



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Unione europea  
Fondo sociale europeo

REGIONE  
LAZIO

2014  
2020  
POR  
PROGRAMMA OPERATIVO  
REGIONE LAZIO  
FONDO SOCIALE EUROPEO

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](mailto:ltrc01000d@istruzione.it)posta certificata (PEC): [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto: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/>

Prot.n. 5821

Terracina, 13/11/2018

**PIANO DELLE ATTIVITA'**  
**PERSONALE ATA**  
**ANNO SCOLASTICO 2018/2019**  
**(allegato alla proposta prot.n.)**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/2019 è la seguente:

**Assistenti Amministrativi**

Dotazione organica prevista <b>7</b>	Dotazione organica assegnata <b>7</b>	Differenze <b>0</b>
---	--	------------------------

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	CAMAGNI	Michela	Ruolo.	Ass. Amministrativo
2	DE FABRITIIS	Rosanna	Fino al 30/06/2019	Ass. Amministrativo
3	DE GORI	Adolfo	Ruolo	Ass. Amministrativo
4	DE SIMONE	Beatrice	Ruolo - Part-time 18 h	Ass. Amministrativo
5	DI PAOLA	Vincenzo	Ruolo	Ass. Amministrativo
6	FERONE	Teresa	Ruolo	Ass. Amministrativo
7	MATTEI	Stefania	Fino 30/06/19- Part-time 30 h	Ass. Amministrativo
8	PEZZANO	Oreste	Ruolo	Ass. Amministrativo
9	ZOINA	Antonella	Ruolo- Part-time 24 h	Ass. Amministrativo

**Assistenti Tecnici**

Dotazione organica prevista <b>11</b>	Dotazione organica assegnata <b>11*</b>	Differenze <b>0</b>
--	--	------------------------

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	DI VETTA	Adele	Ruolo	A.T. AR21
2	IORE	Gaetano	Ruolo.-part time 24h	A.T. AR02
3	NOFI	Maurizio	Ruolo	A.T. AR02
4	PECCHIA	Cinzia	Ruolo	A.T. AR02
5	LEGGI	Laura	Fino 30/06/19	A.T. AR20
6	FAIOLA	Umberto	Ruolo	A.T. AR20
7	PARISELLI	Orazio	Ruolo	A.T. AR20
8	CAPORICCIO	Giuseppe	Ruolo	A.T. AR20
9	ROSSETTI	Giacomo	Ruolo	A.T. AR20
10	DELL'ANNO	Vincenzo	Ruolo	A.T. AR20
11	MAISTO	Angelo	Fino 30/06/19Part time 12h	A.T. AR02

\* di cui n. 2 part-time

### **Collaboratori Scolastici**

Dotazione organica prevista <b>15</b>	Dotazione organica assegnata <b>16</b>	Differenze <b>+ 1</b>
--	---	--------------------------

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	SCHIAPPA	Maria	Fino 30/06/19	Collaboratore scolastico
2	ACCIARDO	Domenico	Ruolo	Collaboratore scolastico
3	AVERSA	Rossana	Ruolo	Collaboratore scolastico
4	CAROCCI	Gianni	Ruolo	Collaboratore scolastico
5	D'AGOSTINI	Cinzia	Ruolo	Collaboratore scolastico
6	DE FELICE	Ornella	Ruolo	Collaboratore scolastico
7	GUGLIETTA	Maria Luisa	Ruolo	Collaboratore scolastico
8	MORONI	Anna	Ruolo	Collaboratore scolastico
9	PAPARELLO	Sabrina	Ruolo	Collaboratore scolastico
10	PEPPE	Andrea	Ruolo	Collaboratore scolastico
11	PICANO	Civita	Ruolo	Collaboratore scolastico
12	PICCIONE	Franco	Ruolo	Collaboratore scolastico
13	MESCHINO	Francesco	Fino 30/06/19	Collaboratore scolastico
14	TULLIO	Maurizio	Ruolo	Collaboratore scolastico
15	ANTOGIOVANNI	Pietro	Ruolo	Collaboratore scolastico
16	MASTROBATTISTA	Giuseppe	Ruolo	Collaboratore scolastico

