



**MIUR USR CALABRIA**

**Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

**Licei - Scientifico - Scienze Umane - Tecnologico**

**Istituto Professionale**

**per l'Industria - Artigianato - Odontotecnico - Biologico**

**Istituto Tecnico - Commerciale - Industriale - Nautico**

**87032 AMANTEA (CS)**

**☎ Centralino 0982/ 41969**

**(Uffici) E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)**

**[Posta. Cert. CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)**

**Sito: [www.liceoipsiaamantea.it](http://www.liceoipsiaamantea.it)**

Prot. N.0003840 VII.6

Amantea, 17/09/2020

OGGETTO: PROPOSTA DEL Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/21.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**Visto** il PTOF;

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;

**Visto** l'art. 21 L 59/97;

**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;

**Visto** il D.L.vo 165/01 art. 25;

**Visto** il CCNL Triennio 1998-2001;

**Visto** il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

**Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

**Visto** il CCNL del 19.04.2018

**Visto** il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

**Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**Visto** il D.P.R. 62/2013 , codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**Visto** l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

**Visto** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Visto

**Visto** il D. Lgs. n. 141/2011;

**Visto** il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti;

**Visto** D.L. n. 111 recante Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

**Tenuto conto** della situazione straordinaria in cui si versa a causa dello stato di emergenza epidemiologico da SARS-COV-2.

**Tenuto conto** della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**Viste** le esigenze e le proposte del personale Ata;

**Considerate** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi 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.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO**

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione , fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà.(Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *“ Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione”*.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si precisa altresì che per via dello stato straordinario di emergenza epidemiologica si raccomanda a tutto il personale ATA l'utilizzo della mascherina al fine di ridurre il rischio del contagio e si invita il suddetto personale a rispettare il distanziamento sociale anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa. Sarà compito dei collaboratori scolastici in servizio presso la reception attuare tutte le misure utili al fine di contingentare gli ingressi dei visitatori esterni, avendo cura di utilizzare l'apposito registro.

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro del personale ai sensi dell'art 51 CCNL SCUOLA 2007 è di 36 ore normalmente antimeridiane ed è funzionale:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

Ciò posto, in relazione alla necessità di garantire il buon andamento della istituzione scolastica che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni della settimana alle ore 13.55, si è stabilito che al fine di ottimizzare e organizzare il lavoro quotidiano di areazione, pulizia, rassetto e igienizzazione di tutti gli spazi ed i locali scolastici l'orario di lavoro giornaliero dei collaboratori scolastici risulta incrementato mezz'ora (07.45 – 14.15). Le ore di lavoro in più effettivamente svolte verranno impiegate per recuperare giorni di chiusura prefestiva o comunque durante la sospensione delle attività didattiche.

## **PERMESSI – RECUPERI:**

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Potranno essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue). Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni assistente amministrativo dovrà risultare di norma in pari con le ore.

## **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente. Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

## **MODALITA' DI RECUPERO PER GLI ATA**

In occasione di attività pomeridiane programmate in base al PTOF verranno organizzati turni a rotazione di lavoro attraverso slittamenti dell'orario giornaliero e/o maggiori prestazioni in base alle esigenze scolastiche avendo cura di far esaurire ad ogni dipendente il monte ore da recuperare. Su richiesta del personale e acquisito il parere del consiglio d'istituto nell' A.S. 2020 – 2021, verrà effettuata la chiusura dei prefestivi che risulta essere per numero **giorni 13 e per numero ore 82**.

Le ore eventualmente svolte in più verranno utilizzate per ridurre l'orario giornaliero estivo. Nel caso in cui i recuperi svolti non dovessero compensare i prefestivi, a richiesta del personale stesso potranno essere utilizzati giorni di ferie mediante un'attività compensativa durante la chiusura delle attività didattiche.

In periodi di maggior intensità lavorativa, in base alle necessità relative alla propria area di appartenenza, i recuperi verranno man mano concordati con il DSGA o autorizzati anche verbalmente in caso di emergenze, e poi formalizzati.

Per quel che riguarda lo specifico profilo degli Assistenti tecnici durante attività pomeridiane programmate e nei periodi di scrutini ed esami verranno definiti dei rientri pomeridiani, in base all'attuazione del PTOF, per attività programmate o legate alla gestione dei laboratori.

Nel periodo estivo viene richiesta la disponibilità di un tecnico per eventuali emergenze tecniche della segreteria D.S.G.A.

Il lavoro straordinario svolto in periodi di maggior intensità lavorativa del D.S.G.A, in accordo col D.S., verrà recuperato in periodi di minor intensità lavorativa.

## **FERIE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio); in caso di part-time verticale le ferie vanno rapportate ai giorni di servizio.

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse.

Le ferie devono essere fruito entro agosto o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, in via residuale entro aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente Scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate entro il 05/05

## ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Vista** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020/21, di seguito riportata Assistenti Amministrativi N. 9 che risultano essere:

N°	Cognome	Nome	Qualifica	Tempo indeter. / det	Note
1	Longo	Mariano	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec
2	Manfredi	Fortunato	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
3	Palermo	Carmine	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
4	Mazzotta	Antonella	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec
5	Muto	Francesco	Assist. Amministrativo	Indeterminato	Art. 7
6	Morelli	Elisa	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
7	Mosca	Carmela	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
8	Sesti	Vincenzo	Assist. Amministrativo	Indeterminato	
9	Bazzarelli	Mariolina	Assist. Amministrativo	Indeterminato	2° Pos. Ec

### Articolazione dei servizi amministrativi

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a :

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;
- Assicurare una divisione dei compiti che, pur rispetto a delle singole potenzialità professionali e delle personali disponibilità, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

### DSGA:

Orario di lavoro flessibile

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione

svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Orario di ricevimento D.S.G.A.**

Martedì – Giovedì dalle 11.30 alle 12.30.

