



I.I.S. Istituto Istruzione Superiore
"E. Fermi - G. Filangieri" - Formia

Codice Istituto LTIS01700A - C.F. 81003410594

Sede centrale I.T.E. "G. Filangieri" LTDD01701L Via della Conca, 37- 04023 Formia (LT) tel. 0771 268425

Sede associata I.P.I.A. "E. Fermi" LTRI017012 - Via E. Filiberto, 13 - Formia (LT) tel. 0771 790090

Sede associata I.T. C.A.T. "B. Tallini" LTDD01701L - Via dei Rovi Loc. Penitro - Formia (LT) tel. 0771 738615

e-mail ltis01700a@istruzione.it pec: ltis01700a@pec.istruzione.it

Prot. 14347/ VII.6

Formia, 17 novembre 2017

- Al Direttore S.G.A.;
- Al Personale ATA;
- All'Albo dell'Istituto

Oggetto: **Adozione del Piano di Lavoro del Personale ATA - A.S. 2017/2018**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. di cui al Prot. 13977/ VII.6 dell'8 novembre 2017;
- ✚ Visto l'art. 25 del D.Lvo 165/2001;
- ✚ Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;
- ✚ Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- ✚ Visto il C.C.N.L. comparto scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla posizione economica);
- ✚ Visto il D.lgs n.150 del 27 aprile 2009;
- ✚ Considerato l'organico di diritto A.S. 2017/2018 relativo al Personale ATA;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia degli Istituti delle tre sedi;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale;

ADOTTA

Il piano di lavoro delle attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'A.S. 2017/2018, proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre quelli di competenza Dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente Piano verrà sottoposto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare, affissione all'Albo della Scuola, nell'apposita sezione del sito Web nonché nelle Bacheche delle sedi distaccate.

Avverso il presente provvedimento, è ammesso reclamo scritto entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo scolastico.

Decorso tale termine il provvedimento diventerà definitivo, è potrà essere impugnato con ricorso nei modi previsti dalla normativa vigente.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Moni Dot.ssa Rossella

Prot. 13977/VII.6

Formia, 08/11/2017

Anno scolastico 2017/2018

Il Direttore SGA

- o VISTI gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- o VISTO l' Ipotesi CCNI concernente la formazione del personale Docente e ATA per l'anno 2017/2018;
- o VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
- o SENTITO il personale ATA;
- o TENUTO CONTO delle Direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018 che si articola in:

- Finalità e Priorità generali
- Risorse

Finalità e priorità generali:

- Ricostruzione di carriera, compilazione PAO4, passweb inps
- La dematerializzazione e la digitalizzazione nelle procedure amministrative - L'Amministrazione trasparente - Gli adempimenti per la pubblicazione sul sito web istituzionale - Programmazione, gestione degli acquisti e fatturazione elettronica
- Corsi pratici di Formazione relativi al profilo professionale rivestito
- Qualificazione di tutto il personale ATA con particolare riferimento a Doveri e Diritti
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro
- Attuazione del progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici delle scuole
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione,
- Aggiornamento AXIOS segreteria digitale conservazione a norma del registro di protocollo
- Disposizioni relative acquisizione di beni e servizi mediante Convenzioni Consip MEP attività negoziale (alla luce del nuovo codice e delle linee guida dell'ANAC)

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazione;
- Enti pubblici e non economici;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati (es. Anquap)
- AXIOS

Risorse

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale. Per agevolare l'auto-formazione si reputa importante l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici. A tal fine si segnalano i seguenti materiali: rivista "Amministrare la Scuola", "Pais", "Notizie della Scuola", "Italiascuola", "Sinergie di Scuola".

IL DIRETTORE S.G.A. F.F.
Dott.ssa Raffaella CONTE



Prot. 13979/VII.&

Formia, 08/11/2017

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S. "FERMI – FILANGIERI"**

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2017/18

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;

Vista la L. 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) c. 332;

Sentito il personale ATA;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;

Considerato l'organico per l'a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Piano si compone di due parti:

- A. PARTE GENERALE riferita a tutto il personale dell'IIS "FERMI – FILANGIERI"
- B. PARTE SPECIFICA riferita ad ogni singolo Istituto

A. PARTE GENERALE

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sette ore e dodici minuti il personale usufruisce di una pausa, di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa non può essere computata nell'orario di servizio.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta devono essere formalmente autorizzati, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

Orario plurisettimanale - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Turnazione - Quando l'organizzazione predisposta tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione che viene assegnata dall'ufficio. Il diniego ad effettuare il turno deve essere adeguatamente motivato e certificato. Sono possibili scambi di turno tra dipendenti. In ogni caso non si potrà assegnare il turno pomeridiano sempre alle stesse persone in presenza di altri lavoratori che non lo hanno effettuato. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo va comunicato all'ufficio personale. Il ritardo occasionale all'ingresso comporta l'obbligo del recupero che di norma deve avvenire in compensazione con le ore di lavoro straordinario secondo le esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi- Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore sempre compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione dell'attività didattica sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola entro il 31 agosto 2017.

Tutto il personale ATA in servizio è tenuto a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo da indossare o apporre presso la propria postazione di lavoro (art.69 del DLgs 150/09 che modifica l'art. 55 del DLgs 165/01 introducendo **l'art. 55 - novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico)**).

ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto delle esigenze del funzionamento istituzionale;

Visto l'organico assegnato;

Considerato l'orario delle lezioni e le attività del piano dell'offerta formativa;

Visti i reparti;

Sentito il personale, l'orario di servizio sarà così articolato :

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle esigenze del funzionamento istituzionale, nell'ottica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è il seguente:

- **7:55 - 13:55 dal lunedì al sabato** (per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

E' prevista una tolleranza di massimo 5 minuti, da recuperare in giornata, a condizione che sia già in servizio il collaboratore scolastico per l'orario di chiusura.



In considerazione degli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi tutti gli Assistenti, ciascuno per la parte di propria competenza, provvederanno di volta in volta al caricamento dei documenti che necessitano di pubblicità legale sul sito web – albo on line, tramite il docente di riferimento all'uopo incaricato.

Ove necessario e richiesto, nell'ambito delle attività formative per l'attivazione della Segreteria Digitale, si provvederà a specifica formazione.

Il ricevimento del pubblico (interno ed esterno), con accesso agli uffici, si effettua, in orario antimeridiano dalle ore 10:30 alle ore 12:00 dal lunedì al sabato. Gli alunni possono accedere durante l'intervallo o al termine della quinta ora di lezione.

Il personale amministrativo assente temporaneamente sarà sostituito dai colleghi del reparto/ufficio adiacente, oppure secondo le disposizioni del DSGA che saranno impartite di volta in volta.

Resta comunque inteso che le attività di segnalazione del personale assente, le richieste delle visite fiscali, le denunce degli infortuni, gli avvisi per scioperi/assemblee sindacali, le assunzioni di servizio e le convocazione degli organi collegiali non possono in nessun caso subire interruzioni.

Durante le assemblee sindacali e gli scioperi dovranno essere garantiti i servizi minimi necessari.

Per limitati periodi, in relazione ai bisogni dell'utenza, soprattutto genitori, può essere prevista un'apertura pomeridiana, da coprire anche attraverso turnazione.

In caso di urgenza o necessità e/o in periodi di minore impegno lavorativo, nel corso dell'ordinario orario di servizio potrà essere richiesto agli Assistenti Amministrativi, prescindendo dai compiti precipui dell'ufficio loro assegnato, di provvedere ad altri compiti degli altri uffici che dovessero di volta in volta essere necessari.

All'occorrenza, previa richiesta motivata e formale, può essere autorizzato lo straordinario in relazione ad esigenze sopraggiunte ed imprevedibili.

➤ ASSISTENTI TECNICI

- 07:50 - 13:50
- 08:00 - 14:00
(per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

- 07:50÷13:50
- 08:00–14:00
(per l'orario dettagliato fare riferimento alla parte specifica)

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Durante le assemblee sindacali e gli scioperi dovranno essere garantiti i servizi minimi necessari: servizio centralino e vigilanza per quanto possibile.

MODALITÀ PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE NEI COMPITI DI PULIZIA

In caso di assenze temporanee o giornaliere, fermo restando:

- a) che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore;
- b) che superate le sei ore continuative è usufruibile -a richiesta- una pausa di almeno trenta minuti;
- c) che tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo è superiore a sette ore e dodici minuti,

il servizio di pulizia sarà assicurato con il ricorso alle modalità di seguito trascritte:

- in caso di assenza propria (eccetto nei casi di ferie o riposo compensativo), il Coll. sc. preavvertirà di voler provvedere alle pulizie del proprio reparto, anticipando l'indomani l'orario di lavoro utilizzando l'unità oraria straordinaria disponibile per la sostituzione;

in mancanza, interverrà un Coll. sc. resosi disponibile, anche secondo un ordine di rotazione, utilizzando l'unità oraria straordinaria in coda all'orario di lavoro giornaliero oppure anticipando, il giorno successivo, l'ingresso di un'ora ed effettuare le pulizie.

In ogni caso è possibile condividere con uno o più colleghi l'unità oraria straordinaria frazionandola equamente (es. due Coll. sc. - trenta minuti cadauno).

- in caso di assenza propria dovuta a riposo compensativo, ferie, e comunque in tutti quei casi in cui non è possibile la sostituzione a pagamento, il dipendente, previa richiesta al Dirigente Scolastico, può sfruttare la flessibilità oraria anticipando l'ingresso di 30 minuti per operare le pulizie delle aule (di conseguenza anticipa l'uscita di 30 minuti).

MODALITÀ PER SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE NEI COMPITI DI VIGILANZA

In caso di assenze temporanee o giornaliere (rilevabili dal foglio delle presenze), il servizio di vigilanza sarà assicurato, senza ulteriori disposizioni, con il ricorso ai necessari spostamenti, secondo il seguente ordine di precedenza:

- a) copertura del reparto interamente sprovvisto del servizio;
- b) copertura del reparto parzialmente sprovvisto del servizio.

Tali spostamenti, opportunamente valutate le esigenze di servizio, avverranno con il seguente ordine di precedenza funzionale alla più efficace attività di vigilanza:

1. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza
2. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza al piano
3. Si spostano i collaboratori scolastici eventualmente in compresenza al desk (a rotazione);

La presente organizzazione del servizio, in caso di assenze temporanee o giornaliere e secondo le modalità dianzi indicate, s'intende predisposta a garanzia della tempestiva ripresa del servizio di vigilanza ed è da intendersi quale ordine di servizio.