## **1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

### **1.1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **FRONT - OFFICE**

Si propone l'istituzione nei pressi degli uffici di segreteria di un Front – Office al fine del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **A - 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.**

#### **B - 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.
7. Per ogni altra istruzione relativa al comportamento da tenere vedasi direttiva generale del D.S. del 24/09/2018

## C - ARTICOLAZIONE e SERVIZI

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

## D - ASSEGNAZIONE ALLE AREE DI SERVIZI E COMPITI

### I. AREA GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi: 3 unità: **DE SIMONE M. Beatrice/DI PAOLA Vincenzo/PEZZANO Oreste**

**Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite. In particolare:**

#### **DE SIMONE M. Beatrice**

1. Infortuni alunni
  2. Adempimenti relativi alle vaccinazioni
  3. Supporto agli Esami di Stato (compresi i preliminari) e di Idoneità
  4. Supporto Alternanza Scuola Lavoro (comunicazioni INAIL, ecc.)
  5. Raccolta certificazioni crediti formativi
- Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

#### **PEZZANO Oreste**

1. Gestione tasse scolastiche su Programma AXIOS
  2. Pagelle, attestazioni, certificazioni e nulla osta
  3. Esami di Stato (compresi i preliminari) e di Idoneità
  4. Elezioni Organi Collegiali
  5. Infortuni Alunni
- Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

#### **DI PAOLA Vincenzo**

1. Gestione fascicoli alunni (gestione programma Axios)
  2. Monitoraggi e statistiche Area Alunni
  3. Adempimenti propedeutici avvio anno scolastico al SIDI (piani di studio, gestione indirizzi e quanto necessario all'avvio) e su Axios
  4. Esami di Stato (compresi i preliminari) e di Idoneità
  5. Gestione Disabilità
- Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

#### **TUTTI**

- Scrutini e gestione giudizi sospesi (anche sul SIDI)
- Infortuni
- Gestione Programma alunni
- Front Office utenza
- Compilazione e rilascio Diplomi completi di certificazioni e tenuta relativi registri (consegna, carico/scarico)
- Iscrizioni ed inserimento su Programma di Gestione Alunni (AXIOS)
- Predisposizione Password e supporto al personale docente ed ai genitori
- Supporto all'orientamento

- Gestione iscrizioni online

## II. AREA GESTIONE PERSONALE

Assistenti Amministrativi n. 4 : **Camagni Michela/De Fabritis/Mattei Stefania/Zoina Antonella**

**Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente/ATA ed eventuali esperti esterni), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera. In particolare:**

- + Tenuta e inserimento database AXIOS anagrafe del personale.
- + Gestione dei fascicoli del personale interno e degli esperti esterni.
- + Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F..

con particolare responsabilità nei moduli come di seguito indicato:

### **ZOINA Antonella**

1. Convocazioni e gestione contratti (con relative comunicazioni obbligatorie)
2. Aggiornamento e rettifica graduatorie
3. Gestione neoassunti
4. Monitoraggi Area Personale
5. Identificazione Utenze, generazione PIN e Password
6. Gestione Assegni Nucleo Familiare
7. Gestione graduatorie interne in collaborazione con l'Ass. Amm. CAMAGNI
8. Gestione Ore eccedenti
- Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
- Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

### **CAMAGNI Michela**

1. Gestione assenze
2. Nomine
3. Visite Fiscali e Collegiali
4. Diritto allo Studio
5. Gestione trasferimenti
6. Gestione graduatorie interne in collaborazione con l'Ass. Amm. ZOINA
7. Autorizzazioni alla libera professione
8. Infortuni del Personale
- Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
- Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

### **DE FABRITIS Rosanna (coadiuverà l'Area gestione alunni fino al rientro di Pezzano)**

1. Archiviazione documentazione del personale
2. Gestione fascicoli personali (tenuta ed invio)
3. Certificati di servizio
4. Predisposizione di contratti e/o incarichi esperti esterni in collaborazione con l'Ass. Amm. dell'area V
5. Tenuta registro contratti (interni ed esterni) in collaborazione col D.SS.GG.AA.
6. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF in collaborazione con AA area V
  - Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

