



MIUR USR CALABRIA
 Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
 Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane
 Istituto Professionale
 per l'Industria e l'Artigianato
 Odontotecnico Biologico
 Istituto Tecnico Commerciale
 Industriale e Turistico

87032 AMANTEA Via S. Antonio

☎ Centralino 0982/ 41969 (Uffici)

E-mail:

CSIS014008@istruzione.it

Sito: www.iispoloamantea.gov.it

C.F. 86002100781

Prot. n. 6948 C/1

Amantea 08/10/2018

Al DSGA

SEDE

A tutto il personale ATA

Loro sedi

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Sede

All'Albo dell'Istituzione

Sede

Oggetto: Organizzazione a seguito di monitoraggio e verifiche dei servizi generali e amministrativi - Piano di lavoro delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 14 del DPR n.275/99
 Visti il C.C.N.L. del 2016/2018, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,52,54,55,86 e 87 ;
 Visto il Decreto Leg.vo 150/2009;
 Visto il D. L.vo n. 141/2011;
 Vista la L. 107/15;
 Visto il Dlgs 297/94 legge 133/11;
 Visto il Dlgs 165/01;
 Visto il DLgs 118 /2017
 Visto il DLgs 75/2017

Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019;
 Tenuto conto dell'esito dell'incontro consultivo con il personale ATA a.s 2018/19;
 Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Ritenuta la proposta coerente con il PTOF approvato dal Consiglio d'Istituto.

DECRETA

Il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019, con gli incarichi assegnati al personale e la destinazione ai plessi e ai turni è quello allegato al presente provvedimento.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante. Va da sé che il documento in considerazione della fase d'inizio d'anno scolastico in cui è stato prodotto e del carattere programmatico che riveste, è da ritenere aperto e flessibile, quindi suscettibile di ogni modifica e integrazione che dovessero rendersi necessarie in itinere.



Il Dirigente Scolastico
 Prof. Arch. Francesco Calabria

DOTAZIONE ORGANICA Servizi Generali e Amministrativi

Direttore S. G. A.	
Mariano	Longo



Personale con contratto a tempo indeterminato/determinato

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Area/Stanza</i>
1. Mazzotta	Antonella	Assistente Amministrativo T.D.	Personale
2..Manfredi	Fortunato	Assistente Amministrativo T.I	Protocollo
3.Morelli	Elisa	Assistente Amministrativo T.I	Protocollo
4.Mosca	Carmela	Assistente Amministrativo T.I	Personale
5.Muto	Francesco	Assistente Amministrativo T.I	Didattica
6.Palermo	Carmine	Assistente Amministrativo T.I	Didattica
7.Vilardo	Raffaele	Assistente Amministrativo T.I.	Personale
8. Martino	Andrea	Assistente Amministrativo T. D.	Personale
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	differenze
07		08	1

SERVIZI TECNICI

Personale con contratto a tempo indeterminato/determinato

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Qualifica</i>	
1. Bruno	Santo	Assistente Tecnico	T.I
2. Brusco	Claudio	Assistente Tecnico	T.I
3. Calisto	Giovanni	Assistente Tecnico	T.I
4. Cino	Antonio	Assistente Tecnico	T.I
5. Cino	Giovanni	Assistente Tecnico	T.I
6. Conte	Salvatore	Assistente Tecnico	T.I
7. De Luca	Berardino	Assistente Tecnico	T.I
8. Giudo	Giuseppe	Assistente Tecnico	T.I
9. La Rosa	Carmelo	Assistente Tecnico	T.I.
10. Miceli	Rosanna	Assistente Tecnico	T.D.
11. Sposaro	Antonio	Assistente Tecnico	T.I
12. Valentini	Ivo Flavio	Assistente Tecnico	T.I.
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata	differenze
11		12	1

Servizi Generali

**Personale Ausiliario a tempo
indeterminato/determinato**

COGNOME	NOME	QUALIFICA	SEDE DI SERVIZIO
1. ALOISIO	ROSA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
2. CAPUTO	FRANCESCO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
3. COSCARELLA	MARIO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
4. DI LEO	GIAMPIERO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.D 24 ORE SETTIMANALI	POLO
5. FONTANAROSA	CLAUDIO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
6. LEO	SEBASTIANO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
7. LICASTRO	PIETRO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
8. MELI	SANDRO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
9. MUTO	GIOVANNI	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
10. MUTO	LUCIANO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
11. PORCO GALLINA	VINCENZA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
12. PALERMO	DOMENICO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
13. PULICE	ROBERTO	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
14. RINO	MIRELLA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
15. RIZZO	ANTONI	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
16. SIMONE	ROSELLINA	COLLABORATORE SCOLASTICO T.I.	POLO
Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze	
15	16	1	

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE
ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (8,00-14,00)
Flessibile