Per i collaboratori scolastici l'effettuazione delle turnazioni sugli spazi comuni saranno firmati in presenza del personale incaricato. Il turno saltato per qualunque ragione, va recuperato.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, il personale ATA in servizio verrà opportunamente ridotto alle unità necessarie ad assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici: n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo per ufficio.

L'orario sarà articolato come segue:

- n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 07.50 alle ore 13.50
- n. 1 collaboratore scolastico dalle ore 08.00 alle ore 14.00
- Il personale amministrativo e tecnico dalle ore 07.55 alle ore 13.55

In detti periodi, in occasione della totale chiusura delle sedi Tallini e Fermi, il personale presterà servizio presso la sede centrale .

L'orario di lavoro potrà essere rimodulato nei periodi di svolgimento degli scrutini finali, degli esami di Stato e dei corsi di recupero, al fine di adattarlo alle effettive esigenze di servizio opportunamente ridefinite in funzione dei rispettivi calendari delle operazioni.



L'effettiva presenza in servizio è accertata con il sistema di rilevazione obiettiva consistente nell'uso del cartellino marcatempo e attraverso la sottoscrizione del foglio giornaliero delle presenze: in caso di contrasto fa fede la rilevazione obiettiva.

La tolleranza ai fini del computo dell'orario di lavoro reso è consentita entro i cinque minuti successivi, da recuperare nell'ambito del monte ore degli orari aggiuntivi, dei permessi brevi e dei riposi compensativi.

Nei periodi di chiusura della Scuola, che potranno essere deliberati dal Consiglio d'istituto per effetto dell'art. 36 del D.P.R. n. 209/1987, il rispetto dell'orario settimanale d'obbligo sarà assicurato con il ricorso alle ferie, alle festività soppresse o ai recuperi compensativi, mediante domanda da presentare entro il giorno precedente alla chiusura: in mancanza, il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio.

Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, autorizza l'effettuazione di prestazioni lavorative eccedenti l'orario di servizio, da parte di operatori individuati con i seguenti criteri di priorità:

- specifica professionalità, ove necessaria;
- personale tenuto a recuperare;
- disponibilità, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

L'orario di lavoro giornaliero, comprese le presenze in orario straordinario, non può eccedere le nove ore: se la prestazione lavorativa eccede le sei ore continuative può essere richiesta una pausa di almeno trenta minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista, e non potrà essere computata quale lavoro straordinario, se l'orario continuativo di lavoro è superiore a sette ore e dodici minuti.

Ai Collaboratori scolastici il lavoro straordinario è autorizzato in ragione di un'ora per la sostituzione di ciascun assente, anche condividendo l'unità oraria con uno o più operatori e anche anticipando l'orario di lavoro del giorno seguente. Il lavoro straordinario dianzi descritto è escluso nei periodi di sospensione delle lezioni e nella giornata che li precede.

L'impiego dei Collaboratori scolastici in orario aggiuntivo è previsto, in generale, per le aperture della sede scolastica per lo svolgimento di attività scolastiche in orario pomeridiano e, in caso di necessità, per pulizie straordinarie (palestra, cortile della scuola).

L'impiego degli Assistenti amministrativi e tecnici in orario aggiuntivo si potrà prevedere in occasione dei periodi di intensificazione dell'attività lavorativa (scrutini, compilazione di graduatorie, ecc.), in funzione delle rispettive competenze e delle effettive esigenze.

L'apertura dei locali in orario extra-scolastico, di norma, deve avvenire 15' prima dell'inizio dell'attività programmata e la chiusura non oltre 15' dalla sua conclusione.

Il lavoro straordinario, preventivamente e oggettivamente motivato con le relative esigenze di servizio, è autorizzato dal Dirigente scolastico.

Al termine delle attività didattiche, il Personale di cui alle aree A e B, dichiara la propria preferenza per la retribuzione intera o parziale degli orari in argomento che, detratti gli eventuali permessi orari e giornalieri, sono remunerati con le risorse a ciò devolute dalla contrattazione integrativa di istituto: in caso di insufficienza, con criterio di proporzionalità rispetto all'orario reso. Gli orari residuati sono usufruiti con riposi compensativi orari e giornalieri.

L'Istituto fornisce mensilmente, a ciascun dipendente, un riepilogo recante gli eventuali crediti orari acquisiti o gli eventuali ritardi da recuperare quantificando per differenza il valore finale.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si effettua la riduzione proporzionale del trattamento economico fondamentale.

Le giornate di riposo maturate sono cumulate e usufruite, previa autorizzazione, con riguardo alla funzionalità e alla operatività della Scuola, preferibilmente nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.

Le relative domande dovranno essere presentate entro il terzo giorno precedente alla fruizione. I permessi sono concessi dal Dirigente scolastico previa valutazione della funzionalità dei servizi e acquisizione dei dati relativi alle assenze e alle ore aggiuntive.

Tutto il personale esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola

Tutto il personale svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali ed ai controlli sulle utenze di acqua e di energia elettrica. Custodiscono le chiavi d'ingresso di tutti i locali, svolgono il servizio di vigilanza sugli alunni ai piani loro assegnati, con le modalità appresso illustrate, vigilano sull'area videosorvegliata, sull'accesso e sul movimento interno del pubblico che deve essere sempre accompagnato.