## **Collaborazione con tutti gli Uffici**

## III. AREA AFFARI GENERALI

Assistenti Amministrativi n. 1 : **MATTEI Stefania**

**Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, nonché la gestione del flusso informatico tra chi opera all'interno delle altre AREE e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna, ecc..) nel rispetto della legge 241/1990 e del D.L.vo 169/2003. In particolare:**

1. Tenuta Registro Protocollo con software informatico
2. Gestione della corrispondenza in entrata sia tramite e-mail, che PEC ed Intranet (portare in visione al DS e DSSGGAA)

3. Gestione corrispondenza in uscita (smistamento agli interessati individuati dal DS)
4. Invio elenchi e pieghi Ente Poste
5. Affissione degli atti esposti all'Albo (cartaceo e/o informatico)
6. Invio comunicazioni per pubblicazione sul sito
7. Tenuta e gestione dell'archivio del Protocollo
8. Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, ecc...
9. Distribuzione modulistica, comunicazioni e documentazioni varie del personale interno
10. Battitura di circolari e lettere varie.
11. Gestione organizzativa Stages e relativi adempimenti (predisposizione atti e documenti)
12. Assistenza Presidenza
13. Raccolta richieste personale estraneo ed interno amministrazione dal Front Office e relativo smistamento ai vari Settori

#### IV. AREA AMMINISTRATIVA

Assistenti Amministrativi n. 1 : **FERONE Teresa**

**Il compito è quello di gestire l'iter procedurale dell'attività finanziaria e contabile, nonché gli adempimenti fiscali. In particolare:**

1. Gestione Contabilità con tenuta dei registri contabili (in collaborazione con il DSGA)
2. Liquidazione competenze ed eventuali versamenti contributi ass.li e previdenziali (in collaborazione con l'unità addetta al personale)
3. Programma Annuale (in collaborazione con il D.S ed il DSGA)
4. Conto Consuntivo (in collaborazione con il D.S ed il DSGA)
5. Rilascio CUD e certificazioni fiscali
6. Contratti esperti esterni nell'ambito dei Progetti P.A.
7. Adempimenti amministrativi al SIDI (rilevazione oneri, flussi di cassa, ecc..)
8. Liquidazione competenze con relativi versamenti
9. Anagrafe delle Prestazioni
10. Emissione Mandati e Reversali (in collaborazione con il DSGA)
11. Adempimenti sistema OIL e firma digitale
12. Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili
13. Rapporti DPT
14. Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, Dichiaraz. IRAP, ecc.)
15. Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi Esami di Stato
16. Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa
17. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (in collaborazione con AA area V)
18. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare (in collaborazione con AA area V)
19. Nomine Progetti PON e supporto
20. Assistenza Specialistica – Progetto per disabilità e Sensoriale – POR Regione Lazio in collaborazione con DE GORI
21. TFR
22. Contratti Esperti Esterni in collaborazione con l' Ass. Amm. dell'area II
23. Tenuta Registro Contratti
24. Tenuta Registro Minute Spese
  - Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

## V. AREA SUPPORTO GESTIONALE - PATRIMONIO

Assistenti Amministrativi n. 1 : **DE GORI Adolfo**

**Il compito è quello di gestire l'iter procedurale, sia in fase di programmazione e di predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa che in fase di attuazione operativa. In particolare:**

1. Gestione acquisti (in collaborazione con il DSGA – Docente ed Assistente Tecnico preposti)
2. Tenuta e gestione Albo Fornitori
3. Richieste Durc
4. Richiesta e Monitoraggio CIG.
5. Tenuta registro Inventario e relativi adempimenti
6. Tenuta dei registri di magazzino
7. Emissione dei buoni d'ordine
8. Controllo e verifica esigenze e scorte di Magazzino.
9. Controllo e verifica registri di Laboratorio.
10. Acquisizione e verifica richieste materiale docenti
11. Formulazione richieste di preventivi
12. Formulazione prospetti comparativi
13. Formulazione ordini d'acquisto (previa autorizzazione del D.S. e DSGA)
14. Predisposizione Atti al fine della liquidazione
15. Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;
16. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (in collaborazione con il DSGA)
17. Predisposizione di contratti e/o incarichi ad Esperti esterni (in collaborazione con AA area II)
18. Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative.
19. Bandi e Gare
20. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (in collaborazione con AA area IV)
21. Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare (in collaborazione con AA area IV)
22. Tenuta Registro Materiale Facile Consumo
23. Viaggi di istruzione
24. AVCP – Rendicontazione
25. Assistenza Specialistica – Progetto per disabilità e Sensoriale – POR Regione Lazio in collaborazione con FERONE
  - Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione.
  - Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra.

