



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Socio-Sanitari,
per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"ALESSANDRO FILOSI"**



SEDE LEGALE: Via Roma, 125 - 04019 TERRACINA (LT)

☎ 0773 702877

e-mail: ltrc01000d@istruzione.it

postea certificata (PEC): ltrc01000d@pec.istruzione.it

SUCCURSALE: Via Roma, 116 - ☎ 0773 700175

SUCCURSALE: Via Don Orione - ☎ 0773 731480

Codice meccanografico: LTRC01000D

CF: 80004020592

Codice univoco per fatturazione elettronica: UFX99T

sito web istituzionale: <http://www.filositerracina.gov.it/>

**PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2016/2017
(allegato alla proposta prot.n.5378 del 26/09/2016)**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2016/2017 è la seguente:

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
7	7	0

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	CAMAGNI Michela	I.T.I.	Assistente amministrativo
2	CIUFO Maria Antonella	I.T.I.	Assistente amministrativo
3	DI CECCA Rita	I.T.I.	Assistente amministrativo
4	DI MEGLIO Elisa	I.T.I.	Assistente amministrativo
5	FERONE Teresa	I.T.I.	Assistente amministrativo
6	NICOLINI Ugo	I.T.I.	Assistente amministrativo
7	PEZZANO Oreste	I.T.I.	Assistente amministrativo

Assistenti Tecnici

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
11	11*	0

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	DI VETTA Adele	I.T.I.	A.T. AR21
2	IORE Gaetano	I.T.I.-part time 24h	A.T. AR02
3	NOFI Maurizio	I.T.I.	A.T. AR02
4	TATTA Maria Cristina	I.T.I.	A.T. AR02
5	CAPUANO Massimiliano	I.T.I.	A.T. AR20
6	FAIOLA Umberto	I.T.I.	A.T. AR20
7	PARISELLI Orazio	I.T.I.	A.T. AR20
8	PECCHIA Cinzia	I.T.I.	A.T. AR20
9	ROSSETTI Giacomo	I.T.I.	A.T. AR20
10	BORTONE Rosa	I.T.I.	A.T. AR23
11	RINALDI Luciano	S.A. - part time 12h	A.T. AR02
12	CIUFO Leonilde	I.T.I.	A.T. AR20

* di cui n. 2 part-time

Collaboratori Scolastici

Dotazione organica prevista 15	Dotazione organica assegnata 16	Differenze + 1
--	---	--------------------------

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	SACCUCCI (ROMANO)	Angelo (Giuliana)	I.T.I.-A.P.	Collaboratore scolastico
2	ACCIARDO	Domenico	I.T.I.	Collaboratore scolastico
3	AVERSA	Rossana	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	CAROCCI	Gianni	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	D'AGOSTINI	Cinzia	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	DE FELICE	Ornella	I.T.I.	Collaboratore scolastico
7	GUGLIETTA	Maria Luisa	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	MORONI	Anna	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	PAPARELLO	Sabrina	I.T.I.	Collaboratore scolastico
10	PEPPE	Andrea	I.T.I.	Collaboratore scolastico
11	PICANO	Civita	I.T.I.	Collaboratore scolastico
12	PICCIONE	Franco	I.T.I.	Collaboratore scolastico
13	PIETROSANTO	Paola	I.T.I.	Collaboratore scolastico
14	TULLIO	Maurizio	I.T.I.	Collaboratore scolastico
15	ANTOGIOVANNI	Pietro	I.T.I.	Collaboratore scolastico
16	MARROCCO	Graziella	S.A.	Collaboratore scolastico

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1.1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A - FRONT - OFFICE

Si propone l'istituzione nei pressi degli uffici di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. Per la copertura dello stesso si applica il criterio della rotazione secondo calendario predisposto dal DSGA. Quanto sopra al fine del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

B - COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Gli Uffici amministrativi si impegnano al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative che dovessero risultare gravose dipendono da impegni straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, decessi, graduatorie, ecc...), devono tempestivamente essere comunicate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza, potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro, un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima in base alle disponibilità, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivabile.

IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

C - ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, **devono essere siglati** e verificati nei contenuti.
2. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di gg. 4 lavorativi.
3. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.
4. Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati.
5. L'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (D.Lgs. nr. 196/2003) e della sicurezza (81).
6. I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza.

D - ARTICOLAZIONE e SERVIZI

a) Vengono individuate n. 5 Aree di servizi amministrativi suddivisi in moduli alcuni dei quali assegnati individualmente:

✓ **AREE:**

- I. GESTIONE ALUNNI
- II. GESTIONE PERSONALE
- III. AFFARI GENERALI
- IV. AMMINISTRATIVA
- V. SUPPORTO GESTIONALE - PATRIMONIO

b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) posti di servizio ed i carichi di lavoro assegnati con consegna copia dei successivi punti;

d) per copertura dell'attività didattica: di norma, dalle 8,00 – 14,00 (turno antimeridiano) per 5 giorni settimanali;

e) per copertura attività pomeridiana: di norma 14,30 – 17,30 per quattro giorni settimanali (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) (tab. C);

f) straordinario per copertura attività non programmabili;

g) collaborazioni in progetti.

E - ASSEGNAZIONE ALLE AEREE DI SERVIZI E COMPITI

I. AREA GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi: 2 unità: **Camagni Michela - Di Cecca Rita**

- ✚ Gestione alunni con programma informatico e non
- ✚ Tenuta e inserimento database AXIOS e database ALUNNI
- ✚ Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- ✚ Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati
- ✚ Archiviazione e ricerche in archivio inerenti gli alunni
- ✚ Organici in collaborazione del DS e del DSGA.
- ✚ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
- ✚ Adempimenti relativi Esami di Stato

con particolare responsabilità nei moduli come di seguito indicato:

Camagni Michela

- ✚ Prove INVALSI
- ✚ Compilazione e inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio (anche del Personale)
- ✚ Predisposizione atti e materiale per elezioni OO.CC annuali e triennali, compresa emissione di circolari, convocazioni, nomine e predisposizione aule per votazione
- ✚ Tenuta e conservazione del registro c/c/postale con verifica e annotazione tasse e contributi scolastici
- ✚ Tenuta e conservazione del registro matricole
- ✚ Adempimenti previsti per gli esami di qualifica e di Stato (compreso abbinamento candidati alle commissioni)
- ✚ Compilazione e tenuta registri esami Qualifica -IFP- e Stato
- ✚ Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato
- ✚ Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi
- ✚ Rilascio diplomi
- ✚ Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti.
- ✚ Verifica dei pagamenti tasse e contributi scolastici - Incaricato al trattamento dei dati

Di Cecca Rita

- ✚ Raccolta e tenuta fascicoli personali alunni H.
- ✚ Gestione informatica scrutini
- ✚ Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze
- ✚ Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni (anagrafe nazionale, ecc..)
- ✚ Statistiche alunni
- ✚ Adempimenti previsti per gli esami idoneità, integrativi, recupero debiti, ecc..
- ✚ Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità

- ✚ Gestione procedura adozioni libri di testo
- ✚ Tenuta registro dei voti e pagelle
- ✚ Richieste di esonero e rimborsi
- ✚ Circolari e avvisi agli alunni
- ✚ Raccolta programmi e relazioni finali

II. AREA GESTIONE PERSONALE

Assistenti Amministrativi n. 2 : **Pezzano Oreste e Ferone Teresa**

- ✚ Tenuta e inserimento database AXIOS anagrafe del personale.
- ✚ Rilascio certificati e attestazioni di servizio.
- ✚ Tenuta del registro dei certificati
- ✚ Gestione dei fascicoli del personale interno e degli esperti esterni.
- ✚ Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..
- ✚ Tenuta del registro dello stato personale dei dipendenti.

con particolare responsabilità nei moduli come di seguito indicato:

Ferone Teresa

- ✚ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico (compresi adempimenti UNILAV).
- ✚ Richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e relativi adempimenti.
- ✚ Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- ✚ Adempimenti successivi al periodo di prova (decreti vari).
- ✚ Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo, riscatto e/o ricongiunzione dei servizi prestati.
- ✚ Inquadramenti economici contrattuali (ricostruzioni carriera).
- ✚ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.
- ✚ Adempimenti relativi alle ore eccedenti (in collaborazione dell'unità addetta al personale).
- ✚ Tenuta e gestione del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica.
- ✚ Tenuta e gestione registro ricostruzioni carriera effettuate dall'istituzione scolastica.
- ✚ Adempimenti relativi all'Assegno nucleo familiare.