Svolgono i compiti assegnati a fronte delle posizioni economiche/incarichi specifici e regolano l'accesso agli uffici da parte del pubblico, dalle ore 10:30 alle ore 12:00; al di fuori dei predetti orari, per situazioni urgenti, permettono l'accesso agli previa autorizzazione.

Per tutta la durata dell'orario di lavoro, sono tenuti a indossare il cartellino identificativo ben visibile sull'abito.

I Collaboratori scolastici assegnati al piano terra sono tenuti a vigilare, con particolare attenzione, sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

I collaboratori scolastici, incaricati della vigilanza ai piani, coadiuvano i docenti nell'eventuale distribuzione degli alunni nelle classi assegnate per assenza del docente.

Collaborano con i docenti, con il personale amministrativo e tecnico e forniscono il necessario ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (assistenza di base). Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, nonché allo spostamento di attrezzature e suppellettili. Il martedì e il venerdì, ricorrendo la 6^a ora di lezione, provvedono anche alla disinfezione dei servizi igienici.

Per pulizia deve intendersi il lavaggio dei pavimenti, delle scale interne, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, delle lavagne, delle porte, dei vetri, ecc., con i normali criteri d'uso riportati sulle confezioni degli appositi prodotti (da custodire sotto chiave in appositi locali) e di ricambio dell'acqua di lavaggio. Nello svolgimento dei loro compiti di pulizia devono utilizzare idonei presidi di sicurezza (guanti, mascherine se necessarie, scarpe antiscivolo).

Sono responsabili della custodia dei detersivi, dei prodotti chimici e delle attrezzature utilizzate per la pulizia e che devono essere riposti in luogo chiuso e non accessibile agli studenti.

Sono altresì responsabili dei registri di classe in uso nei locali di competenza, quando non sono utilizzati dai relativi docenti.

Il servizio di vigilanza sugli alunni deve essere esercitato con le seguenti modalità:

1. dall'ingresso nel cortile dell'istituto;
2. durante il cambio dell'ora, il collaboratore scol. presidia il piano e staziona sulla porta dell'aula in caso di ritardo del docente, o comunque sul piano;
3. durante la ricreazione, presidiano gli spazi di competenza, i bagni ed il relativo cortile;
4. in assenza temporanea del docente della classe, presidiano l'aula per prevenire situazioni di pericolo avendo cura di farne avere notizia a uno dei Collaboratori del Dirigente scolastico;
5. durante gli spostamenti degli alunni;
6. durante le assemblee di classe, avvertendo il docente dell'ora, in caso di necessità; durante l'assemblea di Istituto, impedendo l'accesso immotivato alle classi.
7. durante le ore di lezione, affinché non si formino assembramenti di alunni presso i distributori di bibite e di alimenti;
8. nel tragitto dalle aule all'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni: il cancello deve essere aperto dalle ore 13:00 alle ore 13:15, uscita alla 5^a ora, e dalle ore 13:50 alle ore 14:15, uscita alla 6^a ora;

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare affinché venga rispettato il divieto di fumo avvertendo i relativi responsabili del fumo.

I docenti di educazione fisica sono esclusivi titolari della vigilanza in palestra. Tale responsabilità è condivisa dal Collaboratore scolastico se presente e assegnato a tale compito, e solo in assenza del docente.

Il personale in servizio al termine della 6^a ora di lezione provvede a tutti i servizi non eseguiti al termine della 5^a ora di lezione, inclusa la chiusura degli infissi/locali e il deposito in sala docenti di eventuali registri non consegnati.

I collaboratori scolastici provvedono, altresì:



- a non allontanarsi dal servizio, se non per quanto espressamente previsto o altrimenti indicato dal Dirigente scolastico o dal Direttore sga e dal presente Piano;
- a segnalare tempestivamente le classi scoperte ai docenti incaricati della sostituzione dei docenti assenti ed a vigilare gli alunni delle stesse classi fino all'arrivo del supplente designato;
- a collaborare nella ripartizione degli studenti in altre classi, in caso di mancata sostituzione del docente assente.

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici:

- preparano le attrezzature ed i materiali necessari alle attività di laboratorio;
- prestano collaborazione tecnica allo svolgimento delle attività didattiche;
- collaborano con il Responsabile dei laboratori per la manutenzione e gli acquisti;
- provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone efficienza e funzionalità;
- provvedono alla sorveglianza e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio;
- collaborano alla fase di sub consegna/riconsegna delle attrezzature laboratori ali e alle attività di inventario
- verificano che, al termine delle lezioni, tutti i materiali siano ben custoditi; in caso contrario ne segnalano tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia

Nei periodi di sospensione delle lezioni devono essere effettuate le necessarie attività di manutenzione, anche su richiesta dell'Ufficio Tecnico o dei docenti responsabili dei laboratori. Al termine devono consegnare relazione scritta sui lavori eseguiti.

INDICAZIONI ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CORRISPONDENZA

È cura dell'assistente amministrativo incaricato acquisire e protocollare tutta la corrispondenza indirizzata all'Istituto per poi sottoporla tempestivamente al Direttore sga che, una volta annotato in calce il nominativo dell'assistente amministrativo preposto alla successiva trattazione, la consegna al Dirigente scolastico per il visto di avvenuta visione e per l'apposizione di eventuali annotazioni.

Il Direttore sga restituisce la corrispondenza nella disponibilità dell'assistente amministrativo incaricato del protocollo che provvede a smistarla secondo le predette annotazioni.