<p>GESTIONE CONTABILE</p> <p>Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino</p>	<p>UNITA' 1</p> <p>Dott. Longo Mariano <b>(Orario di servizio 07.30 – 13.30)</b></p>	<p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestione del patrimonio;</li> <li>• tenuta degli inventari;</li> <li>• attività istruttoria, Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>• Coordinamento e gestione rapporti con fornitori -</li> <li>• Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi ,pratiche relative agli acquisti ;</li> <li>• Emissione degli ordinativi di fornitura .</li> <li>• OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) –</li> <li>• gestione file xml L. 190/2012 –</li> <li>• Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.</li> <li>• Liquidazione compensi esami di Stato</li> <li>• Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>• Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali -Adempimenti contributivi e Fiscali</li> </ul>
	<p>UNITA' 2</p> <p>Dott.ssa Bazzarelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti ;</li> <li>• Assunzione in servizio del personale docente ed Ata;</li> </ul>

<p><b>GESTIONE CONTABILE</b></p> <p>Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino</p>	<p>Mariolina <b>(Orario di servizio 07.30 – 13.30)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schede finanziarie PTOF –</li> <li>• esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. - Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). –</li> <li>• Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li> <li>• Gestione progetti PON e POR con conseguenti gestioni delle piattaforme gestionali –</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi –</li> <li>• Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;</li> <li>• Richieste CIG/CUP/DURC;</li> <li>• Richiesta preventivi, ordinativi materiale;</li> <li>• Supporto al D.S.G.A. nell’attività negoziale;</li> <li>• Supporto protocollo informatico.</li> </ul>
<p><b>GESTIONE ALUNNI /AREA DIDATTICA</b></p>	<p>UNITA’ 3 E 4</p> <p>PALERMO CARMINE <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b></p> <p>MUTO FRANCESCO <b>(Orario di servizio 07.30 – 13.30)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento dati scrutini, stampa delle pagelle, del tabellone finale degli alunni;</li> <li>• Gestione nulla-osta, tasse scolastiche;</li> <li>• Gestione registri esami e rilascio diplomi;</li> <li>• Procedure libri di testo;</li> <li>• Preparazione e gestione materiali per scrutini e esami di stato, esami di idoneità, integrativi (dati anagrafici schede personali commissioni ecc) modulistica generale alunni, schede crediti, note informative ecc;</li> <li>• Archiviazione documentazione alunni;</li> <li>• Gestione impegni in orario curricolare e extracurricolare;</li> <li>• Gestione registro matricolare, rapporti con le famiglie, infortuni e tenuta registro;</li> <li>• Gestione statistiche varie area didattica;</li> <li>• Collabora /coordina nelle procedure di iniziative che la scuola pone in essere(progetti vari, orientamento in uscita);</li> <li>• Gestione alunni dell’ISS ( iscrizioni, corrispondenza alunni e famiglie, gestione assenze, ritardi, documentazione proroghe e modulistica in genere.</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> </ul>

<p>PERSONALE STATO GIURIDICO</p>	<p>UNITA' 5</p> <p>Sig.ra Mazzotta Antonella <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti ;</li> <li>• Assunzione in servizio del personale docente ed Ata;</li> <li>• Contratti Sidi personale docente e ATA e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti, nomine docenti ed ATA, Periodo di prova ;</li> <li>• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta e trasmissione documenti –</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro e tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente );</li> <li>• Certificati di servizio –</li> <li>• Registro certificati di servizio –</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze –</li> <li>• gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. –</li> <li>• Ricongiunzione L. 29 – ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita –collocamento a riposo.</li> <li>• Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali –</li> <li>• Contratti docenti di religione e successivi adempimenti;</li> <li>• Tenuta conto corrente postale ;</li> <li>• Supporto protocollo informatico.</li> <li>• Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne. (IN COLLABORAZIONE CON UNITA'N 6)</li> </ul>
<p>AREA PERSONALE</p>	<p>UNITA' 6</p> <p>Sig. Sesti Vincenzo <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti ;</li> <li>• Assunzione in servizio del personale docente ed Ata;</li> <li>• gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola ;</li> <li>• Supporto protocollo informatico.</li> <li>• Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne.</li> <li>• Rilevazione permessi L.104;</li> <li>• Gestione rilevazione assenze NET;</li> <li>• Pubblicazione atti sul sito WEB e albo pretorio;</li> <li>• Scarico, invio, archiviazione posta PEC;</li> <li>• Scarico posta elettronica, pubblicazione degli atti per cui è prevista la pubblicazione</li> <li>• Pratiche assegni familiari;</li> <li>• Raccolta dati sciopero e relative trasmissioni.</li> </ul>

		<p>Telematiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smistamento posta per le destinazioni apicali DS-DSGA- VICARI</li> <li>• Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne. (IN COLLABORAZIONE CON UNITA'N 5)</li> </ul>
PERSONALE ASSENZE /PERMESSI	UNITA' 7 Sig.ra Morelli Elisa <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto protocollo informatico</li> <li>• Gestione assenze al SIDI;</li> <li>• Gestione giustificazioni assenze del personale;</li> <li>• Registrazione/ emissione dei decreti di assenza del personale AXSIOS /SIDI</li> <li>• Gestione permessi</li> <li>• Registrazione lavoro straordinario e Tenuta registro ore .</li> <li>• Predisposizione nomine e documenti per la liquidazione dei compensi accessori del personale A.T.A. ;</li> <li>• Trasmissione fascicoli personale;</li> <li>• Archiviazione atti</li> </ul>
PERSONALE ASSENZE /PERMESSI	UNITA' 8 Sig. Manfredi Fortunato <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto protocollo informatico</li> <li>• Gestione assenze al SIDI;</li> <li>• Gestione giustificazioni assenze del personale;</li> <li>• Registrazione/ emissione dei decreti di assenza del personale AXSIOS /SIDI</li> <li>• Gestione permessi</li> <li>• Registrazione lavoro straordinario e Tenuta registro ore .</li> <li>• Gestione presenze docenti e giustificazioni di assenza dagli incontri collegiali, riunioni, ecc ;</li> <li>• Predisposizione visite fiscali;</li> <li>• Archiviazione atti</li> </ul>
GENERALE E MAGAZZINO	UNITA' 9 Sig. Mosca Carmela <b>(Orario di servizio 08.00 – 14.00)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta magazzino, carico e scarico del materiale mediante la gestione del magazzino disponibile sull'applicativo Axios;</li> <li>• Tenuta registro materiale facile consumo ;</li> <li>• Consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici e registrazione dei buoni di consegna;</li> <li>• supporto protocollo informatico ;</li> <li>• archiviazione atti .</li> </ul>