— **DSGA Mariano Longo** —

- Coordinamento del personale ATA
- Stipendi Supplenti Temporanei Docenti ed ATA e Versamento Contributi;
- Tenuta Registri Contabili (D.I. 44/2001)
- Programma annuale;
- Conto Consuntivo;
- Emissione Mandati, Reversali e relativa archiviazione;
- Variazioni di Bilancio e registrazione on line;
- Liquidazione Fatture ai Fornitori;
- Monitoraggio Flussi di Cassa;
- Monitoraggio Finanziamenti e rilevazione oneri per MIUR. – U.S.R. – Revisori dei conti;
- Verbali Giunta Esecutiva ed esecuzione delibere di Giunta e Consiglio d'Istituto;
- Rapporti con l'Ambito Territoriale di Cosenza, l'Amm.ne Prov.le, l'URS per la Calabria, Revisori dei Conti;
- Rapporti con gli Istituti di Credito;
- Rapporto con i Fornitori;
- Mod. CUD
- Mod. 770
- Mod. IRAP
- Controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie;
- Liquidazioni compensi accessori al personale Docente ed Ata.

AREA DIDATTICA
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE
ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (7.30-13.30)
Assistente Amministrativo MUTO FRANCESCO

- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione Registri esami e rilascio diplomi;
- Gestione borse di Studio;
- Procedure libri di testo (in Collaborazione con tutti gli Ass.Amm.)
- Preparazione e gestione materiali scrutini, Esami di stato, di idoneità, integrativi (caricare elenco con dati anagrafici, aggiornare registro, schede personali per le commissioni ecc.);

- Archiviazione documenti e modulistica alunni;
- Predisposizione modulistica alunni quali: scheda dei crediti, note informative, ecc.
- Gestione impegni in orario curriculare e extracurriculare;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche varie;
- Gestione infortuni e tenuta registro alunni;
- Consegna convocazioni riunioni e avvisi alle famiglie;
- Coordinare la realizzazione di iniziative che la scuola pone in essere (progetti vari, attività di orientamento in uscita, ecc.);
- Gestione Alunni Liceo S.-IPSA-ITC-ITI (iscrizione alunni, gestione corrispondenza famiglie, gestione statistiche varie, gestioni assenze, gestione ritardi, documentazione proroghe, modulistica in genere ecc.)
- Informazione utenza interna/esterna;
- Avvicenda l'A.A. Palermo Carmine.

AREA DIDATTICA
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE
ORARIO ANTIMERIDIANO

Da Lunedì a sabato (8,00-14,00)

Assistente Amministrativo PALERMO CARMINE

- Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni
- Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;
- Gestione Registri esami e rilascio diplomi;
- Gestione borse di Studio;
- Procedure libri di testo (in Collaborazione con tutti gli Ass.Amm.)
- Preparazione e gestione materiali scrutini, Esami di stato, di idoneità, integrativi (caricare elenco con dati anagrafici, aggiornare registro, schede personali per le commissioni ecc.);
- Archiviazione documenti e modulistica alunni;
- Predisposizione modulistica alunni quali: scheda dei crediti, note informative, ecc.
- Gestione impegni in orario curriculare e extracurriculare;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche varie;
- Gestione infortuni e tenuta registro alunni;
- Consegna convocazioni riunioni e avvisi alle famiglie;
- Coordinare la realizzazione di iniziative che la scuola pone in essere (progetti vari, attività di orientamento in uscita, ecc.);
- Gestione Alunni Liceo S.-IPSA-ITC-ITI (iscrizione alunni, gestione corrispondenza famiglie, gestione statistiche varie, gestioni assenze, gestione ritardi, documentazione proroghe, modulistica in genere ecc.)
- Informazione utenza interna/esterna;
- Avvicenda L'A.A. Muto Francesco

AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI

**ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE**

**ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (8.00 -14.00)
Assistente Amministrativo Mazzotta Antonella**

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Assunzione in servizio del personale Docente ed Ata;
- Contratti Axios/Sidi personale Docente ed Ata e successivi adempimenti;
- Contratti Personale Esterno;
- Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;
- Predisposizione nomine e documentazione per liquidazione Compensi Aggiuntivi Pers. Doc. Ata;
- Invio on line delle nomine supplenti – contratti personale a tempo determinato ;
- Gestione graduatorie personale soprannumerario ;
- Partecipare alle riunioni dello Staff organizzativo;
- Supporto Protocollo Informatico;
- Gestione Conto corrente Postale.
- Dichiarazione dei servizi;
- Inquadramenti economici contrattuali -ricostruzione carriera;
- Istruzione e definizione pratiche di valutazione,ricongiunzione , computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita- collocamento a riposo;
- Periodo di prova;
- TFR
- Convocazione supplenti temporanei ;
- Certificati di servizio;
- Stato personale docente e ATA;
- Graduatorie d' istituto e relativo aggiornamento;
- Avvicenda l'A.A. Vilardo Raffaele.

**AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE**

**ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (8.00-14.00)
Assistente Amministrativo Morelli Elisa**

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Assunzione in servizio del personale Docente ed Ata;
- Contratti Axios/Sidi personale Docente ed Ata e successivi adempimenti;
- Partecipare alle riunioni dello Staff organizzativo;
- Supporto Protocollo Informatico;
- Rilevazione mensile assenze al SIDI;
- Gestione della giustificazione di assenza del personale;
- Scarico posta elettronica, pubblicazione all'albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione;
- Registrazione emissione decreti docenti e ATA su supporto informatico sidi e axios;
- Avvicenda l'A.A. Manfredi Fortunato.

AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (8.00 -14.00)
Assistente Amministrativo Mosca Carmela

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Convocazione degli OO.CC. (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio docenti, Consigli di classe);
- Partecipare alle riunioni dello Staff organizzativo;
- Supporto Protocollo Informatico;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni ecc.;
- Predisposizione gare di appalto;
- Gestione aggiornata del registro gare di appalto;
- Carico e scarico del materiale;
- Tenuta registro di facile consumo;
- Gestione del magazzino;
- Avvicenda l'A.A. Martino Andrea.

AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

ORARIO ANTIMERIDIANO
Da Lunedì a sabato (8.00 -14.00)
Assistente Amministrativo Manfredi Fortunato

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni dello Staff organizzativo;
- Supporto Protocollo Informatico;
- Gestione della giustificazione di assenza del personale;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni ecc.;
- Registrazione e gestione firme giornaliera della sede centrale e dei plessi;
- Predisposizione visite fiscali;
- Archiviazione atti;
- Decreti di congedo aspettativa;
- Avvicenda l'A.A. Morelli Elisa.

AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI
ORARIO DI SERVIZIO
ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

ORARIO ANTIMERIDIANO

Da Lunedì a sabato (8.00 -14.00)

Assistente Amministrativo Vilardo Raffaele

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Assunzione in servizio del personale Docente ed Ata;
- Contratti Axios/Sidi personale Docente ed Ata e successivi adempimenti;
- Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;
- Predisposizione nomine e documentazione per liquidazione Compensi Aggiuntivi Pers. Doc. Ata;
- Invio on line delle nomine supplenti – contratti personale a tempo determinato ;
- Gestione graduatorie personale soprannumerario;
- Rilevazione permessi-L.104/92;
- Gestione rilevazione assenze NET;
- Gestione pratica con firma digitale,
- Pubblicazione atti sul sito Web e albo pretorio;
- Scarico invio e archiviazione posta Pec,
- Scarico posta elettronica, pubblicazione all'albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione,
- Prestiti INPS;
- Pratiche assegni familiari
- Raccolta dati sciopero e relative trasmissioni telematiche;
- Smistamento posta per le destinazioni apicali: DS e loro vicari e DSGA;
- Graduatorie d'istituto Doc/ATA;
- Istruzione e definizione pratiche di valutazione,ricongiunzione , computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita- collocamento a riposo;
- Avvicenda l'A.A. Mazzotta Antonella.

AREA ATTIVITA' AFFARI GENERALI

ORARIO DI SERVIZIO

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

ORARIO ANTIMERIDIANO

Da Lunedì a sabato (8.00 -14.00)

Assistente Amministrativo Martino Andrea T.D.

- Collaborazione con Ufficio del Dirigente Scolastico;
- Conto corrente postale;
- Contratti docenti di Religione e successivi adempimenti;
- Predisposizione nomine e documentazione per liquidazione Compensi Aggiuntivi Pers. Doc. Ata;
- Invio on line delle nomine supplenti – contratti personale a tempo determinato ;
- Gestione graduatorie personale soprannumerario (In Collaborazione con Ass.Amm,Vilardo);
- Partecipare alle riunioni dello Staff organizzativo;
- Supporto Protocollo Informatico;
- Gestione della giustificazione di assenza del personale;
- Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni ecc.;
- Registrazione e gestione firme giornaliera della sede centrale e dei plessi;
- Avvicenda l'A.A. Mosca Carmela.

SERVIZI AREA TECNICA

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE
ORARIO DI SERVIZIO
ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Valentini Ivo Flavio

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

ATTIVITA' LAVORATIVE PREVISTE

- Cura dei laboratorio di fisica del plesso ; IPSIA
- Supporto tecnico ai docenti di fisica;
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell' Istituto;
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su ardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente tecnico Brusco Claudio
Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Cura dei laboratori informatici dell'ITIS (lab. matematica e centro serv.)
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITC;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su ardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO DI SERVIZIO
ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente tecnico Bruno Santo
Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Cura dei laboratori informatici dell'ITI (lab. elettronica)
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI ;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su ardware/software;

- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

**ORARIO DI SERVIZIO
ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Conte Salvatore**

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione dei Laboratori 1 e 2, Linguistico, lab. LINUX
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Gestione Entrate/uscite alunni sede centrale
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Gestione della turnazione di collaboratori scolastici per la pulizia del capannone
- Gestione dell' orologio elettronico
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

**ORARIO DI SERVIZIO
ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico De Luca Berardino**

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione del laboratorio di Meccanica 1 e 2;
- Supporto Tecnico ai Docenti
- Pulizia Macchinari
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI
- Gestire la turnazione dei collaboratori scolastici per la pulizia dei laboratori e degli spazi esterni ad essi;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

**ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Guido Giuseppe
Lunedì-Sabato 8,00-14,00**

- Gestione dei Laboratori informatica IPSIA – Liceo;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel piano terra lato nord;
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne

- della scuola;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
 - Controllo periodico settimanale dei laboratori;
 - Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico La Rosa Carmelo

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione dei Laboratori informatica IPSIA - ITI
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati;
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel seminterrato n. 2 lato sud.
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Miceli Rosanna

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione dei Laboratori di odontotecnica 1 e 2;
- Supporto tecnico ai docenti di odontotecnica;
- pulizia settimanale delle strumentazioni;
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel primo piano lato sud;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Cino Antonio

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione dei Laboratori informatica e multimediale liceo;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati;
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel terzo piano lato nord;

- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Cino Giovanni

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione dei Laboratori di biologia;
- Supporto tecnico ai docenti di informatica
- pulizia settimanale dei PC.
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel piano terra lato sud;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Calisto Giovanni

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione del laboratorio di Meccanica e saldatura;
- Supporto Tecnico ai Docenti
- Pulizia Macchinari
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI
- Gestire la turnazione dei collaboratori scolastici per la pulizia dei laboratori e degli spazi esterni ad essi;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO ANTIMERIDIANO
Assistente Tecnico Sposaro Antonio

Lunedì-Sabato 8,00-14,00

- Gestione del laboratorio di chimica 1;
- Supporto Tecnico ai Docenti
- Pulizia Macchinari
- Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici
- Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel seminterrato n 2 lato sud;
- Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;
- Controllo periodico settimanale dei laboratori;
- Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.

COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ritenuto che l'edificio scolastico rimane articolato in piani seminterrati, piani terra, piani primi, piani secondi e piani terzi;

Considerato che lo sviluppo architettonico dell'immobile presenta un'area lato ovest un'area lato nord un'area lato sud e un'area lato est, al cui centro rimane definita una corte esclusiva munita di ricezione all'ingresso; che a sua volta consente di favorire le uscite di emergenza corrispondenti agli spazi comuni;

Tenuto conto che vengono utilizzate per la didattica n. 51 aule per la didattica frontale, n. 14 aule utilizzate per la didattica applicata laboratoriale, n. 12 ambienti utilizzati come servizi igienici, n. 6 aule utilizzate come uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza, n. 1 aula utilizzata come sala docenti e n. 1 palestra per un totale di n. 85 ambienti, si ritiene di applicare il parametro equitativo della divisione pro unità per esercitare tutti i servizi igienici con l'assegnazione nominativa degli ambienti di competenza.

Per quanto concerne invece gli spazi comuni, androni corridoi vano scala rimangono di competenza degli addetti all'impresa di pulizia che ha il rapporto negoziale di lavoro con questa Istituzione. L'organizzazione generale risente anche delle richieste di rispetto del solo orario di lavoro di servizio di profilo ore n. 6, inoltrata da alcuni collaboratori.

2° piano seminterrato

- aula n. 1 servizi igienici
- aula n. 2 laboratorio di saldatura
- aula n. 3 laboratorio di elettronica 1
- aula n. 4 laboratorio di meccanica 1
- aula n. 5 laboratorio di meccanica 2
- aula n. 6 classe 3[^] A ITI
- aula n. 7 classe 4[^] A ITI
- aula n. 8 laboratorio nautico

1° piano seminterrato

- aula n. 9 laboratorio di odontotecnica 1
- aula n. 10 laboratorio di odontotecnica 2
- aula n. 11 laboratorio di chimica 1
- aula n. 12 classe 5[^] P IPSIA
- aula n. 13 classe 4[^] O IPSIA
- aula n. 14 classe 5[^] O IPSIA
- aula n. 15 classe 4[^] P IPSIA
- aula n. 16 laboratorio di elettronica 2
- aula n. 17 servizi igienici.

piano terra lato SUD

- aula n. 18 laboratorio informatica IPSIA
- aula n. 19 classe 2[^] A ITI
- aula n. 20 servizi igienici
- aula n. 21 classe 2[^] N nautico
- aula n. 22 classe 3[^] N nautico
- aula n. 23 classe 5[^] B ITT
- aula n. 24 classe 5[^] M IPSIA
- aula n. 25 classe 3[^] B ITT
- aula n. 26 classe 3[^] A ITC
- aula n. 27 classe 2[^] M ITI
- aula n. 28 classe 4[^] B ITT
- aula n. 29 laboratorio di biologia
- aula n. 30 servizi igienici

1° piano lato SUD

- aula n. 31 sala docenti
- aula n. 32 classe 1[^] B liceo
- aula n. 33 servizi igienici
- aula n. 34 classe 3[^] O IPSIA
- aula n. 35 classe 2[^] A ITT
- aula n. 36 classe 1[^] G liceo
- aula n. 37 classe 3[^] A ITT

aula n. 38 classe 2[^] B ITT
aula n. 39 classe 1[^] N nautico
aula n. 40 classe 1[^] A ITT
aula n. 41 classe 1[^] O IPSIA
aula n. 42 laboratorio chimica 2
aula n. 43 servizi igienici
aula n. 44 classe 4[^] A T