Con la stessa frequenza quotidiana, il Direttore sga consegna al Dirigente scolastico gli atti da sottoscrivere e da restituire al medesimo Ass. amm. che ne cura la spedizione con la prevista modalità (e-mail, servizio postale, ecc.) e, a seconda dei casi, l'archiviazione o la riconsegna agli uffici che li hanno predisposti.

Tutta la posta, opportunamente smistata ad ogni assistente amministrativo, deve intendersi nella piena disponibilità di tutti gli operatori coinvolti dai correlati procedimenti che, all'occorrenza, si relazionano con il Direttore sga o con il Dirigente scolastico. Copia delle circolari interne deve essere consegnata a entrambi gli uffici amministrativi.

La posta può essere trattata in originale o in fotocopia, fermo restando che, al termine del procedimento amministrativo, tutti i documenti originali devono essere immediatamente riposti nel titolare generale ovvero nei fascicoli personali.

L'invio a mezzo posta elettronica degli atti scaturiti dall'utilizzo di un gestionale informatico (visite fiscali, provvedimenti indirizzati alla RTS, ecc.) è effettuato dagli assistenti amministrativi incaricati dei rispettivi adempimenti.

Il ricevimento e la custodia delle domande di "messa a disposizione", al pari del carteggio relativo all'individuazione dell'avente diritto alla supplenza temporanea, sono affidati all'assistente amministrativo incaricato della conservazione e dell'aggiornamento delle graduatorie d'istituto degli aspiranti a supplenze.

All'invio della posta elettronica ordinaria/certificata deve seguire, a cura dello stesso operatore, l'allegazione del messaggio di "consegna" al documento spedito.

PUBBLICITÀ

La pubblicazione sul sito web della scuola – area "Amministrazione Trasparente - pubblicità legale (D.Lgs 33/2013) e la notifica dei provvedimenti generali adottati e delle comunicazioni interne, sono affidati all'assistente amministrativo incaricato dei compiti di protocollo che, ove necessario, si avvale dei collaboratori scolastici. La pubblicazione è riservata agli atti che lo prevedono espressamente, in quanto prodotti dalla Scuola, e alla corrispondenza recante in calce tale indicazione annotata dal Dirigente scolastico.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La conoscenza del quadro normativo e dei procedimenti amministrativi utili alla predisposizione degli adempimenti assegnati, nelle more di apposite iniziative istituzionali, deve intendersi supportata dai corrispondenti strumenti contrattuali e dalle risorse di seguito elencate:

- apposite aree della intranet (anche per l'acquisizione delle guide rapide e dei manuali utente);
- riviste acquistate in abbonamento postale;
- siti web istituzionali, sindacali, delle associazioni di categoria;
- servizi in abbonamento di "italiascuola.it", contenente una notevole banca dati e per il servizio illimitato di consulenza amministrativa.

Nell'ambito di quanto previsto dalle norme di riferimento sarà predisposto un piano di formazione per la segreteria digitale.

SOSTITUZIONI E AVVICENDAMENTI

Per evitare che in caso di assenze si producano interruzioni dei procedimenti in corso e per garantire la funzionalità degli uffici, gli assistenti amministrativi appartenenti allo stesso ufficio sono tenuti a svolgere, senza formalismi e in collaborazione, tutte le operazioni di ordinaria amministrazione per tutte e tre le sedi.

Le attività di segnalazione del personale assente, le richieste delle visite fiscali, le denunce degli infortuni, gli avvisi per scioperi/assemblee sindacali, le assunzioni di servizio e le convocazione degli organi collegiali non possono in nessun caso subire interruzioni.

Alle eventuali assenze fino sei giorni consecutivi, da parte dell'assistente amministrativo, si provvede, nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione, secondo quanto sopra indicato.

Per le assenze che si protraggono per più giorni consecutivi (oltre i sei) si provvede mediante rotazione dei rimanenti operatori con prestazione aggiuntiva (orario straordinario o intensificazione della prestazione lavorativa).

FRUIZIONE PERMESSI

Le domande finalizzate alla fruizione dei permessi per assenze non determinate dallo stato di salute devono essere presentate entro il terzo giorno precedente la fruizione. Il richiedente, prima di assentarsi, è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Il Personale ATA può usufruire di permessi per partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione centrale o periferica, dall'Università e dalle Scuole o comunque autorizzate dal MIUR con apposito atto se promosse dai soggetti accreditati ai sensi dell'art. 67 del citato CCNL.

La relativa richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima della partecipazione e deve essere preventivamente autorizzata.

La fruizione dei permessi con esonero dal servizio è concessa nel limite dell'orario necessario ai processi formativi riguardanti le tematiche previste dal Piano di formazione.

Al rientro in servizio dovrà essere presentato il relativo attestato di partecipazione.

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, di norma nei periodi di sospensione delle lezioni, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le relative domande devono essere presentate tempestivamente e, per le ferie da usufruire durante il citato periodo estivo, entro il 15 maggio 2018.

Il Personale assegnato in organico di fatto deve presentare richiesta di ferie con modalità che ne assicurino il godimento entro il 30 giugno 2017.

