



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“ L. NOBILI”

Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA

Tel. 0522-921433

Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it

E-mail: info@iisnobili.edu.it

Distretto di Reggio Emilia N.11

<http://www.iisnobili.edu.it>

Codice Fiscale 91157020354

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE - "L. NOBILI"-REGGIO EMILIA
Prot. 0019009 del 16/12/2024
VII (Entrata)

Al DSGA
Al Personale Ata
Alle Rsu
Al Sito

OGGETTO: PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE A.T.A. - A.S. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL scuola attualmente vigente;
PRESO ATTO del Piano di Lavoro Annuale elaborato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
PRESO ATTO delle esigenze organizzative e di servizio dell'istituto;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;
PRESO ATTO del P T.O.F. d'istituto per l'A.S. 2024/2025

DISPONE

l'adozione per l'A.S. 2024/2025 del Piano di lavoro annuale dei servizi generali ed amministrativi, allegato alla presente circolare, redatto in coerenza con le esigenze individuate per la realizzazione delle attività scolastiche dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elena Guidi



Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena Guidi
Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2019/2021;

VISTO l'art. 63, primo comma, del CCNL/2007, il quale attribuisce al Direttore amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

SENTITO il personale ATA e considerate le esigenze e le proposte presentate anche in sede di riunione organizzativa;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione unitaria dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che il Direttore S.G.A. sovrintende i servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promuove le attività e verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'A.S. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF, che comprende:

- 1) compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza;
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 3) prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- 4) la proposta di attribuzione di incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del POF sulla base dell'organico del personale ATA.

1 - DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2024/2025

Per il corrente A.S. 2024/2025 l'organico del personale ATA risulta così composto:

qualifica	assegnazione in O.D.	assegnazione in O.F.	Variazione tra O.D. e O.F.
DSGA	1	1	0
COLLABORATORI SCOLASTICI	23	5	6
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	11	2	2+ (18+12+6 ORE PART TIME)
ASSISTENTI TECNICI	17	4	1+(6+6+6 ORE PART TIME)

	COGNOME	NOME	R/S	AREA	ORE	NOTE
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
1	CALABRESE	MARIA TERESA	R		36	OD Art.1
2	MECCA	ANGIOLINA	R		36	OD
3	PICCININI	FILIPPO	R		36	OD Assegnazione Altro Ist DSGA FF
4	POTENTE	STELLA	R		36	OD
5	ROMANO	ANTONIO	R		36	OD ASSEGNAZIONE UFFICIO SCOLASTICO
6	RUSSOLILLO	ANGELA	R		24	OD Art. 2
7	VENDITTI	IMMACOLATA	R		36	OD
8	ZOFREA	VANESSA	R		30	OD
9	CAPODIFERRO	NATALIZIA	TD		36	OF 31/08/2025
10	COPPOLA	LUCA	TD		36	OF 30/06/2025
11	STAROPOLI	FORTUNATA	TD		36	OF 30/06/2025
12	MUTO	CARMELA	TD		36	OF 30/06/2025
13	PIERAZZI	ELENA	TD		36	OD 31/08/2025
14	SANFILIPPO	MARIA	TD		18	OD 31/08/2025
15	NICCHIA	CARLA	TD		18	OF 30/06/2025
16	AMEN	CINZIA	TD		12	OF 30/06/2025
17	NICCHIA	CARLA	TD		6	OF 30/06/2025
18	GIACOMETTI	ANGELA	TD		36	OF 30/06/2025
19						

	COGNOME	NOME	R/S	AREA	ORE	NOTE
	ASSISTENTI TECNICI					
1	ARACRI	LUIGI	R	FISICA	36	ART.7 OD
2	CAROZZA	ANGELICA	R	INFO	36	OD
3	CASAMASSIMA	FRANCESCA	R	INFO	36	OD
4	CENNAMO	STEFANO	R	INFO-TT	36	OD
5	CIAFRONE	RAFFAELE	R	ELETTRO	36	OD
6	CRISTOFORI	LIA	R	MODA	30	ART.7 OD
7	FRASCADORE	MADDALENA	TD	INFO	36	OF
8	IERARDI	DAVIDE	TD	MECCANICA	36	OD
9	LE PERA	FRANCESCO	R	INFO	36	OD
10	LIGUORI	VINCENZO	R	ELETTRO-TT	36	OD
11	GUGLIELMELLI	ALESSIO	TD	ELETTRO	36	OF
12	SERPE	GRAZIA	R	MODA	36	OD Martoccia
13	VACONDIO	CINZIA	R	MODA	30	ART.7 OD
14	VIOLA	FRANCESCO	TD	MECCANICA	36	OD
15	BUCCIERI	GIUSEPPE	TD	MECCANICA-TT	36	OD
16	D'ANNA	DOMENICO	TD	MECCANICA	36	OD
17	MISIANO	LUIGI	TD	CHIMICA	36	OD
18	MEZZACAPO	DOMENICO	TD	ELETTRO	36	OF
19	INNOCENZI	MANUELA	TD	MODA	36	OD
20	BAGNOLI	FEDERICA	TD	MODA	6	OD
21	BAGNOLI	FEDERICA	TD	MODA	6	OD
22						