Pezzano Oreste

- ✚ Adempimenti relativi ai pensionamenti (comprese le eventuali comunicazioni da/per altre scuole ed i PA04).
- ✚ Organici (in collaborazione con D.S. e DSGA).
- ✚ Predisposizione di incarichi al personale interno (su indicazione del DS o DSGA)
- ✚ Rilevazioni statistiche relative al Personale (compreso sistema SIDI ed escluso assenze)
- ✚ Procedimenti disciplinari (predisposizione atti riservati)
- ✚ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (in collaborazione col DSGA)
- ✚ Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze
- ✚ Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA (in collaborazione con il DSGA).
- ✚ Gestione del personale ATA (fogli firma, conteggio ore effettuate, recuperi, ecc...)
- ✚ Adempimenti relativi alla gestione delle assenze del personale (decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria, ecc..., comprese richieste visite fiscali)
- ✚ Rilevazioni statistiche relative alle assenze del Personale (compreso sistema SIDI)
- ✚ Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.
- ✚ Tenuta del registro delle assenze dei dipendenti.
- ✚ Tenuta del registro dei decreti.
- ✚ Adempimenti relativi al TFR (in collaborazione dell'unità addetta all'amministrazione)

III. AREA AFFARI GENERALI

Assistenti Amministrativi n. 1 : **Ciufo Maria Antonella**

- ✚ Tenuta Registro Protocollo con software informatico
- ✚ Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del dirigente. L'attività dovrà tener conto che è in uso un unico libro firma. Il raccogliatore degli atti da firmare e

protocollare dovrà essere disponibile presso l'ufficio protocollo sino alle ore 12,00 di ogni giorno.

Dopodichè, verrà portato in presidenza

- ✚ Invio elenchi e pieghi Ente Poste
- ✚ Scarico della posta da Intranet M.P.I., Internet e posta elettronica (anche certificata)
- ✚ Sistemazione della posta e/o documentazione pervenuta in apposito "libro" per la visione del D.S. e DSGA e successivo smistamento
- ✚ Affissione degli atti esposti all'Albo (cartaceo e/o informatico)
- ✚ Invio comunicazioni per pubblicazione sul sito
- ✚ Tenuta e gestione dell'archivio del Protocollo
- ✚ Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, ecc...
- ✚ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare e raccolta dati per monitoraggio attività
- ✚ Distribuzione modulistica, comunicazioni e documentazioni varie del personale interno
- ✚ Battitura di circolari e lettere varie.
- ✚ Tenuta e gestione del Registro accessi agli atti
- ✚ Gestione organizzativa Viaggi d'istruzione e Stages e relativi adempimenti
- ✚ Raccolta certificazioni crediti formativi
- ✚ Predisposizione atti e documenti e gestione Stages
- ✚ Assistenza Presidenza
- ✚ Richiesta e trasmissione fascicoli del Personale
- ✚ Raccolta richieste personale estraneo ed interno amministrazione dal Front Office e relativo smistamento ai vari Settori