La valutazione delle esigenze di servizio compete al Dirigente scolastico, previa acquisizione delle informazioni necessarie alla funzionalità dei servizi a cura del Direttore sga che a tal fine predisporrà una proposta di piano delle ferie entro il successivo 31 maggio. In caso di richieste concomitanti o non autorizzabili per esigenze di servizio si procede, nell'ambito dello stesso profilo professionale, all'equa ripartizione dei periodi lavorativi del mese di agosto e alla rotazione in base ai periodi usufruiti negli anni precedenti. Eventuali ferie residue devono essere esaurite entro il successivo 30 novembre; solo in caso di documentati impedimenti (malattia) è possibile usufruirne entro il 30 aprile.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e devono essere usufruite entro la data di scadenza del contratto di lavoro.

Nei periodi di interruzione delle lezioni e di qualsiasi attività didattica, le ferie, le festività sopresse ed i riposi compensativi saranno concessi assicurando le seguenti presenze minime:

- Collaboratori scolastici, due unità per ciascuna sede
- Assistenti amministrativi, una unità per ufficio.

B. PARTE SPECIFICA

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA	<p>PERRONE ROBERTO</p> <p>NECULAI MARINELA</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- formazione classi- elezioni scolastiche organi collegiali- gestione registro matricolare- tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti- gestione corrispondenza con le famiglie- gestione statistiche- gestione crediti e debiti formativi- gestione degli scrutini e relativa stampa dei tabelloni e pagelle- gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa della documentazione connessa- richiesta, compilazione e consegna diplomi di maturità- rilevazioni integrative, trasmissione telematica esiti scrutini "Scuola in chiaro"- gestione assenze e ritardi- anagrafe scolastica (SIDI)- procedimenti disciplinari- gestione e procedure per sussidi (libri di testo e assegni di studio)- certificazioni varie (attestati, certificati frequenza, nulla osta ecc.) e tenuta registri- esoneri religione/educazione fisica e conservazione certificati medici- infortuni alunni- libri di testo- pratiche alunni diversamente abili- GLHO- tasse e contributi scolastici- esami integrativi- adempimenti esami di stato per quanto di competenza- adempimenti visite e viaggi di istruzione- gestione alternanza scuola lavoro- carta dello studente- controllo e riordino verbali consigli di classe- importazione e abilitazioni docenti per il Registro elettronico.</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA	<p>IESCONE MARIA ROSARIA</p> <p>DI TUCCI CIVITA</p> <p>TURCO CHIARA</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p>Organici di diritto e di fatto in collaborazione con il DS- tenuta fascicoli personali- richiesta e trasmissione documenti- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico a TI, TD e supplente- predisposizione contratti di lavoro personale Docente e ATA e inserimento SIDI e AXIOS- assegno nucleo familiare- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- preparazione documenti periodo di prova- visite fiscali- comunicazione on-line al centro per l'impiego- gestione del part-time- gestione assenze e presenze personale docente ed ATA con emissione decreti congedi e aspettative- compilazione graduatorie di istituto (inserimento, conservazione, aggiornamento, rettifiche, accertamento titoli ecc.)- adempimenti esami di stato per quanto di competenza- compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA- certificati di servizio e relativo registro- archiviazione atti- gestione cessazione impiego (decadenza, dimissioni, decesso, collocamento a riposo)- ricostruzioni di carriera- ricongiunzione L.29- gestione TFR- cause di servizio- trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie - autorizzazioni, adempimenti libera professione, gestione L.104 - acquisizione ed aggiornamento dati AXIOS- gestione assemblee sindacali e scioperi- contratti ore eccedenti- trasmissioni e rapporti con la RTS.</p>
	<p>CONTE RAFFAELLA</p> <p>Da lunedì a sabato 07.55/13.55</p>	<p>Gestione degli orari di entrata ed uscita del personale ATA- gestione e conteggio ore di lavoro straordinario e permessi brevi personale ATA. Predisposizione straordinari Filangieri-Fermi-Tallini in collaborazione con il DSGA. Quando non impegnata nella sostituzione del DSGA, l'A.A. Conte R., sulla base delle necessità e su indicazione del DSGA, collaborerà nei compiti dell'Ufficio personale, settore ATA.</p>

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	CONTE RAFFAELLA Da lunedì a sabato 07.55/13.55	Mandati di pagamento/reversali d'incasso e relativa archiviazione completi di documentazione allegata - predisposizione contratti connessi alla gestione dei progetti- predisposizione atti di determina per liquidazione competenze dovute al personale della scuola, esperti esterni e fornitori- elaborazione delle certificazioni fiscali (mod. CUD)- liquidazione e pagamento delle competenze al personale: compensi MOF, esami di maturità, esami preliminari, corsi di recupero, indennità varie- liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento fatture fornitori- anagrafe delle prestazioni- gestione trasmissione telematiche (IRAP, 770, EMENS, ecc.)- predisposizione atti per versamento ritenuti e oneri riflessi- adempimenti connessi alle attività negoziali- contatti con le ditte fornitrici- - richieste preventivi vari- predisposizioni ordini- rimborso contributi alunni- gestione dell'inventario (cartaceo e informatizzato)- tenuta registro c/c postale e bancario- controllo bolle e fatture- dichiarazioni imposte dal MEF- Collaudo- gare d'appalto in collaborazione con l'ufficio tecnico.
Conte Raffaella sostituisce il DSGA in caso di assenza o di impedimento		
GESTIONE CONTABILITÀ MAGAZZINO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	DE GORI ADOLFO VARONE GILDO Da lunedì a sabato 07.55/13.55	Tenuta registro protocollo - gestione corrispondenza elettronica- gestione documentale- archivio cartaceo e digitale- Predisposizione degli atti per la corrispondenza- gestione circolari interne- trasmissione atti, circolari e corrispondenza con le altre sedi- ingressi posticipati e uscite anticipate degli studenti- tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare- convocazione organi collegiali- pubblicazioni all'Albo Istituto- affissioni e de affissioni- Gestione albo on line per l'area di competenza- accesso agli atti- adempimenti in collaborazione con il DSGA- gestione contabilità magazzino e beni patrimoniali- supporto a tutti gli uffici- convocazione RSU- collaborazione con la presidenza e vicepresidenza.