### **Gestione del magazzino:**

I materiali di facile consumo non sono soggetti ad inventario ( D.I. 129/2018). Per materiali di facile consumo si intendono:

- Materiale di cancelleria
- Attrezzatura per igiene: carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, spugne ecc..;



La corretta gestione di codesto materiale sarà effettuata mediante un'apposita registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dello stesso materiale.

Tale segnatura terrà prevedrà la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore. Il consegnatario e gli altri agenti incaricati della gestione del magazzino tengono apposita contabilità per quantità e specie per il materiale di scorta.

### ORGANIZZAZIONE SERVIZI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

Per eventuali esigenze di servizio si utilizzerà il personale che ha dato la propria disponibilità al lavoro eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione.

Come da tabella A del CCNL SCUOLA 2003 il personale ATA assistente tecnico:

“Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la *verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche*, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.”

Si specifica che ogni assistente tecnico è custode del materiale presente all'interno del laboratorio di sua competenza secondo le norme del codice civile.

E' custode delle chiavi e favorisce l'avvicendamento tra colleghi nel caso di assenza.

L'orario di servizio di ogni singola unità si intende dal Lunedì al Sabato dalle ore 07.45 alle ore 14.15, fatte salve specifiche esigenze che possono dar luogo ad eventuali modifiche dell'orario di lavoro di ogni singola unità da concordare con il DSGA.

**DOTAZIONE ORGANICA ATA – ASSISTENTE TECNICO RISULTANO ESSERE 11 E’ SONO :**

**AREA AR02 N.7 UNITA’ - AREA ARR3 N.2 UNITA’- AREA AR23 N. 1 UNITA’ - AREA AR26 N.1 UNITA’ –**

N°	Cognome	Nome	Qualifica / Area	Tempo indeter. / det	Laboratorio
1	Bruno	Santo	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	Elettronico
2	Brusco	Claudio	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	Informatica
3	Calisto	Giovanni	Ass. tecnico – ARR3 <b>Meccanica</b>	Indeterminato	Meccanica
4	Cino	Antonio	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	informatica
5	Cino	Giovanni	Ass. tecnico – AR23 <b>Meccanica</b>	Indeterminato	Chimica
6	De Luca	Berardino	Ass. tecnico – ARR3 <b>Meccanica</b>	Indeterminato	Meccanica
7	Ramundo	Gianluca	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	Elettrotecnica
8	Tucci	Francesco	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	Fisica AR08
9	Guido	Giuseppe	Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>	Indeterminato	Informatica
10	disponibile		Ass. tecnico – AR02 <b>Elettronica ed elettrotecnica</b>		Linguistico
11	disponibile		Ass. tecnico – AR26 Odontotecnica		Odontotecnico

LABORATORIO INFORMATICA n.1	UNITA’ 1 <b>Sig. Guido Giuseppe</b> <b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Laboratori informatica IPSIA – Liceo;</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• pulizia settimanale dei PC.</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell’Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel piano terra lato nord;</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati</li> <li>• Supporto alla realizzazione di</li> </ul>
--------------------------------	---	---

		<p>immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Gestione e manutenzione locali caldaia (?)</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO INFORMATICA n.2	<p>UNITA' 2</p> <p><b>Sig. Cino Antonio</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Laboratori informatica e multimediale liceo;</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• pulizia settimanale dei PC.</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati;</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel terzo piano lato nord;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO INFORMATICA n.3	<p>UNITA' 3</p> <p><b>Sig. Ramundo Gianluca</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Laboratori 1 e 2, Linguistico, lab. LINUX</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• pulizia settimanale dei PC.</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati</li> <li>• Gestione della turnazione di collaboratori scolastici per la pulizia del capannone</li> <li>• Gestione dell' orologio elettronico</li> <li>• Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli</li> </ul>

		<p>interventi su ardware/software;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2018.</li> </ul>
<p>LABORATORIO ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA</p>	<p>UNITA' 4</p> <p><b>Sig. Bruno Santo</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei laboratori informatici dell'ITI ( lab. elettronica)</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI ;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su ardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> </ul> <p>Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021</p>
<p>LABORATORIO ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA</p>	<p>UNITA' 5</p> <p><b>Sig. Bruno Santo</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI ;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su ardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> </ul> <p>Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati</p>