## 1.2. ASSISTENTI TECNICI

<u>SEZIONI DI AREE E ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI</u> area	Unità	Laboratorio	Assistente Tecnico
AR02	1	<b>Lab. Informatica</b> PLESSO F.LAMA	NOFI Maurizio
AR02 sett. Informatico LINGUISTICO	1	<b>Lab. Informatica</b> DON ORIONE	FIORE Gaetano 24H MAISTO Angelo 12H
AR02	1	<b>Lab.ri Multidisciplinari</b> (compresa organizzazione Sala Valadier) Via Roma 125	PECCHIA Cinzia
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab. Cucina 1</b> Piano terra-Via Roma 125	CAPORICCIO Giuseppe
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab. Cucina 2</b> 1° piano-Via Roma 125	FAIOLA Umberto
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab. Cucina 3</b> 1° piano-Via Roma 125	DELL'ANNO Vincenzo
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab.Sala "Feronia"</b> Piano terra-Via Roma 125	PARISELLI Orazio
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab.Sala "Primavera"</b> 1° piano-Via Roma 125	ROSSETTI Giacomo
AR20 sett. cucina/sala	1	<b>Lab.Sala "Terracina"</b> 1° piano-Via Roma 125	LEGGI Laura
AR23 sett. servizi	1	<b>Centro Servizi</b> (controllo qualità, ordini, preparazione carrelli, ecc.)	BORTONE Rosa
AR21 sett. ricevimento	1	<b>Lab. Ricevimento</b> Piano terra – Via Roma, 125	DI VETTA Adele

## 1.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

- SERVIZI

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

- SEZIONI DI SERVIZIO E COMPITI

Sezioni	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<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.(servizi igienici ecc...)</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<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>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<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>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento.</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti.  Approntamento sussidi didattici.  Assistenza docenti e progetti (POF).</p>
<b>Servizi Alberghieri</b>	<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>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Sorveglianza e custodia dei locali scolastici.</p>

ASSEGNAZIONE AI SETTORI (reparti)