Piano terra Liceo lato EST

aula n. 45 servizi igienici
aula n. 46 classe 1[^] F liceo
aula n. 47 classe 2[^] F liceo
aula n. 48 classe 5[^] A liceo
aula n. 49 classe 5[^] C liceo

Entrata principale

aula n. 50 palestra
aula n. 51 servizi igienici
aula n. 52 classe 5[^] ITT
aula n. 53 classe 1[^] B ITT

1° piano lato NORD/OVEST

aula n. 54 vicepresidenza
aula n. 55 Presidenza
aula n. 56 ufficio didattica
aula n. 57 ufficio DSGA
aula n. 58 ufficio personale
aula n. 59 ufficio protocollo
aula n. 60 servizi igienici

1° piano lato EST liceo

aula n. 61 classe 1[^] A liceo
aula n. 62 servizi igienici
aula n. 63 classe 2[^] B liceo
aula n. 64 classe 2[^] D liceo
aula n. 65 classe 2[^] A liceo
aula n. 66 classe 5[^] D liceo
aula n. 67 classe 5[^] B. liceo

2° piano lato EST liceo

aula n. 68 classe 4[^] A liceo
aula n. 69 servizi igienici
aula n. 70 classe 4[^] C liceo
aula n. 71 classe 4[^] D liceo
aula n. 72 classe 3[^] F liceo
aula n. 73 classe 4[^] B liceo
aula n. 74 laboratorio informatica liceo

3° Piano Torretta lato EST liceo

aula n. 75 classe 3[^] D liceo

2° piano lato NORD/OVEST

aula n. 76 classe 3[^] E liceo

aula n. 77 servizi igienici

aula n. 78 classe 2[^] A ITC

aula n. 79 classe 3[^] A liceo

aula n. 80 classe 1[^] A ITC

aula n. 81 classe 4[^] A ITC

aula n. 82 classe 2[^] O IPSIA

3° piano lato NORD/OVEST

aula n. 83 classe 5[^] A ITC

aula n. 84 classe 5[^] B ITC

3° Piano Torretta lato SUD

Aula n. 85 laboratorio di fisica

Orario di Servizio - Organizzazione del lavoro

SEDE CENTRALE

SEDE CENTRALE . : n° 15 unità + 1 unità a 24 ore settimanali

	Assegnazione ai PIANI e AULE
Piano terra lato sud/ovest	Coscarella Mario
2° piano Lato nord/ovest	Fontanarosa Claudio
Piano terra lato sud/ovest	Muto Giovanni
Piano terra entrata principale (reception)	Muto Luciano
Servizi antimeridiani/pomeridiani	Di Leo Giampiero ore 24 settimanali
Piano 2° seminterrato lato	Meli Sandro

sud	
2° Piano lato est Liceo	Simone Rosellina
Piano terra entrata principale (reception)	Pulice Roberto
Piano terra liceo lato nord- est	Porco Gallina Vincenza
Servizi pomeridiani	Caputo Francesco
Piano 2° lato est liceo	Leo Sebastiano
1° Piano seminterrato lato sud/ovest	Palermo Domenico
1° piano lato Est liceo	Aloisio Rosa
1° Piano lato sud	Rino Mirella
1° piano lato sud	Rizzo Antonia
2° Piano lato ovest Rag/Liceo	Licastro Pietro

Il D.S. dispone la collaborazione, la sussidiarietà e l'eventuale avvicendamento per esigenze della scuola per tutti. Tutto il personale in servizio è tenuto alla collaborazione, si farà ricorso alla turnazione annotando su fogli appositamente predisposti il collaboratore assente ed i collaboratori che prestano la propria attività in sostituzione del collega assente.

Si ricorda che, come previsto dal profilo professionale, il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza sui locali scolastici e coadiuvanti nella sorveglianza.

In particolare deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto.

Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale in caso di ammanco e/o deterioramenti.

I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.

Detto incarico potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

PALERMO DOMENICO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazione

1° piano seminterrato aule: n. 13,14,15,16 e 17

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- > . Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- > Piano 1° seminterrato lato sud/ ovest IPSIA pulizia aule: 5^ O IPSIA, 4^ O IPSIA, 4^P IPSIA, laboratorio di elettronica IPSIA, bagni e spazi esterni di pertinenza;
- > sorveglianza e controllo alunni del piano;
- > In termini di turnazioni provvederà a garantire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza;
- > Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza (a rotazione anche su altri piani);
- > Distribuzione circolari Docenti;
- > Informative alunni delle classi;
- > Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- > Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

LICASTRO PIETRO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazione

2° piano lato NORD/OVEST aule: n. 76,77,78,79 e 80

Martedì e Venerdì 9.00/15.00

Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Sabato 7.45/13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- 2° Piano lato nord/ovest Rag/Liceo pulizia aule 3[^] E liceo, 2[^] A ITC, 3[^] A liceo, 1[^] A ITC, laboratori, bagni, + terrazze;
- In termini di turnazioni provvederà a garantire la pulizia degli spazi esterni di pertinenza;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari Docenti;
- Informative alunni delle classi;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