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	COGNOME	NOME	R/S	AREA	NOTE
1	AMOROSO	ROSARIO	TD		31/08/2025
2	CARULLO	SABRINA	R	OD	UTILIZZO AL 31/08/2025Parlato
3	CAVEZZA	DOMENICA	R	OD	
4	CILIBERTO	ANGELO	TD	OD	31/08/2025
5	CIRILLO	MARIA	TD	OF	30/06/2025
6	COSTABILE	RAFFAELLA	TD	OD	31/08/2025
7	CUCINIELLO	ROSA	TD	OD	31/08/2025
8	DI MICCO	ROSALBA	R	OD	
9	ESPOSITO	GIUDITTA	TD	OF	30/06/2025
10	FALCO	ELIO	TD	OF	30/06/2025 Salomone
11	FARACE	EMANUELE	R	OD	
12	FERENTI	DIANA A.	TD	OD	31/08/2025

13	GIGLIO	ANGELA	R	OD	
14	INFAUSTO	MARIA ROSARIA	TD	OF	30/06/2025
15	KALAJ	SILVANA	TD	OD	31/08/2025 Grampone 24 h
16	LASCO	CARLO	TD	OD	31/08/2025
17	MERCADANTE	LUIGIA	R	OD	
18	MISTRETTA	ANNA LISA RITA	R	OD	
19	MOSSARINI	LISA	R	OD	
20	MURACA	DANIELA	R	OD	
21	NAPOLITANO	GERARDA	R	OD	ART.7
22	PENNISI	AGNESE RAFFAELA	R	OD	Del Rio Corrado
23	PIRILLO	GIOVANNA	R	OD	ART.7
24	PROTINO	SIMONA	R	OD	
25	RAGOSTA	FRANCESCO	R	OD	
26	SORRENTINO	MARIA	TD	OF	30H 30/06/2025
27	VAIRO	RAFFAELE	R	OD	
28	ZAMPOLINI	DOMENICA	R	OD	ART.7
29			TD	OF	30/06/2025

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti del 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 18/01/2024 che coesistono tra di loro.

Premesso che l'orario del personale ATA è strutturato in 36 ore settimanali, il piano prevede l'adozione di un orario antimeridiano, pomeridiano, serale, flessibile e con turnazioni. Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schedi valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo a:

- 1) programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- 2) adozione di un orario flessibile;
- 3) prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate dal DSGA;
- 4) effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,20 alle ore 23,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Norme comuni

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, piano e ufficio; in caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, se possibile sulla base della normativa vigente, il personale che ha dato la disponibilità, effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per le sostituzioni dei colleghi assenti autorizzate preventivamente. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e/o posti di lavoro e per situazioni di

urgenza e/o emergenza, si provvederà con comunicazioni specifiche anche verbali.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di unità, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino alla fine degli Esami di Stato, dei corsi di recupero e di eventuali esigenze, al momento non prevedibili, legate soprattutto alla manutenzione dell'edificio da parte degli enti competenti.

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 S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed altre), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 7.30/8.30 – 13.30/14.30.

Il personale è tenuto allo scrupoloso rispetto dell'orario di servizio, salvo accordo esplicito e preventivo direttamente con il DSGA o per tramite l'incaricato del centralino. Inoltre l'allontanamento dal proprio reparto segnalato al centralino. È assolutamente vietato sostare in chiacchiere nei reparti con i colleghi durante il servizio.