<b>DIPENDENTE</b>	<b>ASSEGNAZIONE REPARTO</b>
ACCIARDO Domenico	<b>SUCCURSALE DON ORIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Sorveglianza generica dei locali</li><li>- Pulizia: n. 04 aule</li><li>- Laboratorio</li><li>- Bagno Maschi</li><li>- Corridoio</li><li>- Scale in collaborazione con <b>PICCIONE</b> e <b>GUGLIETTA</b></li></ul>
PICCIONE Franco	<b>SUCCURSALE DON ORIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Sorveglianza generica dei locali (punto a)</li><li>- Pulizia: n.05 classI</li><li>- Bagno donne</li><li>- Corridoio</li><li>- Scala in Collaborazione con <b>ACCIARDO</b> e <b>GUGLIETTA</b></li></ul>
GUGLIETTA Maria Luisa	<b>SUCCURSALE DON ORIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Sorveglianza generica dei locali</li><li>- Pulizia: n. 05 aule, bagni, corridoio , aula docenti, scale in collaborazione con <b>ACCIARDO</b> e <b>PICCIONE</b></li></ul>
DE FELICE Ornella	<b>SUCCURSALE FRANCESCO LAMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Sorveglianza generica dei locali (punto c)</li><li>- Pulizia : <b>ESONERATA</b></li></ul>
ANTOGIOVANNI Pietro	<b>SUCCURSALE FRANCESCO LAMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Smaltimento rifiuti del Plesso</li><li>- Sorveglianza generica dei locali</li><li>- Pulizia: n. 05 aule Piano Terra</li><li>- Pulizia Presidenza, Segreteria, Laboratorio, Bagno docenti in collaborazione con <b>CAROCCI</b></li><li>- Corridoio + bagni P.T.</li><li>- Stanza attrezzature per pulizia</li><li>- Locali Visto e Rovisto in collaborazione con <b>CAROCCI</b></li><li>- Scala interna, Scala esterna e giardino in collaborazione con i colleghi</li></ul>
D'AGOSTINI Cinzia  (al rientro dall'assenza di CAROCCI – fino a quel momento MESCHINO)	<b>SUCCURSALE FRANCESCO LAMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rapporti con gli alunni</li><li>- Sorveglianza generica dei locali</li><li>- Pulizia: n. 06 aule 1^ piano</li><li>- Pulizia Presidenza, Segreteria, Laboratorio, Bagno docenti in collaborazione con <b>ANTOGIOVANNI</b></li><li>- Corridoio + bagni 1^ piano</li><li>- Plonge cucina</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palestra + bagni</li> <li>- Locali Visto e Rovisto in collaborazione con ANTOGIOVANNI</li> <li>- Scala interna, Scala esterna e giardino in collaborazione con i colleghi</li> </ul>
PAPARELLO SABRINA	<p><b>CENTRALE PIANO TERRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Reception</li> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali</li> <li>- Pulizia: Ufficio Amm.vo, Presidenza, Laboratorio Accoglienza, Bagno donne, corridoio esterno fino al bar e scale esterne in collaborazione con MASTROBATTISTA</li> <li>- Collaborazione con gli Uffici</li> </ul>
MASTROBATTISTA Giuseppe	<p><b>CENTRALE PIANO TERRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Reception</li> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali</li> <li>- Pulizia: Ufficio del Personale, della Didattica, Ufficio DSGA, corridoio esterno fino al bar e scale esterne in collaborazione con PAPARELLO</li> <li>- Sorveglianza portone Via Don Minzoni</li> </ul>
AVERSA Rossana	<p><b>CENTRALE PIANO TERRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Reception</li> <li>- Riordino Sala Feronia, Sala Valadier</li> <li>- Supporto cucina e riordino bagno maschile</li> </ul>
PEPPE Andrea	<p><b>CENTRALE 1° PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali</li> <li>- Pulizia: aule, bagni, laboratori, aula WEB, sala docenti, aula multidisciplinare (ex agenzia viaggi), spogliatoi, corridoio lato Via degli Uffici</li> </ul>
PICANO Civita	<p><b>CENTRALE 1° PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali (punto b)</li> <li>- Pulizia: sala Primavera, sala Terracina, Office sala-bar, bagni, corridoio lato via Don Minzoni - Scale angolo Via Uffici/via Don Minzoni</li> <li>- Apertura e chiusura sede portone via Don Minzoni</li> <li>- Servizio Esterno</li> </ul>
TULLIO Maurizio	<p><b>CENTRALE 2° PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali (punto b)</li> <li>- Pulizia: n. 5 aule, n. 2 bagni, corridoio lato via Don Minzoni, scala lato Don Minzoni</li> <li>- Smaltimento rifiuti differenziati Sede via Roma 125 e Don Orione</li> </ul>
CAROCCI Gianni  (al rientro dall'assenza – fino a	<p><b>CENTRALE 2° PIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli alunni</li> <li>- Sorveglianza generica dei locali (punto b)</li> <li>- Pulizia: n. 6 aule, aula Sostegno, sala docenti, bagno maschi</li> </ul>

quel momento D'AGOSTINI)	
MORONI Anna	<b>CENTRALE 2° PIANO</b> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punto b) - Pulizia: n. 5 aule, corridoio, bagni, scala via Uffici - Servizio Ambulanza
SCHIAPPA Maria	<b>CUCINE 1° PIANO</b> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali - Pulizia: cucine, Plonge, dispensa, bagni, corridoio adiacente cucine
MESCHINO Francesco** (al rientro di CAROCCI)	<b>CUCINE 1° PIANO</b> - Rapporti con gli alunni - Sorveglianza generica dei locali (punti a) e b) - Pulizia: cucine, Plonge, bagni, 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 lunedì, martedì, mercoledì e giovedì, 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 dsга.

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 DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to Prof.ssa \* Anna Maria Masci

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