RINO MIRELLA

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

1° piano lato SUD aule n.36,37,38,42 e 43

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- 1° Piano lato Sud pulizia aule 1[^] G Liceo, 3[^] A ITT, 2[^] B ITT, bagni laboratorio chimica e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

RIZZO ANTONIA

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazione

1° piano lato SUD aule n. 32,33,34,35 e 85

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- 1° Piano lato Sud pulizia aule 1[^] B Liceo, 3[^] O IPSIA, 2[^] A ITT, bagni, laboratorio di Fisica e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

LEO SEBASTIANO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

Sorveglianza 2° piano lato EST liceo + servizi postali

Lunedì-Sabato 7.45-13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- sorveglianza e controllo alunni del piano lato est Liceo;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Servizio postale

PULICE ROBERTO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

Piano terra entrata principale aule n. 60,52,54,55 e 56

Lunedì-Sabato 7.00-13.30

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Sorveglianza e controllo alunni entrata centrale (reception);
- Pulizia aula 1^ B ITT, Uffici di Segreteria/Presidenza atrio + bagni, spazi esterni di pertinenza;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Gestione centralino (se occorre);
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

COSCARELLA MARIO

SEDE CENTRALE VIA SAN ANTONIO.

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

piaano terra lato SUD aule n. 18,20,24,27, e 28

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Piano terra lato Sud/ovest ;
- Pulizia aule: 4^B ITT, 2^M ITI 5M IPSIA, Laboratorio di Chimica IPSIA + bagni e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

FONTANAROSA CLAUDIO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

aule n. 81, 82, 83, 84 e 77

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Pulizia 2° piano seminterrato lato, classi: 3[^] A ITI, Laboratori di Elettronica 1, laboratori di Meccanica 1 e 2, servizi igienici e spazi esterni di pertinenza;
- sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

MUTO GIOVANNI

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni
Piano terra lato SUD aule n. 19,21,23,29 e 30

martedì- giovedì-venerdì 7.45/14.15

lunedì-mercoledì-sabato 7.45/ 13.45

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- 1° piano lato Sud/ovest IPSIA pulizia aule: 2[^] A ITI 1[^]N, 5[^]B ITT bagni,laboratorio Inf. IPSIA e spazi esterni adiacenti servizi igienici e spazi esterni di pertinenza;
- sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

MUTO LUCIANO

SEDE CENTRALE VIA SAN ANTONIO
orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni
Piano terra entrata principale aule n. 51,53,57,58 e 59

Lunedì-Sabato 7.00-13.30

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Sorveglianza e controllo alunni entrata centrale;
- Pulizia Uffici di segreteria/Presidenza, atrio, aula 1[^] BITT + bagni, spazi esterni di pertinenza;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Gestione centralino (se occorre);
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

Aloisio Rosa

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

1° piano lato EST liceo aule n. 62,67,66,65 e 63

Lunedì-Sabato 7.30-14.00

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Pulizia primo piano lato est Liceo, aule: 5[^] D Liceo, 5[^] B, 2[^] A Liceo, 2[^] B Liceo L + bagni e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

PORCO GALLINA VINCENZA

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

Piano terra lato EST liceo aule n. 45,46,47,48 e 49

Lunedì-Sabato 7.30-14.00

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Piano terra liceo lato est pulizia aule: 1[^] F Liceo, 2[^] F Liceo, 5[^] C Liceo, 5[^]A Liceo + bagni e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

SIMONE ROSELLINA

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

2° piano lato EST liceo aule n. 69, 68,70,71 e 74

Lunedì-Sabato 7.30-14.00

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Pulizia 2° primo piano lato est Liceo, aule: 4[^] A Liceo, 4[^] C Liceo, 4[^] D liceo , bagni, laboratorio Inf. Liceo e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

LICASTRO PIETRO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

2° piano lato NORD/OVEST aule n: 77,81 e 82

3° piano lato NORD/OVEST aule n. 83 e 84

Lunedì- mercoledì – giovedì e sabato 7.45 -13.45

Martedì e venerdì 9.00 – 15.00

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- 2° e 3° Piano lato nord/ovest Rag/liceo pulizia aule: 5[^] A ITC, 5[^] B ITC, 2[^] O IPSIA, 4[^] A ITC, bagni, e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari Docenti;
- Informative alunni delle classi;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

CAPUTO FRANCESCO

orario individuale di lavoro di 36 ore Settimanali con turnazioni

Lunedì-Sabato 13.30 alle 19.30

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Servizi pomeridiani; Lab. N. 2 Odontotecnica, Lab. Saldatura n. 2 classi serale e spazi esterni di pertinenza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