SERVIZI TECNICI

Servizi e compiti del personale Assistente tecnico

Gli Assistenti tecnici, durante le ore di utilizzazione dei Laboratori, devono assicurare, secondo l'orario dei docenti, la propria presenza all'interno dei laboratori.

Inoltre:

- devono provvedere, su indicazione dei docenti, alla predisposizione dei materiali necessari alle attività di laboratorio;
- devono provvedere all'ordinaria manutenzione dei laboratori che sono stati loro affidati;
- devono gestire le prenotazioni d'aula;
- devono collaborare alla stesura delle richieste presso l'Ufficio tecnico (dove è necessario), per l'approvvigionamento dei materiali di competenza dei laboratori e per le necessità di assistenza dei laboratori stessi.
- devono assicurare la funzionalità dei computer e delle strumentazioni presenti nelle classi.
- Devono collaborare all'ordinata gestione dei beni inventariati nei laboratori di loro pertinenza.

Profili e note operative

Su indicazione della Dirigenza si propone l'attribuzione dei laboratori agli AA.TT., tenuto conto delle necessità didattiche di Laboratorio e le attività di preparazione delle esercitazioni in collaborazione con i Docenti.

L'organico si compone di n. 6 assistenti tecnici, così distribuiti:

ITE FILANGIERI

RUBERTO ENZO (2 ^a p.e.)	Laboratorio 195 (impegno prioritario) Altri Laboratori / Aule speciali Assistenza impiantistica, aula magna e sui beni inventariali Supporto tecnico ai Progetti
---------------------------------------	--

IPIA FERMI

Nominativo Area	H sett.	Laboratori	Tot. ore Laboratorio	Tot. ore Manutenzione
DI BIASIO ANTONIO AR02 Orario 7,50/13,50	36	Elettronica, Elettrotecnica, Informatica	24	12
CATANZANO MARINO AR01 Orario 7,50/13,50	36	Meccanica	24	12
LEPIZZERA GRAZIELLA Orario 7,50/13,50 (giorni merc-gio-ven-sab)	24	Chimica - Fisica	16	8

ICAT TALLINI

Nominativo Area	H sett.	Laboratori	Tot. ore Laboratorio	Tot. ore manutenzione
BISECCO ANTONIO Orario 8,00/14,00	36	Informatica- Disegno - Costruzioni	26	10
CAMELIO GENNARO Orario 8,00/14,00	36	Disegno e Progettazione- Topografia	30	6
LEPIZZERA GRAZIELLA Orario 8,00/14,00 (giorni lun - mart)	12	Chimica- Fisica	8	4

Gli assistenti Tecnici del TALLINI potranno prolungare, in caso di necessità, di 0,30 min. il loro orario di lavoro tutti i giorni della settimana tranne il sabato nel caso in cui i laboratori a loro assegnati siano occupati nell'ultima ora di lezione.



PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Risultano assegnati n.15 unità di cui n. 1 unità supplente al 30/06/2018 per l'anno scolastico 2017-2018

ITE FILANGIERI

6	CIUFO PALMERINA Orario 7,50/13,50	Piano terra	Sorveglianza: piano terra Pulizie: classi 01-02-03-04-05- Aula H- n.2 WC studenti- Aula docenti sostegno- corridoio - rampe scale fino al primo piano
8	CATALDO PASQUALE Orario*	Primo piano	Sorveglianza:Primo piano corridoio/lato monte e front office Pulizie: Classi 115-116- Aula LIM- corridoio- Hall- Ingresso- vicepresidenza - WC studenti piano terra lato mare- sala docenti- laboratorio Trattamento testi- laboratorio econ. aziendale
9	D'ALESSANDRO ANTONIETTA Orario 08.00/14,00	Primo piano	Sorveglianza: Primo piano corridoio/lato mare e front office Pulizie: Classi 108-109-110-111-112- WC studenti piano terra lato via conca - WC palestra- stanza docenti palestra
10	MALLOZZI GIOVANNI Orario 7,50/13,50	Secondo piano	Sorveglianza: secondo piano/lato monte Pulizie: Classi 223-224-225-226-238- Aule LIM 2- aula RIM- WC studenti- Corridoio- Rampe scale dal proprio piano fino al primo piano lato monte
11	ADINOLFI ANTONIETTA Orario 08.00/14.00	Secondo piano	Sorveglianza: secondo piano/lato mare Pulizie: classi 221-222-239- Aule audiovisivi- Laboratorio Informatica- Laboratorio Multimediale- laboratorio Chimica - Aula Scrutini- Corridoio- WC studenti e personale- Rampe scale dal proprio piano fino al primo piano lato mare
12	SERAO ROSALBA Orario 7,50/13,50	Terzo Piano	Sorveglianza: piano terzo/lato monte Pulizie: classi 333-334-335-336-337-340- n.2 WC studenti- Corridoio fino a metà pianerottolo- Laboratorio geografia- Laboratorio Matematica
13	PETRONE ANGELO Orario 07.50/13.50	Terzo Piano	Sorveglianza: terzo piano/lato mare Pulizie: classi 328-329-330-331-332-341- n.2 WC studenti- Corridoio fino a metà pianerottolo – Rampe scale dal proprio piano fino al secondo piano.
14	TOMMASINO PIETRO Orario 8,00/14,00	Secondo Piano	Sorveglianza: secondo piano lato monte

