

 <p>COD. MECC. VVTL01101X Tel. 0963376745 FAX 096344529</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. VIBO VALENTIA Via G. Fortunato, s.n.c. 89900 Vibo Valentia PEC VVIS011007@pec.istruzione.it e-mail VVIS011007@istruzione.it Tel. 0963376745 – FAX 096344529 Cod. Mecc. VV IS011007 Codice univoco dell'Ufficio UFE5FL</p>	 <p>COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741 FAX 096343117</p>
--	--	--

**- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI(DSGA)

Visto il D. Lgs. n. 297/94; Visto il D. Lgs. n. 626/94; Visto il CCNL del 4/08/1995; Visto il D. Lgs. n. 242/96; Visto il D.M. n. 292/96; Visto il CCNQ del 7/05/1996; Vista la Legge 59/1997 art. 21; Visto il D.M. n. 382/98; Visto il DPR n. 275/1999 art. 14; Visto il CCNL del 26/05/1999; Visto il CCNI del 31/08/1999; Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25; Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9; Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006; Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88; Visto il D. Lgs. n. 81/2008; Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008; Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008; Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009; Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009; Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009; Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015; Viste le direttive di massima impartite dal DS; Considerato l'organico di diritto a. s. 2020/21 relativo al personale ATA; Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi; Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 7 settembre 2020;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali: 1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); 2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale; 3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: <<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, 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, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

- Per il corrente anno scolastico poiché sono stati istituiti due corsi serali per lavoratori che si terranno presso la sede dell'I.T.G., Pertanto si prevede un collaboratore scolastico che provvederà all'apertura e alla chiusura della scuola con il seguenti orari: lunedì, martedì e venerdì dalle ore 16,30 alle 22,30 e mercoledì, giovedì dalle 16,00 alle ore 21,00 e sabato presterà servizio presso la sede dell'I.T.G., dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, tranne che per i Collaboratori Scolastici preposti alla pulizia delle aule delle classi che finiscono le lezioni alle ore 14,00; l'orario giornaliero di servizio di quest'ultimi sarà: 8,00-14,30 nei seguenti giorni lunedì, martedì e mercoledì, i 30 minuti in più svolti oltre il normale orario di servizio verranno accumulati in giorni da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza di personale scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, i documenti delle timbrature saranno custodite nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 – 8,00 . I destinatari, dietro loro richiesta possono essere solo una parte di tutti i dipendenti. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7,45;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,45 e le ore 8,00; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento della segreteria.

Limitatamente al mese di agosto ove concordato, si propone l'adozione del seguente orario:
7,30 – 13,30; 7,45 – 13,45 8,00 – 14,00

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n. 151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre per particolari esigenze collegato allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi quali:

12,00-18,00

13,00-19,00

14,00-20,00

C) Turnazione

La turnazione potrà avvenire, per attività programmate anche per il sabato.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si propone per l'anno scolastico 2020/2021, quanto segue:

- a) per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni da definire periodicamente;
- b) per gli Assistenti Amministrativi una turnazione pomeridiana il Giovedì.
- c) per gli Assistenti Tecnici una turnazione da definire per attività pomeridiane didattiche di laboratorio;

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 19/04/2018, riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001, n. 151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà

prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, per i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

E) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi possono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale potrà usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, il DSGA propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

G) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le ferie dell'anno scolastico 2019/2020 devono essere fruite entro il 30 Aprile 2021.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nel periodo di sospensione dell'attività si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

H) Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

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

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- l'orario settimanale è di 36 ore suddivise in 6 giornate (6 giornate lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà comunicarlo immediatamente SCUOLA NEXT GECODOC.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa e tenendo in considerazione le figure professionali titolari della prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008) e della seconda posizione economica (art. 62 ccnl/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008).

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI.

L'attribuzione delle posizioni organizzative evidenziate, sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibili o se coincidenti con quelle dell'istituto.

B) SERVIZI GENERALI:

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;

- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiede l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, USP, Banca, DPT, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti e al personale ATA tutto, avvisi e ordini di servizio **anche in locali diversi** da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc.
- Palestra tensiostatica ed esterno scuola tutti i collaboratori scolastici a turnazione.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, i locali sono stati assegnati nel modo seguente:

Nominativi Coll. Scolastici ITI	Locali assegnati ITI
LO TURCO SILVANA	<ul style="list-style-type: none"> - CENTRALINO (IN COMUNE CON MOSCATO) - VICEPRESIDENZA - BAGNI - LABORATORIO DI CHIMICA - LABORATORIO DI INFORMATICA - UFFICIO PASSARELLI EX DSGA - PRESIDENZA - SALA COVID - ATRIO (IN COMUNE CON MOSCATO) - AULA MAGNA (IN COMUNE CON MOSCATO) - PIAZZALE ESTERNO ENTRATA SCUOLA (CON MOSCATO) - SCALA - UFFICIO TECNICO - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
MOSCATO DOMENICO	<ul style="list-style-type: none"> - CENTRALINO (IN COMUNE CON LO TURCO) - ATRIO (IN COMUNE CON LO TURCO) - AULA MAGNA (IN COMUNE CON LO TURCO) - AULA 4^ A

	<ul style="list-style-type: none"> - AULA AD - AULA 3AD - AULA 5AD - LABORATORIO CAD-CAM - SALA INSEGNANTI - SCALE - PIAZZALE ESTERNO ENTRATA SCUOLA (CON LO TURCO) - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
MERCURI SALVATORE	<ul style="list-style-type: none"> - LABORATORIO ECDL - LABORATORIO INFORMATICA TRIENNIO - CORRIDOIO - CLASSI 5[^] A + 3[^] D + 3[^] E - SCALA C - BAGNI IN COMUNE - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
CASUSCELLI GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> - LABORATORIO INFORMATICA BIENNIO - LABORATORIO MAT. SCIENTIFICO - CLASSE 4[^] E + 2[^] AD - SCALA B - BAGNI IN COMUNE - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
MANGIRDI MARIA TERESA	<ul style="list-style-type: none"> - BIBLIOTECA - LABORATORIO INFORMATICA - BAGNI IN COMUNE - SCALA A - CLASSI 5[^] E - 3[^] F - 1[^] F - CORRIDOIO - SCALA ESTERNA PIANO 1[^] - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
D'URZO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - AULE - CL 5[^] C - 1[^] D - 2[^] D - BAGNI DONNE - CORRIDOIO IN CORRISPONDENZA CON LE AULE; - LABORATORI IN COMUNE - SCALA INTERNA A - SCALE ESTERNE IN COMUNE - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
COSTA VINCENZO	<ul style="list-style-type: none"> - AULE - 4[^] b - 4[^] CF - 4[^] C - 5[^] CF - LABORATORI DEL PIANO IN COMUNE CON I COLLEGHI; - SCALA C; - SCALA ESTERNA EMERGENZA CON I COLEGHI; - BAGNI IN COMUNE CON I COLEGHI I; - CORRIDOI ADIACENTE AULE - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
LARIA PASQUALE	<ul style="list-style-type: none"> - AULE - 5[^] B - 2[^] C - 2[^] CF - 3[^] B - LABORATORI DEL PIANO IN COMUNE CON I COLLEGHI; - SCALA B; - SCALA ESTERNA EMERGENZA CON I COLEGHI; - BAGNI IN COMUNE CON I COLEGHI I; - CORRIDOIO IN CORRISPONDENZA CON LE AULE; - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA.
VALENTE ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> - LABORATORIO TDP ELETTRONICA; - LABORATORIO IMPIANTI ELETTRICI; - LABORATORIO MACCHINE UTENSILI; - LABORATORIO TECNOLOGICO; - CORRIDOIO ANNESSO INTERNO 70; - SORV. PORTE ANTIPANICO CON RELATIVA APERTURA CANCELLO ESTERNO; - LABORATORIO DI INFORMATICA SEMINTERRATO; - LABORATORIO DI SISTEMI; - LABORATORIO DI TDP (TELECOMUNICAZIONI); - LABORATORIO DI MISURE ELETTRICHE; - BAGNO DOCENTI; - BIDELLERIA SEMINTERRATO; - CORR- PALESTRA ESTERNA (SETTIMANALMENTE); - LABORATORIO DI ACCOGLIENZA (TEATRO ITI) TUTTI A CHIAMATA. - CORRIDOIO ANNESSO INTERNO 75; - SCALA - LABORATORIO DI CHIMICA ORGANICA E MICROBIOLOGIA. - DISINFETTAZIONE PANCHINE E ATTREZZATURA CAMPETTO ESTERNO;