DI LEO GIAMPIERO

SEDE CENTRALE VIA SAN ANTONIO

orario individuale di lavoro di 24 ore Settimanali con turnazioni

ANTIMERIDIANE/POMERIDIANE

Lunedì- mercoledì 7.45-13.45

Martedì - venerdì 13,30 – 19.30

- Apertura Scuola ed eventuale chiusura;
- Piano primo seminterrato lato ovest Liceo pulizia aule, bagni, laboratori + terrazza;
- Sorveglianza e controllo alunni del piano;
- Eventuale sostituzione del collega in caso di assenza, (a rotazione anche su altri piani);
- Distribuzione circolari alle classi del piano;
- Informative alunni delle classi del piano;
- Allestimento palestra per eventi formativi e didattici;
- Ritiro dei rifiuti dopo l'intervallo per ogni aula.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in :

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap e svantaggio);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie o in maniera forfetaria, sono retribuite con il fondo d'istituto.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore

Per i Collaboratori Scolastici in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano e/o plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni , attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per quanto riguarda eventuali lavori di pulizia urgente nonostante che vanno al di là del normale orario di servizio o delle funzioni specifiche del personale ATA si prevederà un monte orario utile per eventuali gratificazioni ed eventualmente anche con riposi compensativi.

Nell'espletamento dei compiti i Collaboratori Scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

E' assolutamente vietato fare entrare i genitori nei Plessi durante l'ora di ingresso degli alunni

IN CASO DI RICEVIMENTO DI VISITATORI ESTERNI

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola durante l'ora di ricevimento deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla scuola. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico addetto all'entrata , se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto. Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Se si chiede di poter interloquire con qualsiasi persona della scuola, occorre far attendere all'entrata il visitatore mentre si contatta la persona interessata. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un alunno venuto per consegnarli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale all'entrata; successivamente si provvederà alla consegna. Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'alunno tramite altro collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto attendere all'ingresso della scuola.

SUPPORTO E VIGILANZA

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei Docenti (gesso, cancellino, circolari) ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuale materiale rotto o altri depositi di disturbo. Provvederà inoltre alla rimozione di eventuali rifiuti. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, situazioni di potenziale pericolo, necessità di manutenzione, il collaboratore scolastico provvederà immediatamente a fare rapporto all'ufficio di Presidenza. In particolare i Collaboratori Scolastici avranno il compito di:

- provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule del piano;
 - collaborare con la Presidenza, con i Docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli alunni durante i cambi ora e intervalli;
 - collaborare che tutto il personale/alunni si attenga alle norme relative all'antinfortunistica (legge 626);
 - controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
 - la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo;
 - mancato rispetto degli orari;
 - classi scoperte, ecc..;
 - non abbandonare il posto di lavoro assegnato senza autorizzazione e collaborare nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - è assolutamente vietato ai collaboratori scolastici, tranne per casi urgenti, accompagnare qualsiasi persona all'Ufficio di Segreteria prima dell'orario di ricevimento pubblico;
 - segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili;
 - in caso di infortunio il personale presente deve avvisare immediatamente l'ufficio di Presidenza;
 - quando un alunno durante le ore di lezioni dovesse non sentirsi bene, il personale è tenuto ad accompagnarlo all'ufficio di Presidenza. A tal fine, telefonicamente, si cercherà di rintracciare uno dei genitori per avvisarlo dell'accaduto e consentire il ritiro dalla scuola. In attesa del genitore l'alunno rimarrà in classe. E' fatto assoluto divieto, ai Collaboratori Scolastici, pena grave responsabilità e sanzioni, accompagnare alunni fuori dalla scuola senza la necessaria autorizzazione da parte del genitore e dal Dirigente Scolastico.
- Ai sensi del DLgs 81/08 rispetto di ogni rischio pericoli e danni.

I collaboratori, inoltre, sono tenuti a:

- ✓ agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste e segnalando immediatamente ogni anomalia all'ufficio di presidenza;
- ✓ proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità.

DISPOSIZIONI COMUNI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Si raccomanda, inoltre, di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Durante le ore di servizio si prega di non chiedere permessi se non per motivi urgenti; in ogni caso i permessi richiesti per iscritto, saranno annotati e le ore perdute dovranno essere successivamente recuperate entro il mese successivo;

- I congedi dovranno essere limitati il più possibile;
- La Presidenza in ossequio alle disposizioni vigenti, adotterà le misure necessarie per perseguire eventuali abusi;
- In caso di assenze dei colleghi, per brevi periodi, il personale in servizio è tenuto alla sostituzione su disposizioni del Dirigente Scolastico a da un suo delegato. Eventuali sostituzioni dei colleghi dovranno essere registrate su registro e, quindi, verranno disposte da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio in giornate di ferie a scomputo;
- Le domande di congedo debbono essere presentate all'Ufficio di segreteria entro le ore 24 dal decorso dell'assenza e debbono contenere il relativo certificato medico;
- I congedi per motivi di famiglia debbono essere preventivamente autorizzati dalla presidenza e vanno comunque sempre documentati. Anche i congedi ordinari vanno autorizzati preventivamente;
- I brevi permessi non saranno concessi prima delle ore 11,00 salvo che per gravi motivi.