IV. AREA AMMINISTRATIVA

Assistenti Amministrativi n. 1 : **Di Meglio Elisa**

- ✚ Gestione Contabilità con tenuta dei registri contabili (in collaborazione con il DSGA)
- ✚ Liquidazione competenze ed eventuali versamenti contributi ass.li e previdenziali (in collaborazione con l'unità addetta al personale)
- ✚ Programma Annuale (in collaborazione con il D.S ed il DSGA)
- ✚ Conto Consuntivo (in collaborazione con il D.S ed il DSGA)
- ✚ Rilascio CUD e certificazioni fiscali
- ✚ Supporto per predisposizione atti per disoccupazione
- ✚ Adempimenti amministrativi al SIDI (rilevazione oneri, flussi di cassa, ecc..)
- ✚ Liquidazione competenze con relativi versamenti
- ✚ Anagrafe delle Prestazioni
- ✚ Emissione Mandati e Reversali (in collaborazione con il DSGA)
- ✚ Adempimenti sistema OIL e firma digitale
- ✚ Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili
- ✚ Rapporti DPT
- ✚ Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiaraz. IRAP, ecc.)
- ✚ Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato
- ✚ Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa
- ✚ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (in collaborazione con AA area V)
- ✚ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare (in collaborazione con AA area V)

V. AREA SUPPORTO GESTIONALE - PATRIMONIO

Assistenti Amministrativi n. 1 : **Nicolini Ugo**

- ✚ Gestione acquisti (in collaborazione con il DSGA)
- ✚ Tenuta e gestione Albo Fornitori
- ✚ Richieste Durc
- ✚ Richiesta e Monitoraggio CIG.
- ✚ Tenuta registro Inventario e relativi adempimenti
- ✚ Tenuta dei registri di magazzino
- ✚ Emissione dei buoni d'ordine
- ✚ Controllo e verifica esigenze e scorte di Magazzino.
- ✚ Controllo e verifica registri di Laboratorio.
- ✚ Acquisizione e verifica richieste materiale docenti
- ✚ Formulazione richieste di preventivi

- ✚ Formulazione prospetti comparativi
- ✚ Formulazione ordini d'acquisto (previa autorizzazione del D.S. e DSGA)
- ✚ Predisposizione Atti al fine della liquidazione
- ✚ Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
- ✚ Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (in collaborazione con il DSGA)
- ✚ Predisposizione di contratti e/o incarichi ad Esperti esterni (in collaborazione con AA area II)
- ✚ Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
- ✚ Gestione TFR (in collaborazione con l'unità addetta al personale)
- ✚ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (in collaborazione con AA area IV)
- ✚ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare (in collaborazione con AA area IV)

1.2. ASSISTENTI TECNICI

- **SERVIZI**

- a) n. 4 Aree (AR02-AR20-AR21-AR23) ricollegabili a n. 6 sezioni di area per n. 12 laboratori e un centro servizi;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) posti di servizio ed i carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio;
- d) per copertura dell'attività didattica: di norma, 8,00 – 14,00 (turno antimeridiano) per 5 giorni settimanali;
- e) per copertura attività pomeridiana: di norma, 14,30 – 17,30 per quattro giorni settimanali (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) (tab. C);
- f) straordinario per copertura attività non programmabili;
- g) sostituzione colleghi assenti;
- h) collaborazioni in progetti.

- **SEZIONI DI AREE E ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI**

area	Unità	Laboratorio	Assistente Tecnico
AR02	1	Lab.Informatica Via Roma 125	NOFI Maurizio
AR02 sett. Informatico LINGUISTICO	1	Lab.Informatica 1°piano-via Don Orione	FIORE Gaetano- RINALDI Luciano
AR02	1	Lab.Multidisciplinare + Sala Valadier	TATTA Cristina
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab. Cucina 1 Piano terra-via roma 125	CIUFO Leonilde
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab. Cucina 2 1°piano-via roma 125	FAIOLA Umberto
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab. Cucina 3 1°piano-via roma 125	PECCHIA Cinzia
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab.Sala "Feronia" Piano terra-via roma 125	PARISELLI Orazio
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab.Sala "Primavera" 1°piano-via roma 125	ROSSETTI Giacomo
AR20 sett. cucina/sala	1	Lab.Sala "Terracina" 1°piano-via roma 125	CAPUANO Massimiliano
AR23 sett. servizi	1	Centro Servizi (controllo qualità, ordini, preparazione carrelli, ecc.)	BORTONE Rosa
AR21 sett. ricevimento	1	Lab.Ricevimento 1°piano-via Don Orione	DI VETTA Adele