Disposizioni specifiche

L'orario di lavoro per la maggior parte del personale è di sei ore giornaliero continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari, comunque compatibili con le esigenze di lavoro dell'organizzazione, sono state concordate con il Direttore SGA.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per alcune unità di personale, l'organizzazione del lavoro tra attività mattutina e pomeridiana, predefinita e fissata dall'inizio dell'anno scolastico, sentite anche le esigenze personali degli interessati.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e nella mattinata della domenica, in coincidenza con le giornate di "scuola aperta".

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

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione .

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151 e successive modificazioni e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Amministrativo.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne in casi di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza ai fini delle timbrature.

Articolazione oraria dei diversi profili

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto si propone per il personale lo svolgimento del seguente orario e delle seguenti turnazioni pomeridiane in relazione alle mansioni proprie dei rispettivi profili.

D.S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario

dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche L'orario di servizio del D.S.G.A dell'Istituto, potrà subire variazioni in conseguenza delle esigenze di servizio:

Abate Maria

36 h settimanali: 8,30 – 14,30; dal lunedì al sabato.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Area B

Gli assistenti amministrativi sono 14

L'orario di servizio è differenziato, con ingresso alle ore 7,30 per alcune unità, alle ore 8.00 e alle ore 8,30 per altre, sulla base delle esigenze di servizio degli uffici e dell'utenza.

Gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- 1) Apertura al pubblico:
 - a) Ufficio Giuridico: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00, il martedì ed il giovedì apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 17,00;
 - b) Ufficio Amministrativo: tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.30 il sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00, il martedì ed il giovedì apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 17,00;
 - c) Ufficio Didattica: apertura sportello in modalità telefonica tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 09.30; apertura sportello in presenza tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30, il martedì ed il giovedì apertura al pubblico pomeridiana dalle ore 14,30 alle 17,00;
- 2) Tutti i giorni dovrà essere garantita la presenza in servizio di una unità nell'area del personale a partire dalle ore 7,30.

Gli assistenti amministrativi effettuano il servizio di 36 ore.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 18/01/2024, preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della Trasparenza e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo, con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
 - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
 - **esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;**
 - si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
 - rispettare le tempistiche delle procedure come da normativa vigente;
 - rispettare l'orario di lavoro e non si assenta dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta con dipendenti, utenti e alunni;
 - curare la conoscenza aggiornata della normativa e delle disposizioni ministeriali relative al proprio mansionario;
 - nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dal comunicare dati sensibili dei dipendenti, come da informativa pubblicata sul sito di istituto (<https://www.iisnobili.edu.it/privacy>). Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, all' chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile,

provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Tutti sono tenuti a visionare e NON STAMPARE, anche più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (Posta Istituzionale - MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e limitare l'uso del cellulare.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi sopravvenuti e non prevedibili non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. In merito all'orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale per l'anno scolastico 2024/2025 si propone la seguente organizzazione:

SEGRETERIA DIDATTICA

CAPODIFERRO NATALIZIA 36 ore

SETTIMANA 1-SABATO A CASA ALTERNATO SU TRE SETTIMANE DAL 19/10/2024

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

MUTO CARMELA 36 ore

SETTIMANA 2- SABATO A CASA ALTERNATO SU TRE SETTIMANE DAL 05/10/2024

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	7.30/13.30

ZOFREA VANESSA 30 ore

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00	08.00/13.00

COPPOLA LUCA 36 ORE

SETTIMANA 3- SABATO A CASA ALTERNATO SU TRE SETTIMANE DAL 12/10/2024

LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SABATO
07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

SANFILIPPO MARIA 18 ORE

LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SABATO
//////////	//////////	//////////	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30

AMEN CINZIA 12 ORE

LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SABATO
//////////	//////////	//////////	//////////	7,30/13,30	07.30/13.30

UFFICIO STATO GIURIDICO

VENDITTI IMMACOLATA 36 ORE

LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 a rec. alternato

NICCHIA CARLA 12 ORE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
		07.30/13.30	07.30/13.30		

MECCA ANGIOLINA 36 ORE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 a rec. alternato

PIERAZZI ELENA 36 ORE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

GIACOMETTI ANGELA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30/ 13/30- 8.00/14.00 a setti- mane alterne	7,30/ 13/30- 8.00/14.00 a setti- mane alterne	7,30/ 13/30- 8.00/14.00 a setti- mane alterne	7,30/ 13/30- 8.00/14.00 a setti- mane alterne	7,30/ 13/30- 8.00/14.00 a setti- mane alterne	7.30/13.30

UFFICIO AMMINISTRATIVO**STAROPOLI FORTUNATA 36 ore**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	7.30/13.30