		entro il 30/06/2021
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORATORIO ESERCITAZIONI DI TECNOLOGIE MECCANICHE</li> <li>• <b>Laboratorio n.1</b></li> <li><b>MECCANICA</b></li> </ul>	<p>UNITA' 6</p> <p><b>Sig. Calisto Giovanni</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del laboratorio di Meccanica e saldatura;</li> <li>• Supporto Tecnico ai Docenti</li> <li>• Pulizia Macchinari</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI</li> <li>• Gestire la turnazione dei collaboratori scolastici per la pulizia dei laboratori e degli spazi esterni ad essi;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> </ul> <p>Controllo periodico settimanale dei laboratori;</p> <p>Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORATORIO ESERCITAZIONI DI TECNOLOGIE MECCANICHE</li> <li>• <b>Laboratorio n.2</b></li> <li><b>SALDATURA</b></li> </ul>	<p>UNITA' 7</p> <p><b>Sig. De luca Berardino</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del laboratorio di Meccanica e saldatura;</li> <li>• Supporto Tecnico ai Docenti</li> <li>• Pulizia Macchinari</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITI</li> <li>• Gestire la turnazione dei collaboratori scolastici per la pulizia dei laboratori e degli spazi esterni ad essi;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO LINGUISTICO	<p>UNITA' 8</p> <p><b>Dott. Brusco Claudio</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei laboratori informatici dell'ITIS (lab. matematica e centro serv.)</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori informatici</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'ITC;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO CHIMICA	<p>UNITA' 9</p> <p><b>Sig. Cino Giovanni</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Laboratori di biologia;</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di informatica</li> <li>• pulizia settimanale dei PC.</li> <li>• Custodia materiale chimico e microbiologico (fiale ad es.)</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel piano terra lato sud;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO FISICA	<p>UNITA' 10</p> <p><b>Sig. Tucci Francesco</b></p> <p><b>(Orario di servizio 07.45 – 14.15)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei laboratorio di fisica ;</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di fisica;</li> <li>• Pulizia dei macchinari presenti nei laboratori;</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nell'Istituto;</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di strumentazioni per i laboratori;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>
LABORATORIO ODONTOTECNCA	<p>UNITA' 11</p> <p><b>Vuoto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Laboratori di odontotecnica 1 e 2;</li> <li>• Supporto tecnico ai docenti di odontotecnica;</li> <li>• pulizia settimanale delle strumentazioni;</li> <li>• Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati</li> <li>• Collaborare con il responsabile dell'Ufficio Tecnico, per eventuali richieste a sostegno dei laboratori presenti nel primo piano lato sud;</li> <li>• Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;</li> <li>• Controllo periodico settimanale dei laboratori;</li> <li>• Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/06/2021.</li> </ul>

L'orario di servizio su indicato può subire variazioni in relazione a specifiche esigenze di servizio così per come richiesta del personale (massimo dalle ore 07.30 e non oltre 13.30/14.15)

Ciascun assistente tecnico è da ritenersi subconsegnatario delle chiavi di ogni laboratorio a lui assegnato, fatto salvo la possibilità di prevedere un'apposita bacheca generale.

### ORGANIZZAZIONE SERVIZI AUSILIARI

L'articolazione dei servizi ausiliari mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a :

- Ottimizzare i tempi lavorativi;
- Migliorare il clima in cui si opera;
- Improntare il lavoro ad una collaborazione sinergica che investa tutto il personale della scuola;
- Assicurare il decoro della scuola;

### **COME DAL COMBINATO DISPOSTO DEL CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007 E TABELLA A CCNL 2003 – TABELLA A CCNL 1998-2001, IL COLLABORATORE SCOLSTICO:**

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

*In particolare svolge le seguenti mansioni:*

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

*In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.*

*Può, infine, svolgere:*

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

Il ruolo del collaboratore scolastico si esplica in diversi compiti quindi in ragione della complessa previsione normativa del legislatore.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai servizi generali assolve alle funzioni operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione.

### **Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico (accoglienza-sorveglianza-vigilanza)**

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli studenti nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.



Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine e spazi comuni in caso di momentanea assenza

dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi.

Vigilanza e collaborazione con i docenti durante la ricreazione.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Accoglienza e accompagnamento del pubblico all'interno dei locali.

### **Sorveglianza generica dei locali**

Apertura e chiusura dei locali.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria.

### **Pulizia di carattere materiale:**

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

### **Per pulizia, deve intendersi:**

lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, cattedre, armadi e sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.

### **Particolari interventi**

Piccola manutenzione dei beni immobili e mobili, locali e degli arredi. (banchi, sedie, lavagne ecc.), giardinaggio e simili.

Trasporto suppellettili ed arredi

### **Supporto amministrativo e didattico**

Duplicazione di atti. Centro stampa.

Collaborazione con gli uffici di segreteria

Custodia sussidi didattici.

Assistenza docenti nella predisposizione e sistemazione dei sussidi per l'attività didattica e le attività

Extracurricolari.

### **Servizi esterni**

Ufficio Postale, banca e collegamento con le sedi associate scuole.

### **Servizi custodia**

Custodia dei locali scolastici in particolare delle aule quando gli alunni si trovano in laboratorio e in palestra.

Provvede a custodire il materiale di pulizia in locali dove non possano accedere gli studenti .

Provvede a custodire con diligenza materiali di pulizia e qualunque materiale assegnati.

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Nel pieno rispetto dei degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) si raccomanda a tutto il personale di:

– non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;

–non fumare;

–Ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;

– rispettare l'orario di servizio.

**Qualora le attività pomeridiane previste si protraggano oltre l'orario normale, il personale resterà in servizio fino al termine delle attività e le prestazioni eccedenti saranno compensate**

**con ore di lavoro straordinario. Ai turni parteciperà tutto il personale.** Il personale impiegato nel turno pomeridiano dovrà provvedere, dopo aver effettuato il normale lavoro ordinario, a fornire l'assistenza necessaria ai docenti ed agli alunni ancora presenti all'interno della scuola e alla fine delle attività al riordino di tutti gli spazi utilizzati.

### **Eventuali Attività aggiuntive**

Le prestazioni aggiuntive del personale Ata, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro determinate dal Ptof, al maggiore carico di lavoro derivante dalla temporanea assenza del collega nello stesso orario/turno, ecc.

