocopiatori uffici
BISCEGLIA LUIGI	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
SERPE GRAZIA PT 12 ore	Servizio 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– Lab. Modelli aula M6.06
VIOLA ANTONIO	Lab. Fisica aula C1.02 - Biblioteca Fisica aula C1.03
LIGUORI VINCENZO	Laboratori elettrotecnica sede viale T&T

Aracri Luigi

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

Barbieri Nicolas

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

Benedetti Adorno

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

Bisceglia Luigi

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

Casamassima Francesca

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

Cucchi Marco

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

Carrozza Angelica

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

Liguori Vincenzo

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

Le Pera Francesco

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

Marra Massimo

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

Muraca Pietro

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

Serpe Grazia

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
/	7,30/13,30	7,30/13,30	/	/	/

Viola Antonio

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

Ricchiuto Angelo

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/12.30

Cristofori Lia

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	/	7.30/13.30	7.30/14.00	7.30/14.00	7.30/12.30

Vacondio Cinzia

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08,00/14.00	08,00/14.00	08,00/14.00	08,00/14.00	08,00/14.00	08,00/14.00

Listo Salvatrice

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

Varrese Rosa

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

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici in organico sono n. 19 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 30/06/2018 per n. 6 ore settimanali .

In organico di fatto, altri 3 collaboratori scolastici a tempo determinato fino al 30/06/2018.

I collaboratori prestano servizio secondo il prospetto sotto indicato :

COGNOME NOME	REPARTO	LOCALI	ORARIO
D'ANDRETA MARIA RICCHIUTI MARIA ROSARIA	PORTINERIA	Atrio , piano terra, area cortiliva ,	lunedì – venerdì: 7.20 – 13.20 / 12.30 – 18.30 sabato: 7.20 – 13.20 – 7.30 - 13.30
SENESE ROSA	PIANO 4	Reparto completo	Lunedì -venerdì 9.00/15.00 (APERTURA POMERIDIANA A TURNAZIONE NEI PIANI) sabato 7.30/13.30
ROMANO PATRIZIA	PALESTRA 1	Palestra , sala pesi, spogliatoi, area cortiliva	Lunedì - venerdì 8.00/14.00 sabato 7.30/13.30
GAETANO GIUSEPPE	ATRIO ALUNNI	Atrio caffè,biblioteca, aula 48, aula magna , bagno 1^ piano , area cortiliva , + aule C020-C021, apertura palestra 1 e Moda2	Lunedì –sabato 7.30/13.30
GABBI ELISABETTA	PIANO 0	C0.01-C0.03-C0.04-C0.05-C0.06-C0.07-C0.10 , scala rossa, scala bianca, corridoio, n. 1 bagno alunni , n.1 bagno docenti, aula server. In alternativa portineria servizio in reparto con personale assente	Lunedì -venerdì 9.00/15.00 (APERTURA POMERIDIANA A TURNAZIONE NEI PIANI) sabato 7.30/13.30
PROTINO ASSUNTA	PIANO 0/2	C0.02-C0.11-C2.01-C2.10-C2.11 ,corridoio 1^e 2^piano, n. 1 bagno alunni 1^piano, n.1 bagno alunni 2^piano docenti, ufficio tecnici, aula server e laboratori C0.08-C0.09- **C2.08 (ITS)**	Lunedì –venerdì 9.00/15.00 sabato 7.30/13.30
AMMIRATI SPERANZA P.T. 30 ORE SUPPLENTE P.T. 6 ORE	PIANO 2	C2.02-C2.03-C2.04-C2.05-C2.06-C2.07-C2.09, 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	Lunedì -venerdì dalle 13.30 in poi sabato 7.30/13.30
PIRILLO GIOVANNA	PIANO 1	Reparto completo: **C1.01(ITS)** C1.02-C1.03-C1.04-**C1.05(ITS)** C1.06-C1.07-C1.08 , scala rossa , scala bianca, n. 1 bagno alunni ,	Lunedì –mercoledì –giovedì - venerdì 9.00 /15.00 martedì 12.30/18.30 (APERTURA POMERIDIANA A TURNAZIONE NEI PIANI) sabato 7.30/13.30