IPIA FERMI

	Dipendenti	Reparto	Descrizione dei locali e pertinenze
1	GRECO CARMELA (DI FRANCO MARGHERITA) Orario 7,50/13,50	Piano Terra	Atrio; bagni docenti, bagni presidenza, bagni disabili, aula magna, n. 3 uffici, presidenza, vicepresidenza, atrio principale, sala docenti, atrio adiacente lab. 19, laboratori n. 2, 3, 10, 16, 19, bagni maschi, aula n. 14 , scale.
2	MAINENTE IDA Orario 7,50/13,50	Primo Piano Lato monte	laboratori 31, 32, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 43 , bagni/maschi, femmine, docenti, corridoi, aula 27.
3	CICCONE ROSARIA Orario 7,50/13,50	Primo Piano Lato mare	Aule 22, 23, 24, 51, 53,49,48,47,46, aula video, lab.Info1 atrio e corridoi adiacenti.

I reparti sono assegnati seguendo il criterio della rotazione in ordine alfabetico e per la durata di un mese partendo dal 01 OTTOBRE 2017.

ICAT TALLINI

15	MAZZANTE REMIGIA	Piano Terra L. Napoli	Aule 1c, 3c, 2d laboratorio h e gazebo. n.6 uffici, n.2 bagni uffici, n.2 bagni docenti , blocco bagni h , corridoio dalle scale all' atrio, biblioteca, locali laboratori h, bagno disabili, portineria, lab di topografia, biblioteca
16	DE STEFANO PATRIZIA	Primo Piano L. Napoli	Aule 1b, 4b, 5b, 4a. Blocco bagni donne su, corridoio dalle scale allo spazio di fronte all'ascensore , scale lato Napoli, lab. Fisica, lab disegno
17	PUCA ANTIMO (fino all'avente titolo)	Primo Piano L. Roma	Aule 2b, 3b, 2c, 5c. Blocco bagni maschi su. Corridoio dall'ascensore alle scale scuole medie, scale lato Formia, lab .disegno e progettazione, lab informatica
18	STRABELLO PASQUALE	Piano terra L. Roma e Primo piano	Aule 1a, 2a, 3a, 5a. Corridoi dalla porta di sicurezza fino all'atrio, palestra, spalti e bagni pertinenti alla palestra, spazi esterni, Lab. Costruzioni e lab chimica

Tutti svolgeranno il seguente orario 8,00/14,00.

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI I^ POSIZIONE ECONOMICA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Assistenza alunni diversamente abili
- 2) Addetto primo soccorso

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Coordinamento ufficio alunni dette tre sedi
- 2) Coordinamento adempimenti straordinari

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Incarico per maggior impegno sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione laboratori di pertinenza

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI II^ POSIZIONE ECONOMICA

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Incarico per maggior impegno per assistenza tecnica, collaborazione didattica e supporto ai docenti per un corretto e funzionale utilizzo delle LIM e di tutte le applicazioni informatiche presenti nelle aule e nei laboratori

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Coordinamento ufficio personale delle tre sedi
- 2) Sostituzione DSGA

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Collaborazione con gli uffici e la presidenza (sede Filangieri)
- 2) Piccola manutenzione (sede Tallini)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Maggior impegno per applicazioni informatiche portale SIDI e AXIOS (alunni)

- 2) Supporto ai progetti finanziati con il FIS ed altri progetti extracurricolari (protocollo)
- 3) Maggior impegno per sistemazione archivio e magazzino (protocollo)

PROPOSTE PER INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Supporto e collaborazione con gli uffici (sede Fermi-Tallini)
- 2) Piccola manutenzione (sede Filangieri)
- 3) Pulizie gravose (Palestre e Spazi esterni)
- 4) Supporto didattico
- 5) Coordinamento interventi manutenzione nelle tre sedi (sede Filangieri)
- 6) Spostamento nelle tre sedi per sostituzione collega assente
- 7) Sostituzione colleghi assenti
- 8) Attività eccezionali come, traslochi, manifestazioni, eventi
- 9) Esigenze non prevedibili e pianificabili

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori (ufficio personale)
- 2) Intensificazione per ulteriori adempimenti obbligatori (ufficio contabilità)
- 3) Maggior carico di lavoro per segreteria didattica e supporto registro elettronico (ufficio alunni)
- 4) Sostituzione colleghi assenti
- 5) Supporto ai coordinatori di classe
- 6) Supporto tecnico ai progetti
- 7) Esigenze non prevedibili e pianificabili

ASSISTENTI TECNICI

- 1) Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dei laboratori
- 2) Intensificazione nell'ambito dell'ordinario orario di servizio per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione per sistemazione attrezzature didattiche e manutenzione straordinaria laboratori (sede Filangieri-Fermi-Tallini)
- 3) Supporto Ufficio tecnico
- 4) Esigenze non prevedibili e pianificabili