Tali prestazioni aggiuntive verranno attribuite mediante il criterio della disponibilità ottenuta su base volontaria da parte del personale, assicurando una rotazione periodica tra lo stesso personale aderente.

L'intensificazione di prestazioni lavorative prevederà un corrispettivo su base forfettaria.

Le prestazioni eccedenti, in quanto autorizzate, devono essere retribuite dal fondo dell'istituzione scolastica. Solo se il dipendente lo richiede, possono essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativi e comunque non oltre i giorni 7 durante la chiusura delle attività didattiche estive assicurando comunque il completo servizio dell'attività didattica fino al concorso delle risorse disponibili in base alle ripartizioni contenute nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario dei collaboratori scolastici tiene conto delle attività della scuola e della necessità di garantire, oltre alla pulizia dei locali, l'assistenza ed anche la sorveglianza sugli alunni durante la loro permanenza nell'Istituzione scolastica.

Si specifica che faranno parte di un documento aggiuntivo e integrante del Piano delle Attività gli incarichi per la gestione dei PON e di qualsiasi altro progetto al quale si rimanda per l'attribuzione dei compiti specifici.

L'assegnazione delle unità ai piani ai sensi del CCNL 19.04.20018 avviene dopo un'apposito incontro con il personale collaboratore scolastico al fine di poter accogliere eventuali desiderate temperate con l'esigenze di servizio.

Si precisa che tale organizzazione potrebbe subire variazioni in considerazione delle possibili variazioni contrattuali di n. 4 unità di personale ex "LSU" che allo stato attuale risultano avere un profilo contrattuale con un monte ore settimanali di 36 fino al 31.12.2020.

**LA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/21, DI SEGUITO RIPORTATA COLLABORATORI SCOLASTICOI RISULTA ESSERE:**

- N. 14 CON CONTRATTO FULL TIME;
- N. 1 CON CONTRATTO PERT-TIME IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA ,
- N.4 EX L.S.U. CON CONTRATTO A T.I. X 18 ORE E A T.D. FINO AL 31/12 PER ALTRE 18 ORE
- N. 2 IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA.

N.	COGNOME	NOME	TEMPO INDETER. /DETERMINATO	ORE	NOTE
1	Aloe	Antonio	Indeterminato	18 oer (+18 al	//

				31/12/2020)	
2	Aloisio	Rosa	Indeterminato	36 ore	Art.7
3	Bianchino	Franco	Indeterminato	18 oer (+18 al 31/12/2020)	//
4	Caputo	Francesco	Indeterminato	36	Art.7
5	Coscarella	Mario	Indeterminato	36	Art.7
6	Gagliardi	Daniela	Indeterminato	36	Asseg.provv.
7	Fontanarosa	Claudio	Indeterminato	36	Art.7
8	Guido	Anna	Indeterminato	24	Asseg.provv.
9	Guido	Giovanni	Indeterminato	18 oer (+18 al 31/12/2020)	//
10	Leo	Sebastiano	Indeterminato	36	Art.7
11	Marcellino	Natascia	Indeterminato	18 oer (+18 al 31/12/2020)	//
12	Muto	Giovanni	Indeterminato	36	Art.7
13	Muto	Luciano	Indeterminato	36	Art.7
14	Palermo	Domenico	Indeterminato	36	//
15	Patitucci	Angela	Indeterminato	36	Asseg.provv.
16	Porco Gallina	Vincenza	Indeterminato	36	Art.7
17	Pulice	Roberto	Indeterminato	36	Art.7
18	Rino	Mirella	Indeterminato	36	Art.7
19	Rizzo	Antonia	Indeterminato	36	Art.7
20	Simone	Rosellina	Indeterminato	36	Art.7
21	Veltri	Vincenza	Indeterminato	36	//

**ASSEGNAZIONE COMPITI E ORARIO DI SERVIZIO :**

<b>COGNOME /NOME</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>LOCALI ASSEGNATI</b>							
UNITA'  ALOE ANTONIO	Lunedì dalle ore 7.45 alle ---14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle ----14.45 Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle - 14.45 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.45 Sabato dalle ore 7.45 alle - 14.15	LIVELLO -2 <table border="1"> <tr><td>aula n° 6</td></tr> <tr><td>aula n. 7</td></tr> <tr><td>lab nautico</td></tr> <tr><td>lab meccanica</td></tr> <tr><td>corridoio blocco B</td></tr> <tr><td>scale da piano -2 a piano -1 (bloc B)</td></tr> <tr><td>Portico blocco B (ingresso lab nautico)</td></tr> </table>	aula n° 6	aula n. 7	lab nautico	lab meccanica	corridoio blocco B	scale da piano -2 a piano -1 (bloc B)	Portico blocco B (ingresso lab nautico)
aula n° 6									
aula n. 7									
lab nautico									
lab meccanica									
corridoio blocco B									
scale da piano -2 a piano -1 (bloc B)									
Portico blocco B (ingresso lab nautico)									
UNITA'  COSCARRELLA MARIO'	Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 - Mercoledì dalle ore 7.45	LIVELLO - 2 <table border="1"> <tr><td>servizi igienici Blocco A</td></tr> <tr><td>Scala da PIANO -2 a Piano -1 (blocco A).</td></tr> <tr><td>laboratorio saldatura</td></tr> <tr><td>lab. Elettronica</td></tr> <tr><td>corridoio blocco A</td></tr> </table>	servizi igienici Blocco A	Scala da PIANO -2 a Piano -1 (blocco A).	laboratorio saldatura	lab. Elettronica	corridoio blocco A		
servizi igienici Blocco A									
Scala da PIANO -2 a Piano -1 (blocco A).									
laboratorio saldatura									
lab. Elettronica									
corridoio blocco A									