POTENTE STELLA 36 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.30/13.30

UFFICIO ACQUISTI**CALABRESE MARIA TERESA 36 ore**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

UFFICIO SEGRETERIA DIGITALE PROTOCOLLO**RUSSOLILLO ANGELA 24 ore**

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	//////////	//////////

NICCHIA CARLA 12 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
//////////	//////////	//////////	//////////	07.30/13.30	07.30/13.30

Tutto il personale ha dato la propria disponibilità a eventuali prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, in caso di

necessità, per soddisfare le esigenze scolastiche. L'apertura pomeridiana dello sportello ufficio amministrativo sarà garantita alternativamente dagli Assistenti Amministrativi Calabrese Maria Teresa e Potente Stella. L'apertura pomeridiana dello sportello ufficio didattica sarà garantita alternativamente dagli Assistenti Amministrativi Muto Carmela – Coppola Luca – Capodiferro Natalizia.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi 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.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'ambito della Segreteria didattica

l'assistente amm.vo **CAPODIFERRO NATALIZIA** (36 ore) si occupa di :

1. RESPONSABILE UFFICIO DIDATTICA
2. ISCRIZIONI ON LINE
3. ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO;
4. STAMPA DIPLOMI MATURITA'
5. STAMPA DIPLOMI ITS ESAMI DI STATO/ESAMI DI QUALIFICA
6. COLLABORAZIONE REFERENTI H E DSA
7. SPORTELLO
8. ESAMI INTEGRATIVI ED IDONEITA'
9. PRIVATISTI ESAME DI STATO
10. RILASCIO CERTIFICATI VARI E DOCUMENTI ALUNNI
11. SUPPORTO ALLE ATTIVITA' IEFP REGIONE EMILIA ROMAGNA IN COLLAB.NE PROF RICCI
12. CONTROLLO – AGGIORNAMENTO SIDI
13. FORMAZIONE CLASSI PRIME CON VICEPRESIDENZA
14. RILEVAZIONI INTEGRATIVE (ANAGRAFE NAZIONALE, REGIONALE E RILEVAZIONI VARIE)
15. ARCHIVIO PER QUANTO DI COMPETENZA
16. GESTIONE ALUNNI SU SIDI – CONTROLLO ENTRATA E USCITA ALUNNI
17. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA
18. INFORTUNI
19. CORSO SERALE IN COLLABORAZIONE CON DELL'OGGIO IN ASSENZA DI COPPOLA LUCA
20. LIBRI DI TESTO IN COLLABORAZIONE ASS.TE AMM.VA ZOFREA

l'assistente amm.vo **ZOFREA VANESSA** (30 ore) :

1. ELENCHI STUDENTI H E DSA su file pacchetto office
2. CONTROLLO TASSE, DOCUMENTI E SCELTA RELIGIONE
3. IMMATRICOLAZIONE ALUNNI
4. RILASCIO CERTIFICATI VARI E DOCUMENTI ALUNNI
5. ORIENTAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO
6. LIBRI DI TESTO SETTORE PROFESSIONALE
7. ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
8. SPORTELLO
9. RILASCIO CERTIFICATI VARI
10. ESAME DI STATO in collaborazione con Capodiferro
11. RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI
12. GESTIONE E DISTRIBUZIONE CARTA "IO STUDIO"
13. PROTOCOLLO DOCUMENTI E SCARICO POSTA ELETTRONICA
14. RILEVAZIONI in collaborazione con la collega Capodiferro
15. INFORTUNI
16. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA IN COLLABORAZIONE ASS.TE AMM.VA
17. GESTIONE ALUNNI SIDI- CONTROLLO USCITA ALUNNI CON CAPODIFERRO
18. SOSPENSIONI/PROVVEDIMENTI COLLABORAZIONE ASS.TE AMM.VA MUTO
19. GESTIONE ALUNNI SIDI CON CAPODIFERRO/MUTO

l' assistente amm.vo **MUTO CARMELA (36 ore)**, si occupa di:

1. GESTIONE E SISTEMAZIONE VERBALI C.D.C. E SCRUTINI
2. TABELLONI RICEVIMENTI GENERALI
3. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI
4. BORSE DI STUDIO – CONTRIBUTI PER FORNITURA LIBRI DI TESTO
5. IMMATRICOLAZIONE ALUNNI
6. RICHIESTA – TRASMISSIONE NULLA OSTA E DOCUMENTI SCOLASTICI
7. ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO, COMPRESO SERALE
8. RACCOLTA CREDITI FORMATIVI
9. CONTROLLO TASSE E DOCUMENTI ALUNNI
10. SOSPENSIONI/PROVVEDIMENTI
11. SPORTELLO
12. PUBBLICAZIONE DOCUMENTI IN BACHECA ALUNNI
13. TRASMISSIONE ELENCHI DIPLOMATI VIA EMAIL
14. PROTOCOLLO DOCUMENTI E SCARICO POSTA ELETTRONICA
14. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO
15. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA

l' assistente amm.vo **SANFILIPPO MARIA (18 ore)**:

1. ARCHIVIO DOCUMENTI STUDENTI
2. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI COMPRESO GESTIONE DEI FUORICLASSE
3. ORIENTAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO
4. ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
5. RILASCIO CERTIFICATI VARI ALUNNI
6. CONTROLLO DOCUMENTI ALUNNI E INSERIMENTO DATI MANCANTI
7. PROTOCOLLO DOCUMENTI E SCARICO POSTA ELETTRONICA
8. SPORTELLO
9. ELENCHI DIPLOMATI – TRASMISSIONE VIA EMAIL
10. SUSSIDI DIDATTICI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

l' assistente amm.vo **AMEN CINZIA(12 ore)**

1. ARCHIVIO DOCUMENTI STUDENTI
2. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI COMPRESO GESTIONE DEI FUORICLASSE
3. ORIENTAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO
4. ISCRIZIONE ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
5. RILASCIO CERTIFICATI VARI ALUNNI
6. CONTROLLO DOCUMENTI ALUNNI E DATI MANCANTI
7. PROTOCOLLO DOCUMENTI E SCARICO POSTA ELETTRONICA
8. SPORTELLO
9. ELENCHI DIPLOMATI – TRASMISSIONE VIA EMAIL
10. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA

l' assistente amm.vo **COPPOLA LUCA (36 ore)** si occupa di:

1. USCITE DIDATTICHE: GESTIONE COMPLETA USCITE A PIEDI – IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO AMMINISTRATIVO PER USCITE CON MEZZO DI TRASPORTO
2. SOSPENSIONI
3. ISCRIZIONI ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO
4. ORIENTAMENTO SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO
5. LIBRI DI TESTO TECNICO
6. PROTOCOLLO DOCUMENTI E SCARICO POSTA ELETTRONICA UFFICIO ALUNNI
7. ACCESSO AGLI ATTI
8. PROTOCOLLO (in caso di assenza personale preposto al prot)
9. CORSO SERALE IN COLLABORAZIONE CON PROF DELL'OGGIO
10. SPORTELLO
11. TRASMISSIONE ELENCO DIPLOMATI
12. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI ALUNNI COMPRESO GESTIONE DEI FUORICLASSE
13. RILASCIO CERTIFICATI VARI ALUNNI
14. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA

Nell'ambito della **Segreteria Giuridica**

L' assistente amm.vo **VENDITTI IMMACOLATA (36 ore)** si occupa di:

1. RESPONSABILE UFFICIO GIURIDICO
2. REGISTRAZIONE STRAORDINARI , PERMESSI ED ASSENZE PERSONALE ATA IN ASSENZA PREPOSTI
3. ASSENZE DEL PERSONALE RELATIVI DECRETI E RIDUZIONE ACCESSORI;
4. ARGO SCWEB VSG;
5. SCIOPERI CON COLLEGA;
6. ASSEMBLEE;
7. STATISTICHE ASSENZE;
8. SCIOPNET;
9. ASSENZE NET;
10. GRADUATORIE INTERNE SOPRANNUMERARI ATA/DOCENTI CON COLLEGHI;
11. INFORTUNI DEL PERSONALE;
12. CONTEGGIO E PROSPETTI FERIE DOCENTI ED ATA;
13. RICOSTRUZIONI DI CARRIERA;
14. AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI/ATA CON COLLEGHI;
15. INSERIMENTO ASSENZE LG 104/92 A PERLA-PA;
16. CONTEGGIO ORE ASSEMBLEE SINDACALI DI TUTTO IL PERSONALE;
17. TENUTA FASCICOLI PER QUANTO DI COMPETENZA;
18. REPERIMENTO SUPPLENTI CON COLLEGA;
19. CONVALIDA PUNTEGGI GRADUATORIE D'ISTITUTO I-II-II FASCIA – GPS;
20. PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI – DATI TFR/TFS PER USP;