		corridoi	
NAPOLITANO GERARDA	PIANO 3	Laboratori e aule piano 3° + bagno	Lunedì –sabato 9.00 /15.00 (APERTURA POMERIDIANA A TURNAZIONE NEI PIANI)
IODICE VINCENZA	PIANO 0/2	APERTURA piano 0 e 2 E SORVEGLIANZA DEL PIANO DEL COLLEGA IN TURNO POMERIDIANO	Lunedì- sabato 7.30/13.30
CASELLA ANNA	MODA 1	Reparto completo e area cortiliva adiacente	Lunedì –venerdì 08.00/14.00 sabato 7.30/13.30
MOSSARINI LISA	MODA 1	Apertura moda 1 Sorveglianza , pulizia 3 classi, collaborazione con la collega del reparto	Lunedì- sabato 7.30/13.30
DI DONNA ANTONIETTA	MODA 2	Reparto completo e area cortiliva adiacente -. Riassetto pomeridiano progetti professionalizzanti pomeridiani	Lunedì –venerdì 08.00/14.00 sabato 7.30/13.30
GUADAGNO GIANCARLO	MODA 3 PALESTRA 2 Giovedì,venerdì e sabato pulizia	Apertura moda 3 Reparto completo e area cortiliva adiacente	Lunedì –sabato 7.30/13.30
GULLO ALFIO	REPARTO OFFICINE	Reparto suddiviso in accordo con colleghi e apertura palestra 2 e tempietto	Lunedì –venerdì 9.30/15.30 sabato 7.30/13.30
ZAMPOLINI DOMENICA			lunedì –sabato 7.20/13.20
LA SCALEA AMEDEO	PORTINERIA OFFICINE + PALESTRA2 GIOV. - VEN. – SABATO - SORVEGLIANZA	Apertura piano 1 e sorveglianza alunni officina	lunedì – sabato 7.30/13.30
LANZAFAME CARMELO	OFFICINE –SERALI	Reparto suddiviso in accordo con colleghi	Lunedì –venerdì 16.15/23.30
SUPPLENTE D'AGOSTINO SIMONA	**OFFICINE V.le Trento Trieste** **PALESTRA V.le Trento Trieste**	Reparto officine + palestra	Lunedì- sabato 8.30/14.30
MURACA DANIELA			Lunedì- venerdì 9.00/15.00 sabato 7.30/13.30
CIPRI' MARIA			Lunedì- sabato 7.30/13.30

Assistenza nel trasferimento sull'ambulanza

Il personale C.S. sotto elencato Accompagnerà gli studenti al pronto soccorso, salendo sull'ambulanza, secondo la presenza in servizio ed orari.
Collaboratori Scolastici: Gabbi Elisabetta – Pirillo Giovanna Iodice Vincenza – Gaetano Giuseppe.

ELENCO SUBCONSEGNATARI: REPARTI, LABORATORI E BIBLIOTECHE DI CORSO.

Laboratorio / Reparto	**Assistente Tecnico Referente del settore**
Lab. Contr. Numerico CNC aula O5.61 - aula O5.62 aula C.A.D. C1.07	L. Aracri aule O5.61 - O5.62 F. Le Pera - F. Casamassima C.A.D. C1.07
Lab. Fisica aula C1.02 - Biblioteca Fisica aula C1.03	A. Viola aula C1.02 - aula C1.03
Lab. Linguistico aula aule C0.10 - aule C2.09	A. Carozza aula C0.10 - C2.09 LIM
Lab. Informatica aule C0.08 - C0.09 - C0.11 - C1.06.	F. Casamassima - aule C0.09 - C0.08. A. Carozza aule C0.11 - C1.06
Lab. Scienze Naturali aula C3.07 Microbiologia aula C3.08	A. Benedetti aula C3.08
Lab. Chimica aula C3.02 - aula C3.04	A. Benedetti aule C3.02 - C3.04 F. Casamassima aula C3.04
Lab. Sistemi aula O5.51 - aula O5.53	A. Ricchiuto F. Le Pera aula O5.51 M. Cucchi aula O5.52
Lab. Misure Elettriche aule O5.51 -O5.52 O5.53 Lab. Elettronica – Biblioteca aula O5.54	A. Ricchiuto aule O5.51 -O5.52 O5.53 M. Cucchi aula O5.54
Lab Impianti e Costruzioni Elettriche aula O5.11 - aula O5.12 - aula O5.13	M. Cucchi aule O5.11 –O5.12 – O5.13.
Lab. Tecnologia Mecc. - Biblioteca aula O5.75 - aula O5.76 - aula O5.73 -aula O5.74	L. Bisceglia - L. Aracri aule O5.73 - O5.74 - O5.76 M. Cucchi aula O5.75
Lab. Macchine a Fluido aula O5.68 Lab. Oleodinamica aula O5.68	L. Aracri aula O5.68
Lab. Sistemi Automazione – Biblioteca aula O5.21 - aula O5.22	A. Ricchiuto aula O5.21 L. Aracri aula O5.22
Lab. Torneria aula O5.63	L. Bisceglia
Lab. Macchine Utensili aula O5.14	L. Aracri aula O5.14
Lab Informatica aula O5.23 Lab. Elettrico aula O5.65 Lab. Elettronica aula O5.66	A. Ricchiuto aula O5.65 - O5.66 A. Carozza - N. Barbieri aula O5.23
Lab. Officina Motori aula O5.36	L. Aracri
Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.05 - aula M6.06.	L. Cristofori aule M6.04 - M6.10 - M6.05 - M6.06 R. Varrese aule M6.04 - M6.06.
C.A.D. aule M6.07 - M6.01	L. Cristofori - F. Le Pera F. Casamassima aula M6.07 A. Carozza aula M6.01
Lab. Modelli aula M7.05 - Confezioni aula M7.06 – Biblioteca Moda2.	S. Listo aule M7.05 - M7.06 C. Vacondio aule M7.05 - M7.06 – M7.02
Lab. Informatica aula M7.02 Moda2	F. Le Pera aula M7.02
Palestra P1saletta docenti - P2	N. Barbieri - A. Carozza
Museo	
Totem Sala Docenti (postazioni PC) Biblioteca principale	F. Casamassima - F. Le Pera - A. Carozza A. Carozza N. Barbieri
Gestione server e firewall	F. Casamassima - F. Le Pera
Sede IPSIA	N. Barbieri