	<p>alle 14.15          Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15          Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15          Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15</p>	<p>Portico prospiciente entrata (blocco A)          porticato ingresso piano -2</p>
<p>UNITA'          MARCELLINO          NATASCIA</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15          Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 -          Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15          Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15          Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15          Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15</p>	<p>LIVELLO -1</p> <p>lab odont. 1          lab odont. 2          corridoio blocco B          aula n. 13          aula n. 12          Scala da PIANO -1 a Piano TERRA (blocco B).</p>
<p>UNITA'          BIANCHINO          FRANCO</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15          Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 -          Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15          Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15          Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15          Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15</p>	<p>LIVELLO - 1</p> <p>Scala da PIANO -1 a Piano TERRA (blocco A).          servizi igienici Blocco A          aula n. 14          lab informatica          lab. Chimica          corridoio blocco A          porticato esterno prospiciente ingresso</p>
<p>UNITA'          SIMONE          ROSELLINA</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle ---14.15          Martedì dalle Ore 7.45 alle ----14.45          Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15          Giovedì dalle ore 7.45 alle – 14.45          Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.45          Sabato dalle ore 7.45 alle</p>	<p>PIANO TERRA          aula n.28 classe 1^Bt          aula n.27 classe 3^At          aula n.26 classe 5^A ITC          Corridoio blocco A          Scala da Piano TERRA a piano I (blocco A).</p>

	- 14.15	
UNITA' MUTO GIOVANNI		PIANO TERRA aula n. 22 classe 5^N aula n.23 classe 2^Bt aula n. 24 classe 3^Bt aula n. 25 classe 5^At servizi igienici (BLOCCO A)
UNITA' GUIDO GIOVANNI	Lunedì dalle ore 7.45 alle ---14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle ----14.45 Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle - 14.45 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.45 Sabato dalle ore 7.45 alle - 14.15	PIANO TERRA aula n.19 classe 4^Bt (EX Aula Inclusione) aula n.21 classe 1^At servizi igienici (Blocco B) aula n.53 classe 2^ At laboratorio Informatica 1
UNITA' PULICE ROBERTO	Lunedì dalle ore 7.30 alle --- 14.00 Martedì dalle Ore 7.30 alle --- 14.00 - Mercoledì dalle ore 7.30 alle 14.00 Giovedì dalle ore 7.30 alle --- 14.00 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.00 Sabato dalle ore 7.30 alle - -- 14.00	PIANO TERRA - - Corridoio (Blocco C)+ Reception - Corridoio (blocco B) - Scala da P.T. a I Piano (blocco C). - aula n. 56 Ufficio Didattica (I PIANO) - aula n. 57 Ufficio DSGA F.F. (I PIANO) - Scala da P.T. a I Piano (blocco B).
UNITA' VELTRI VINCENZA	Lunedì dalle ore 7.30 alle --- 14.00 Martedì dalle Ore 7.30 alle --- 14.00 - Mercoledì dalle ore 7.30 alle 14.00 Giovedì dalle ore 7.30 alle --- 14.00 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.00 Sabato dalle ore 7.30 alle - -- 14.00	PIANO TERRA - Corridoio (blocco D+E) - Scale da PT a I piano (Blocco D) - Scale da PT a I piano (Blocco E) - Ballatoio esterno in prossimità della -RECEPTION - aula n. 58 Ufficio Personale (I PIANO) - aula n. 59 Ufficio Protocollo (I PIANO) Servizi igienici lato Nord (blocco C) I PIANO (martedì - giovedì e venerdì in straordinario)

<p>UNITA' PATITUCCI ANGELA</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 - Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15 Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15</p>	<p>PIANO TERRA</p> <table border="1"> <tr><td>- aula n.46 classe 5^A Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.47 classe 2^D Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.48 classe 2^A Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.49 classe 2^F Liceo</td></tr> <tr><td>- Servizi igienici (Blocco E)</td></tr> </table>	- aula n.46 classe 5^A Liceo	- aula n.47 classe 2^D Liceo	- aula n.48 classe 2^A Liceo	- aula n.49 classe 2^F Liceo	- Servizi igienici (Blocco E)		
- aula n.46 classe 5^A Liceo									
- aula n.47 classe 2^D Liceo									
- aula n.48 classe 2^A Liceo									
- aula n.49 classe 2^F Liceo									
- Servizi igienici (Blocco E)									
<p>UNITA' Muto Luciano</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle ---14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle ----14.45 Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle – 14.45 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.45 Sabato dalle ore 7.45 alle – 14.15</p>	<p>PRIMO PIANO</p> <table border="1"> <tr><td>- aula n. 39 classe 1^M</td></tr> <tr><td>- aula n. 40 classe 4^M</td></tr> <tr><td>- aula n. 41 classe 1^O</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>servizi igienici alunni e docenti (blocco A)</td></tr> <tr><td>- Corridoio blocco A</td></tr> <tr><td>Aula n. 38 CLASSE 3 N in alternanza con Porco Gallina</td></tr> </table>	- aula n. 39 classe 1^M	- aula n. 40 classe 4^M	- aula n. 41 classe 1^O	-	servizi igienici alunni e docenti (blocco A)	- Corridoio blocco A	Aula n. 38 CLASSE 3 N in alternanza con Porco Gallina
- aula n. 39 classe 1^M									
- aula n. 40 classe 4^M									
- aula n. 41 classe 1^O									
-									
servizi igienici alunni e docenti (blocco A)									
- Corridoio blocco A									
Aula n. 38 CLASSE 3 N in alternanza con Porco Gallina									
<p>UNITA' Porco Gallina Vincenza</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle ---14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle ----14.45 Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle – 14.45 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.45 Sabato dalle ore 7.45 alle – 14.15</p>	<p>PRIMO PIANO</p> <table border="1"> <tr><td>- servizi igienici alunni (blocco B)</td></tr> <tr><td>- aula n.38 classe 3^N In alternanza con Muto Luciano</td></tr> <tr><td>- aula n.36 classe 2^M</td></tr> <tr><td>- aula n.37 classe 4^N</td></tr> <tr><td>- aula n.34 classe 2^N</td></tr> <tr><td>- aula n.35 classe 4^At</td></tr> </table> <p>Corridoio (Blocco B + C)</p>	- servizi igienici alunni (blocco B)	- aula n.38 classe 3^N In alternanza con Muto Luciano	- aula n.36 classe 2^M	- aula n.37 classe 4^N	- aula n.34 classe 2^N	- aula n.35 classe 4^At	
- servizi igienici alunni (blocco B)									
- aula n.38 classe 3^N In alternanza con Muto Luciano									
- aula n.36 classe 2^M									
- aula n.37 classe 4^N									
- aula n.34 classe 2^N									
- aula n.35 classe 4^At									
<p>UNITA' Gagliardi Daniela</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 - Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15</p>	<p>PRIMO PIANO</p> <table border="1"> <tr><td>- aula n. 54 Ufficio DSGA</td></tr> <tr><td>- aula n. 55 Ufficio Presidenza</td></tr> <tr><td>- Scala da I Piano a Piano II (blocco C) con Coll Scol. Sig.ra Guido Anna</td></tr> <tr><td>- aula n.31 1^D (EX Sala Docenti)</td></tr> <tr><td>- Aula n.32 SALA DOCENTI</td></tr> </table>	- aula n. 54 Ufficio DSGA	- aula n. 55 Ufficio Presidenza	- Scala da I Piano a Piano II (blocco C) con Coll Scol. Sig.ra Guido Anna	- aula n.31 1^D (EX Sala Docenti)	- Aula n.32 SALA DOCENTI		
- aula n. 54 Ufficio DSGA									
- aula n. 55 Ufficio Presidenza									
- Scala da I Piano a Piano II (blocco C) con Coll Scol. Sig.ra Guido Anna									
- aula n.31 1^D (EX Sala Docenti)									
- Aula n.32 SALA DOCENTI									