Nominativi Coll. Scolastici ITG	Locali assegnati ITG
BROSIO VITTORIA	<ul style="list-style-type: none"> - CENTRALINO; - SORVEGLIANZA INGRESSO CENTRALE DELLA SCUOLA; - INFERMERIA - SALA PROFESSORI -PULIZIA ATRIO; - PULIZIA BAGNI PIANO TERRA PERSONALE - PULIZIA AREA INGRESSO ISTITUTO; - PULIZIA AULA MAGNA ADIBITA ALLA CL 2[^] E; - CORRIDOI ADIACENTE UFFICI. - USCITE ESTERNE - RITIRO E CONSEGNA POSTA.
DI IORGI EMANUELE	<ul style="list-style-type: none"> - BAGNI 4[^] A ITG - AULA 8 + 9 - AULA 3 2[^] A ITG - AULA 2 4[^] AGRARIA ART. - LABORATORIO INFORMATICA - LABORATORIO GEPODOLOGIA - CORRIDOIO SETTORE 3
MAZZEO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> - AUòA 4 3[^] A ITG - AULA 5 1[^] E - AULA 13 ARTICOLATA 3[^] A AGRARIA - BAGNO 2[^] PIANO - LABORATORIO INGLESE - LABORATORIO DI FISICA - SCALA PRIMO PIANO - SCALA SECONDO PIANO
VILLI' GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> - BAGNO MASCHI - BAGNO FEMMINE - AULA 6 1[^] A ITG - AULA 7 5[^] A ITG - AULA 10 1[^] AD - LABORATORIO DI TECNOLOGIA - CORRIDOI SETTORE 1
SICARI SOFIA	<ul style="list-style-type: none"> - CENTRALINO; - SORVEGLIANZA INGRESSO CENTRALE DELLA SCUOLA; - PULIZIA LAB. TOPOGRAFIA --PULIZIA LAB. COSTRUZIONE - LAB. CHIMICA - PULIZIA BAGNI PIANO TERRA ALUNNI - PULIZIA AREA INGRESSO ISTITUTO - CLASSE 1[^] CG AULA 6 - CLASSE 1[^] AGRARIA ARTICOLATA

DSGA

- Sovrintende ai servizi generali ed amministrativi;
- Cura l'organizzazione dell'attività del personale ATA coordinando lo stesso personale che è alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e con autonomia operativa;
- Attribuisce al personale ATA gli incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante, consegnatario di beni mobili;
- Può svolgere :
 1. attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
 2. attività tutoriale, di aggiornamento e formazione, nei confronti del personale;
 3. incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi	Assistente Amministrativo	Compiti
ARCHIVIO PROTOCOLLO	RUBINO ALFREDO	- PROTOCOLLO ATTI SUL PROTOCOLLO INFORMATICO; -GESTIONE ARGO PERSONALE -RICEVIMENTO E TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE; -COMPLETAMENTO E SISTEMAZIONE PRATICHE AGLI ATTI CON CADENZA SETTIMANALE; -NOTIFICA ATTI PERSONALI DOCENTI ED ATA; - ASSENZE PERSONALE DOCENTI E ATA CON ATTI SEGUENTI: PREDISPOSIZIONE ATTI VARI PERSONALE ATA, CERTIFICATI SERVIZIO ATA, TURNI SETTIMANALI COLLABORATORI SCOLASTICI.
GESTIONE ALUNNI	CELANO ELISABETTA	ISCRIZIONI; TENUTA FASCICOLI ALUNNI; TRASFERIMENTO ALUNNI; ESAMI; RILASCIO PAGELLE; ATTESTAZIONI E CERTIFICATI ALUNNI; DIPLOMI; INFORTUNI ALUNNI; TENUTA REGISTRI; COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE; STATISTICHE VARIE; GESTIONE DOMANDE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO; GESTIONE BORSE DI STUDIO; ADOZIONE LIBRI DI TESTO; PREDISPOSIZIONE ATTI PER ORGANICO Gestione Argo alunni Scuolanext e Argo Didup
GESTIONE ALUNNI	CAPRINO VITTORIO	ISCRIZIONI; TENUTA FASCICOLI ALUNNI; TRASFERIMENTO ALUNNI; ESAMI; RILASCIO PAGELLE; ATTESTAZIONI E CERTIFICATI ALUNNI; DIPLOMI;