ELENCO SUBCONSEGNATARI DEI REPARTI
DEI LABORATORI VIALE TRENTO TRIESTE

Laboratorio / Reparto	Assistente Tecnico Referente del settore
L 1 Macchine utensili MU2	P. Muraca
L 2 C.N.C.	P. Muraca - N. Barbieri
L 3 Lab. TEXA	P. Muraca
L 8 Officina motori 1 - 2	P. Muraca
L 10 Lab. Cisco	N. Barbieri
L 11 Aula multimediale OR1	N. Barbieri
L 13 Officina radio OR3	V. Liguori
L 17 Officina elettrica OE3	V. Liguori
L 18 Lab. RAL	V. Liguori

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 sosti nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure apra le porte antincendio o sosti 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:

COGNOME NOME	REPARTO	LOCALI
D'ANDRETA MARIA RICCHIUTI MARIA ROSARIA	PORTINERIA	Atrio , piano terra, area cortiliva ,
SENESE ROSA	PIANO 4	Reparto completo
ROMANO PATRIZIA	PALESTRA 1	Palestra , sala pesi, 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
GABBI ELISABETTA	PIANO 0	C0.01-C0.03-C0.04-C0.05-C0.06-C0.07-C0.10 , scala rossa, scala bianca, corridoio, n. 1 bagno alunni , n.1 bagno docenti, aula server. In alternativa portineria servizio in reparto con personale assente
PROTINO ASSUNTA	PIANO 0/2	C0.02-C0.11-C2.01-C2.10-C2.11 ,corridoio 1^e 2^piano, n. 1 bagno alunni 1^piano, n.1 bagno alunni 2^piano docenti, ufficio tecnici, aula server e laboratori C0.08-C0.09- **C2.08 (ITS)**
AMMIRATI SPERANZA P.T. 30 ORE SUPPLENTE P.T. 6 ORE	PIANO 2	C2.02-C2.03-C2.04-C2.05-C2.06-C2.07-C2.09, 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

PIRILLO GIOVANNA	PIANO 1	Reparto completo: **C1.01(ITS)** C1.02-C1.03-C1.04-**C1.05(ITS)** C1.06-C1.07-C1.08 , scala rossa , scala bianca, n. 1 bagno alunni , corridoi
NAPOLITANO GERARDA	PIANO 3	Laboratori e aule piano 3° + bagno
IODICE VINCENZA	PIANO 0/2	APERTURA piano 0 e 2 E SORVEGLIANZA DEL PIANO DEL COLLEGA IN TURNO POMERIDIANO
CASELLA ANNA	MODA 1	Reparto completo e area cortiliva adiacente
MOSSARINI LISA	MODA 1	Apertura moda 1 Sorveglianza , pulizia 3 classi, collaborazione con la collega del reparto
DI DONNA ANTONIETTA	MODA 2	Reparto completo e area cortiliva adiacente -. Riassetto pomeridiano progetti professionalizzanti pomeridiani
GUADAGNO GIANCARLO	MODA 3 PALESTRA 2 Giovedì,venerdì e sabato pulizia	Apertura moda 3 Reparto completo e area cortiliva adiacente
GULLO ALFIO	REPARTO OFFICINE	Reparto suddiviso in accordo con colleghi e apertura palestra 2 e tempietto
ZAMPOLINI DOMENICA		
LA SCALEA AMEDEO	PORTINERIA OFFICINE + PALESTRA2 GIOV. - VEN. – SABATO - SORVEGLIANZA	Apertura piano 1 e sorveglianza alunni officina
LANZAFAME CARMELO	OFFICINE –SERALI	Reparto suddiviso in accordo con colleghi
SUPPLENTE D'AGOSTINO SIMONA	**OFFICINE V.le Trento Trieste** **PALESTRA V.le Trento Trieste**	Reparto officine + palestra
MURACA DANIELA		
CIPRI' MARIA		

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 2017//18.

INCARICHI AGGIUNTIVI DA DEFINIRE:

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
(Giacomo Adelgardi)