	Venerdi dalle ore 7.45 alle 14.15 Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15											
UNITA' Fontanarosa Claudio	Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 - Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15 Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15	PRIMO PIANO <table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>aula n.64 classe 4^B Liceo</td></tr> <tr><td>aula n.62 classe 4^F Liceo</td></tr> <tr><td>Corridoi blocchi D + E</td></tr> <tr><td>- aula n. 65 classe 3^A Liceo</td></tr> <tr><td>- Scale da I piano a II Piano (Blocco D)</td></tr> </table>			aula n.64 classe 4^B Liceo	aula n.62 classe 4^F Liceo	Corridoi blocchi D + E	- aula n. 65 classe 3^A Liceo	- Scale da I piano a II Piano (Blocco D)			
aula n.64 classe 4^B Liceo												
aula n.62 classe 4^F Liceo												
Corridoi blocchi D + E												
- aula n. 65 classe 3^A Liceo												
- Scale da I piano a II Piano (Blocco D)												
UNITA' Aloisio Rosa	Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 - Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15 Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15 Sabato dalle ore 7.45 alle -- 14.15	PRIMO PIANO <table border="1"> <tr><td>- aula n. 61 classe 4^A Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.66 classe 4^D Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.67 classe 3^F Liceo</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>- Scale da I piano a II Piano (Blocco E)</td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td>- Servizi igienici (Blocco E)</td></tr> </table>	- aula n. 61 classe 4^A Liceo	- aula n.66 classe 4^D Liceo	- aula n.67 classe 3^F Liceo	-	- Scale da I piano a II Piano (Blocco E)		- Servizi igienici (Blocco E)			
- aula n. 61 classe 4^A Liceo												
- aula n.66 classe 4^D Liceo												
- aula n.67 classe 3^F Liceo												
-												
- Scale da I piano a II Piano (Blocco E)												
- Servizi igienici (Blocco E)												
UNITA' Guido Anna Regime di Part time	Lunedì dalle ore 7.45 alle ---- Martedì dalle Ore 07.45 alle ---14.15 Mercoledì dalle ore 7.45 alle Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15 Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15 Sabato dalle ore 7.45 alle ----	SECONDO PIANO <table border="1"> <tr><td>Aula 82 aula isolamento Covid</td></tr> <tr><td>- Corridoio (BLOCCO D)</td></tr> <tr><td>- Corridoio (BLOCCO C)</td></tr> <tr><td>- servizi igienici personale scol.(Blocco C)</td></tr> <tr><td>Aula 84 classe 3 G+ corridoio (III PIANO)</td></tr> <tr><td>- aula n. 80 (aula attiv. Ricreative)</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>Scale II piano III (blocco C)</td></tr> <tr><td>Scale da I a II piano (blocco C)</td></tr> <tr><td>Con Coll. Scol. Sig.ra Gagliardi Daniela</td></tr> </table>	Aula 82 aula isolamento Covid	- Corridoio (BLOCCO D)	- Corridoio (BLOCCO C)	- servizi igienici personale scol.(Blocco C)	Aula 84 classe 3 G+ corridoio (III PIANO)	- aula n. 80 (aula attiv. Ricreative)	-	Scale II piano III (blocco C)	Scale da I a II piano (blocco C)	Con Coll. Scol. Sig.ra Gagliardi Daniela
Aula 82 aula isolamento Covid												
- Corridoio (BLOCCO D)												
- Corridoio (BLOCCO C)												
- servizi igienici personale scol.(Blocco C)												
Aula 84 classe 3 G+ corridoio (III PIANO)												
- aula n. 80 (aula attiv. Ricreative)												
-												
Scale II piano III (blocco C)												
Scale da I a II piano (blocco C)												
Con Coll. Scol. Sig.ra Gagliardi Daniela												