1.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

- **SERVIZI**

- a) sezioni di servizio assegnati a seconda del settore (reparto) in modo consequenziale;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) posti di servizio e carichi di lavoro assegnati con ordine di servizio
- d) per copertura dell'attività didattica: 7,30 –14,30 (lavoro antimeridiano) per 5 giorni settimanali (con articolazioni di orario)
- e) per copertura attività pomeridiana: 14,30 –17,30 (lavoro pomeridiano) per due giorni settimanali (con articolazioni dal martedì al venerdì)
- f) straordinario per copertura attività non programmabili
- g) sostituzione colleghi assenti
- h) collaborazioni in progetti

- **SEZIONI DI SERVIZIO E COMPITI**

Sezioni	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>a) Apertura e chiusura dei locali scolastici. b) Accesso e movimento interno alunni e pubblico c) Ascensore d) Portineria (rapp.con utenza esterna ed interna)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).</p>
Servizi Alberghieri	<p>Supporto alla plonge con pulizia delle stoviglie Pulizia degli "arredi" (cucine, frigoriferi, lavandini, ecc.) nei lab.di cucina Pulizie lab.cucina e sala (vedi sett. pulizie di carattere materiale)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
Servizi custodia	<p>Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.</p>

- **ASSEGNAZIONE AI SETTORI (reparti)**

DIPENDENTE	ASSEGNAZIONE REPARTO
ACCIARDO Domenico	<p>SUCCESSALE DON ORIONE 1° PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali al PRIMO PIANO - Pulizia: n. 6 aule ,bagni donne, corridoio lato via Don Orione. - Supporto Amm.vo didattico - Smaltimento rifiuti differenziati Sede via Don Orione

PICCIONE Franco	<p>SUCCURSALE DON ORIONE 2° PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto a) - Pulizia: n. 6 aule, bagni Uomini, scala (tutta), androne p.t. - Smaltimento rifiuti differenziati Sede via Don Orione
GUGLIETTA Maria Luisa	<p>SUCCURSALE DON ORIONE 2° PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto c) - Pulizia: n. 5 aule), aula CIC, bagni, corridoio Fiorini
TULLIO Maurizio	<p>SUCCURSALE BAR CENTRALE 1° PIANO + CAMPETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti a) e b) - AULE VIA ROMA 116: Pulizia aule 1° piano, sala docenti, corridoio, bagni. - Pulizia Campetto - Smaltimento rifiuti differenziati Plesso via Roma 116
DE FELICE Ornella	<p>SUCCURSALE BAR CENTRALE 2° PIANO + Ufficio sede centrale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti a) e b) - AULE VIA ROMA 116: Pulizia aule 2° piano, corridoio, bagni, aula sostegno, scala, androne. - Ufficio DSGA
PAPARELLO SABRINA	<p>CENTRALE PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Reception - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti b-c-d) - Pulizia: Uffici Didattica e Personale, corridoio interno da vetrata a sala Valadier, bagni P.T. - Servizi esterni
AVERSA Rossana	<p>CENTRALE PIANO TERRA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Reception - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti b-d) - Pulizia: Ufficio Amm.vo, Presidenza, Vice-presidenza, bagno, corridoio esterno da vetrata, scale esterne - Servizi esterni
PEPPE Andrea	<p>CENTRALE 1° PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: n. 3 aule, bagni, n. 2 laboratori, aula WEB, sala docenti, aula multidisciplinare (ex agenzia viaggi), spogliatoi, corridoio lato via Uffici
PICANO Civita	<p>CENTRALE 1° PIANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: sala Primavera, sala Terracina, Office sala-bar, bagni,