E' appena il caso di ricordare che si ha sempre l'obbligo di avvisare immediatamente la Presidenza quando per motivi legittimi non si può prestare servizio.

Si confida nel senso della responsabilità e nella collaborazione di tutti al fine di rendere la scuola sempre più funzionale.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Scolastico, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente;

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 50 del C.C.N.L. 2018.

Nei giorni in cui le classi escono alle ore 14.00 il personale è autorizzato ad effettuare 30 minuti di straordinario per completare la pulizia delle aule .

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale prima dell'inizio dell'orario di servizio ;
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. 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 all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Per quanto disposto dagli art. 23,24 e 25 della C.d.I. si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il Dirigente Scolastico o con il personale addetto, 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, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.

- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative ed ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico devono essere esplicitamente richiesti dai collaboratori del D.S.
- 3) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da essi delegato.
- 4) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione.
- 5) Durante l'interruzione della attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.
- 6) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.

I crediti e i debiti orari, comunque determinatisi, possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico, se non esiste disponibilità economica, non si monetizzano eventuali crediti residui.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino fino ad un massimo complessivo di n° 7 ore e 12 minuti, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Sostituzione colleghi assenti

Si fa riferimento a quanto previsto dall' art. 20 della C.d.i.:

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate durante l'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario. (permessi brevi, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro delle firme.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato

fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate durante l'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario. (permessi brevi, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro delle firme.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto verrà stabilito nella delibera del CDI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

In attesa della contrattazione integrativa di istituto, le chiusure pre - festive da prevedere per il corrente anno scolastico saranno le seguenti:

da predisporre

per un totale di gg. 05 corrispondenti a n° 30 ore . Per quanto riguarda le modalità di recupero, previste dall'art. 53 del C.C.N.L. , delle ore non prestate nella giornata pre-festiva , devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- Decurtate dalle ore straordinarie già accumulate;
- Ferie.

Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il dipendente concorda con il Dirigente Scolastico il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

- collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno della metà per ogni plesso;

- assistenti amm.vi: non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- scalando lo straordinario, se presente

- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.

- Il recupero, da concordare con il Dirigente Scolastico e riportato su apposito modulo, non dovrà essere inferiore a 1 ora.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Ferie

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo massimo di 10 giorni. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno 2019.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al 30.6)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze necessarie per garantire il servizio minimo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

2) FERIE E/ O COMPENSI SOSTITUTIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti nel periodo 01.07.2019 - 27.08.2019. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Maggio di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 10 Giugno.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito:

- Mese di LUGLIO 2019 n. di cui: n. 5 assistenti amm.vi, n. 5 collaboratori scolastici
- Mese di AGOSTO 2019 n. di cui: n. 4 assistenti amm.vo e n. 4 collaboratori scolastici
- vacanze Natalizie e Pasquali: n. 2 assistenti amm.vi, n. 4 collaboratori scolastici.

Per quanto riguarda le ferie estive il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Dirigente Scolastico, i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio su indicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.

Il periodo consecutivo di assenza non dovrà superare le tre settimane.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali

B/3 Profilo: **Collaboratore Scolastico**

- Orario di lavoro: l'orario di lavoro è determinato dalle ore 7.45 alle ore 13.45 salvo autorizzazioni scritte di orari diversi. Si ricorda che sul foglio delle presenze va segnato l'orario effettivo di entrata e uscita. Il ritardo sarà recuperato a norma di legge;

- Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione di proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

In particolare provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- Alla quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici;
- Alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici;
- Alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico del pubblico e degli alunni, nonché alla sorveglianza di quest'ultimi nelle aule, nei laboratori in occasione di momentanee assenze dei Docenti;
- All'accensione, all'alimentazione e allo spegnimento di apparecchiature semplici di riscaldamento e all'accensione e allo spegnimento degli impianti centralizzati per i quali non si richiama apposita patente;
- Al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- All'approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei Docenti;
- A compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento dei suppellettili all'interno della scuola;
- A compiti esterni connessi alla mansione.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

SERVIZI E COMPITI :

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2018/2019, alle quali accede tutto il personale di ruolo e non, si propongono le seguenti attività:

- ✓ Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- ✓ flessibilità dell'orario e turnazioni;
- ✓ Compiti connessi alla sicurezza;
- ✓ Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa;
- ✓ Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal PTOF;
- ✓ Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno;
- ✓ Presenza durante l'anno su posto di lavoro;

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA SINDACALE

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA in servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni.

Al di fuori di specifiche situazioni non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. In caso di adesione totale l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione e secondo i criteri concordati di volta in volta con le RSU. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti con relativa percentuale di adesione. I dipendenti di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Come ogni strumento programmatico, il presente piano è suscettibile di integrazioni e modifiche qualora rese necessarie da particolari esigenze tendendo all'ottimizzazione del servizio.

Le procedure connesse con le variazioni, comunque, prevedono il confronto con gli organi istituzionali presenti nell'Istituzione scolastica (RSU, Organi Collegiali, etc.) e l'avallo del Dirigente.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Arch. Francesco Calabria