<p>UNITA'</p> <p>Palermo Domenico</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 -  Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15  Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15  Sabato dalle ore 7.45 alle - -- 14.15</p>	<p>SECONDO PIANO</p> <table border="1" data-bbox="863 114 1481 302"> <tr><td>- aula n. 81 classe 1<sup>b</sup> Liceo</td></tr> <tr><td>aula n.79 classe 4<sup>A</sup> ITC</td></tr> <tr><td>Aula 78 classe 2<sup>o</sup>A ITC</td></tr> <tr><td>Aula 76 4<sup>o</sup>O ODONOTOTECNICO</td></tr> </table> <p>Nei giorni in cui c'è la presenza di alunni nelle aule durante la sesta ora andrà in eccedenza il normale orario di lavoro per la pulizia e l'igienizzazione dei locali</p>	- aula n. 81 classe 1 <sup>b</sup> Liceo	aula n.79 classe 4 <sup>A</sup> ITC	Aula 78 classe 2 <sup>o</sup> A ITC	Aula 76 4 <sup>o</sup> O ODONOTOTECNICO
- aula n. 81 classe 1 <sup>b</sup> Liceo						
aula n.79 classe 4 <sup>A</sup> ITC						
Aula 78 classe 2 <sup>o</sup> A ITC						
Aula 76 4 <sup>o</sup> O ODONOTOTECNICO						
<p>UNITA'</p> <p>Rino Mirella</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 -  Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15  Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15  Sabato dalle ore 7.45 alle - -- 14.15</p>	<p>SECONDO PIANO</p> <table border="1" data-bbox="863 667 1481 898"> <tr><td>- aula n. 72 classe 5<sup>F</sup> Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.71 classe 1<sup>F</sup> Liceo</td></tr> <tr><td>- Aula 70 5E liceo</td></tr> <tr><td>- Servizi igienici (BLOCCO E)</td></tr> </table> <p>Lunedì su base turnaria con Rizzo Antonia supplisce l'assenza del collega in part time fino alle ore 14.45.</p>	- aula n. 72 classe 5 <sup>F</sup> Liceo	- aula n.71 classe 1 <sup>F</sup> Liceo	- Aula 70 5E liceo	- Servizi igienici (BLOCCO E)
- aula n. 72 classe 5 <sup>F</sup> Liceo						
- aula n.71 classe 1 <sup>F</sup> Liceo						
- Aula 70 5E liceo						
- Servizi igienici (BLOCCO E)						
<p>UNITA'</p> <p>Rizzo Antonia</p>	<p>Lunedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Martedì dalle Ore 7.45 alle --- 14.15 -  Mercoledì dalle ore 7.45 alle 14.15  Giovedì dalle ore 7.45 alle --- 14.15  Venerdì dalle ore 7.45 alle 14.15  Sabato dalle ore 7.45 alle - -- 14.15</p>	<p>SECONDO PIANO</p> <table border="1" data-bbox="863 1220 1481 1413"> <tr><td>- aula n. 73 CLASSE 3B Liceo</td></tr> <tr><td>- aula n.68 CLASSE 1 A Liceo</td></tr> <tr><td>- corridoio blocco E</td></tr> <tr><td>- aula n.74 laboratorio Informatica 3</td></tr> </table> <p>- Scale da II a III piano (blocco E)</p> <p>Lunedì su base turnaria con Rino Mirella supplisce l'assenza del collega in part time fino alle ore 14.45.</p>	- aula n. 73 CLASSE 3B Liceo	- aula n.68 CLASSE 1 A Liceo	- corridoio blocco E	- aula n.74 laboratorio Informatica 3
- aula n. 73 CLASSE 3B Liceo						
- aula n.68 CLASSE 1 A Liceo						
- corridoio blocco E						
- aula n.74 laboratorio Informatica 3						
<p>UNITA'</p> <p>Caputo Francesco</p>	<p>Dal lunedì al venerdì alle 13.30 – 20.00  Sabato dalle ore 7.45 alle - -- 14.15</p>	<p>SERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locali palestra e palestra (pulizia settimanale)</li> <li>- Pulizia aula n. 54</li> </ul>				



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulizia locale serale (aula 54 ore 19.30)</li> <li>- Pulizia piazzale esterno fino ai cancelli cadenza settimanale</li> <li>- Aula n.29 Laboratorio Biologia (piano Terra)</li> </ul>
UNITA' LEO SEBASTIANO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Addetto ai servizi postali</li> <li>- Gestione archivio cartaceo e digitale e collaborazione all'inventario</li> </ul>
UNITA' CERMINARA MAURIZIO	<p>Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 – alle 17.00 Sabato: dalle h.8,00 alle h. 14,00.</p> <p>Postazione per vigilanza: III piano blocco C (Nord)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula n.75 classe 5 D (TORRETTA lato Est - III piano)</li> <li>- Lab. Chimica 2 blocco A (I PIANO LATO OVEST)</li> <li>- Aula n. 44 classe 5<sup>^</sup>Bt (Piano II - Torretta)</li> <li>- Aula n 83 CLASSE 3<sup>^</sup>A ITC (III PIANO-TORR)</li> <li>- Scala da I Piano a Piano II (blocco A)</li> <li>- Laboratorio di Fisica (II PIANO NORD-OVEST)</li> <li>- Scala da I Piano a Piano II (blocco B).</li> </ul>

### **Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

#### **Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:**

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
  - Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
  - Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
  - Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici
- Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni ( ad es. monte orario ex L.S.U.)

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla previgente trattativa sindacale.

Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

In allegato:

- Piano di lavoro Collaboratori (File word e File Excell)
- Dettaglio pulizia con crono programma

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**  
**Dott. Antonio Calabria**

Il Documento originale firmato è giacente agli atti della scuola.