	corridoio lato via Don Minzoni - Scale angolo Via Uffici/via Don Minzoni
PIETROSANTO Paola	CENTRALE 2° PIANO - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: n. 5 aule, n. 2 bagni, corridoio lato via Don Minzoni, scala lato Don Minzoni - Smaltimento rifiuti differenziati Sede via Roma 125
CAROCCI Gianni	CENTRALE 2° PIANO - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: n. 5 aule, aula Sostegno, bagno maschi - Apertura e chiusura sede portone - Smaltimento rifiuti differenziati Sede via Roma 125
MORONI Anna	CENTRALE 2° PIANO - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: n. 6 aule, corridoio, bagni, scala via Uffici
MARROCCO Graziella ANTOGIOVANNI Pietro	CUCINE 1° PIANO - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti a) e b) - Pulizia: cucine, Plonge, dispensa, bagnii, corridoio adiacente cucine
ROMANO Giuliana (SACCUCCI Angelo)	CUCINA + SALE Piano terra - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti a) e b) - Pulizia: cucine, Plonge, bagnii, Sala Feronia, Sala Valadier, corridoio adiacente cucina

TURNO DI POMERIGGIO:

Il Collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano al fine del suo turno deve provvedere a:

- controllare che tutte le luci e finestre dei piani sede centrale siano spente e chiuse
- inserire l'allarme
- riportare la chiave del portone la mattina successiva

2. LAVORO ORDINARIO

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

3. ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali; è articolato in turni dal lunedì al venerdì con inizio non anteriore alle ore 7,30 e termine non posteriore alle ore 17,42 salvo casi eccezionali come lavori in corso, manifestazioni, eventi, progetti, consigli, etc. .

2. L'orario di lavoro giornaliero di norma è:

- n. 6 ore continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì;
- due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno da effettuarsi nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, con pausa di ½.

Possono essere previsti, su richiesta e per esigenze particolari, orari flessibili.

Inoltre, su presentazione di uno specifico progetto di attività extracurricolare, mantenendo comunque la situazione di sicurezza durante le ore di lezione e fermo restando l'obbligatorietà dello svolgimento dell'orario previsto dal contratto di categoria, è possibile prevedere una articolazione oraria diversa concordata e approvata dal ds , previo parere favorevole del dsga.

Per usufruire di tutte queste succitate possibilità occorrerà produrre domanda scritta e motivata al D.S.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 9 ore - tranne particolari esigenze - comprese le prestazioni orarie aggiuntive (ore eccedenti) con 30 minuti di pausa dopo 7 ore e 12 minuti di servizio.

4. E' possibile anche una pausa fissa concordata, per motivate esigenze, alle stesse condizioni di cui sopra, con recupero giornaliero (allungamento orario di servizio).

5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra due persone, previa disponibilità di entrambi; la comunicazione deve essere fatta al DSGA.

Tale programmazione avrà durata annuale e si provvederà ad assegnare (salvo cause che ostacolino tale intento - assenze del personale, esoneri da particolari servizio, ecc..) lo stesso numero di turni a tutto il personale, durante l'anno scolastico.

Turnazioni

In prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività ai fini di garantire la copertura massima dell'orario di servizio verranno attivate delle turnazioni. I criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- verrà considerato in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- verrà assegnato il turno tenendo conto delle disponibilità espresse dal personale;
- verrà incaricato un Collaboratore Scolastico all'organizzazione del prospetto mensile.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà.

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere:

- alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
- a periodi limitati e predeterminati nel tempo;
- preventivamente concordato e autorizzato.
-

4. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

5. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

6. INCARICHI

Gli incarichi saranno assegnati a Progetti e secondo la loro complessità, con lettera di incarico predisposta dal Dirigente Scolastico in cui verrà indicato:

il tipo di attività ;

1. la durata dell'incarico con la clausola a raggiungimento dell'obiettivo;
2. le modalità di certificazione dell'attività;
3. i termini e le modalità di pagamento con il numero delle ore massime che possono essere retribuite.

7. NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza fino al completamento dell'apposito "dispositivo", registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa ordinaria, delle eventuali assenze momentanee dal servizio e delle ore eccedenti.

Il cartellino presenze del personale ATA dovrà essere tenuto accuratamente dall'interessato e non può essere ceduto o usato in propria vece da alcuno.

L'accertamento delle presenze verrà anche effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità, dal DS e dal DSGA

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.

f.to * *Simonetta Ialongo*

(* firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)