		<p>INFORTUNI ALUNNI; TENUTA REGISTRI; COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE; STATISTICHE VARIE; GESTIONE DOMANDE CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO; GESTIONE BORSE DI STUDIO; ADOZIONE LIBRI DI TESTO; PREDISPOSIZIONE ATTI PER ORGANICO Gestione Argo alunni Scuolanext e Argo Didup.</p>
GESTIONE DEL MAGAZZINO	PRESTIA LAMBERTI ANTONIO FRANCESCO	<p>-TENUTA DEGLI INVENTARI; -DISCARICO; -PASSAGGIO DI CONSEGNE; -REDAZIONE PREVENTIVI E ACQUISIZIONI OFFERTE; -EMISSIONE BUONI D'ORDINE; -TENUTA DEI REGISTRI DI MAGAZZINO E SCARICO; -GESTIONE DURC; -GESTIONE CIG; -GESTIONE ORGANIZZATIVA VISITE DIDATTICHE E D'ISTRUZIONE; - CARICO E SCARICO BOLLE DI CONSEGNA; -REGISTRO CONTRATTI -REGISTRO FACILE CONSUMO; - ALBO FORNITORI; - PIANI DI LAVORO PERSONALE ATA; - COLLABORAZIONE CON IL DSGA - NOMINE FONDO ISTITUTO; - FONDO ISTITUTO E PROGETTI VARI; - USCITA ESTERNA - RAPPORTI CON FORNITORI.</p>
GESTIONE FINANZIARIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	MOLLESE ROSA	<p>- LIQUIDAZIONE COMPENSI AD ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE; -COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' AL PERSONALE; -RETRIBUZIONE PERSONALE SUPPLENTE; -ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI MENSILI ED ANNUALI; -CUD; -TENUTA CONTABILE PROGETTI; - TENUTA REGISTRO CONTO CORRENTE POSTALE; - SUPPLENZE DOCENTI E ATA; -ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI; -PERIODO DI PROVA, DOCUMENTI DI RITO DOCENTI E ATA; -CERTIFICATI DI SERVIZIO DOCENTI; -AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE ; -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENSIONISTICI ; -GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED ATA ; -INFORTUNI PERSONALE DOCENTE; -ESAMI DI STATO ITIS E ITG; - ATTI VARI.</p>
GESTIONE FINANZIARIA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	IELAPI FRANCESCO	<p>-MODELLO 770; -MODELLO IRAP; - COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DSGA PER GLI ADEMPIMENTI DI NATURA FINANZIARIA E PATRIMONIALE; - SUPPLENZE DOCENTI E ATA; - PRATICHE ASSENZE DOCENTI E ATA CON ATTI SEGUENTI (DECRETI L. 104/92) -ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI PERSONALE; - PERIODO DI PROVA, DOCUMENTI DI RITO DOCENTI E ATA; -CERTIFICATI DI SERVIZIO DOCENTI; -AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE ; -PROCEDIMENTI PENSIONISTICI ; -GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE ED ATA ; -INFORTUNI PERSONALE DOCENTE E ATA; - TFR PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO; - COMPUTO E RISCATTO, RICOSTRUZIONE; CARRIERA,BUONUSCITA, - LEGGE 29- - ATTI VARI.</p>

C) Laboratori Assegnati agli Assistenti Tecnici ITI

N.	COGNOME	NOME	LABORATORIO
1	MACCARONE	MICHELE	CHIMICA SEDE ITG LABORATORIO DI GEOPODOLOGIA ITG

			CHIMICA BIENNIO SEDE ITIS
2	CORSO	RITA	ANALISI CHIMICA TRIENNIO CHIMICA ORGANICA MICROBIOLOGIA E FERMENTAZIONI LABORATORIO MOBILE
3	PROFITI	RAFFAELLA	INFORMATICA BIENNIO ITI INFORMATICA ECDL ITI
4	FRAGALA'	ANTONIO	MISURE ELETTRICHE TDP TRADIZIONALE E COMPUTERIZZATA
5	NAPOLI	CLAUDIO	ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI ITI SISTEMI AUTOMATICI ITI LABORATORIO DI ELETTRONICA
6	SCOLERI	GIUSEPPE	MACCHINE UTENSILI TECNOLOGICO CAD CAM
7	VALLONE	FRANCESCO	LABORATORIO INFORMATICA NUOVO ITI LABORATORIO ECDL ITI LABORATORIO INFORMATICA CASERTA
8	LA MALFA	FRANCESCO	LABORATORIO LINGUISTICO ITI LABORATORIO MATEMATICO SCIENTIFICO ITI

C) Laboratori Assegnati agli Assistenti Tecnici ITG

N.	COGNOME	NOME	LABORATORIO
1	MACCARONE	MICHELE	LABORATORIO DI CHIMICA ITG LABORATORIO DI GEOPODOLOGIA ITG
2	FURCINITI	DOMENICO	LABORATORIO MATEMATICO,SCIENTIFICO, MULTIMEDIALE ITG
3	LO GIACCO	ORLANDA MARIA	LABORATORIO MATEMATICA, SCIENZE E MULTIMEDIA ITG
4	PAPARATTO	NATALE	COSTRUZIONI ITG
5	PICCIONE	ANTONIETTA	TOPOGRAFIA ITG
6	POLIMENI	FRANCESCO	INFORMATICA BIENNIO ITI LABORATORIO MATEMATICA, SCIENZE E MULTIMEDIA ITG

Disposizioni comuni:

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

**IL DSGA
COSTA VITTORIA**

AF/PL