L' assistente amm.vo **MECCA ANGIOLINA (36 ore)** si occupa di:

- 1) ASSUNZIONI E CESSAZIONI DI SERVIZIO;
- 2) ESAMI DI STATO E LIBERA PROFESSIONE CON COLLEGA;
- 3) PERSONALE TRASFERITO IN ENTRATA E IN USCITA SARE-SCARABELLI;
- 4) CONTRATTI PERSONALE SUPPLENTE DOCENTE E ATA;
- 5) DOMANDE PART TIME;
- 6) PRATICHE PER L'ANNO DI FORMAZIONE E SCHEDE PER COMITATO DI VALUTAZIONE;
- 7) DECRETI DI SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA;
- 8) TFR PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON COLLEGA;
- 9) GRADUATORIE INTERNE SOPRANNUMERARI ATA/DOCENTI CON COLLEGHI;
- 10) AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI/ATA CON COLLEGHI;
- 11) DOMANDE ASSEGNI FAMILIARI;
- 12) TENUTA FASCICOLI PER QUANTO DI COMPETENZA;
- 13) RICOSTRUZIONI DI CARRIERA CON COLLEGA;
- 14) CONVALIDA PUNTEGGI GRADUATORIE D'ISTITUTO I-II-II FASCIA– GPS;;
- 15) PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI – DATI TFR/TFS PER USP;

L'ass.te amm.vo **NICCHIA CARLA (12 ORE)** si occupa di:

- 1) Supporto Uff. giuridico
- 2) Registrazione Straordinario e Assenze Ata
- 3) Registrazione cartellini personale Ata

L' assistente amm.vo PIERAZZI ELENA (36 ore) si occupa di:

- 1) CERTIFICATI DI SERVIZIO;
- 2) GRADUATORIE INTERNE SOPRANNUMERARI ATA/DOCENTI CON COLLEGHI;
- 3) ESAMI DI STATO E LIBERA PROFESSIONE CON COLLEGA;
- 4) AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI/ATA CON COLLEGHI;
- 5) TFR PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON COLLEGA;
- 6) REPERIMENTO SUPPLENTI CON COLLEGA;
- 7) TRASMISSIONE/RICHIESTA NOTIZIE E FASCICOLI PERSONALE DOCENTE ED ATA;
- 8) PREDISPOSIZIONE ATTI PER PA04 CERTIFICATI SERVIZIO E STAMPA ACCESSORI DI TUTTE LE SCUOLE CON AREA AMM.VA
- 9) CONVALIDA PUNTEGGI GRADUATORIA D'ISTITUTO I-II-III FASCIS – GPS
- 10) PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI – DATI TFR/TFS PER USP
- 11) TENUTA FASCICOLI PER QUANTO DI COMPETENZA;
- 12) DOCUMENTAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E RELATIVE STAMPE;
- 13) CASELLARIO GIUDIZIALE;
- 14) REGISTRAZIONE PERIODI E ANAGRAFICA DIPENDENTI A SCARABELLI;
- 15) ACCESSO AGLI ATTI

L' assistente amm.va GIACOMETTI ANGELA 36 H

CERTIFICATI DI SERVIZIO;

- 1) **TRASMISSIONE/RICHIESTA NOTIZIE E FASCICOLI PERSONALE DOCENTE ED ATA;**
- 2) DOCUMENTAZIONE DIRITTO ALLO STUDIO E RELATIVE STAMPE;
- 3) CONVALIDA PUNTEGGI GRADUATORIE D'ISTITUTO I-II-II FASCIA– GPS;
- 4) PRATICHE PENSIONISTICHE ATA E DOCENTI – DATI TFR/TFS PER USP;
- 5) CASELLARIO GIUDIZIALE;
- 6) ESAMI DI STATO E LIBERA PROFESSIONE CON COLLEGA;
- 7) GRADUATORIE INTERNE SOPRANNUMERARI ATA/DOCENTI CON COLLEGHI;
- 8) AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI/ATA CON COLLEGHI;
- 9) **REGISTRAZIONE PERIODI A SCARABELLI;**
- 10) TFR PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON COLLEGA;
- 11) REPERIMENTO SUPPLENTI CON COLLEGA;
- 12) GESTIONE ASSENZE CON COLLEGA IN SOSTITUZIONE DEL PROTOCOLLO
- 13) **TENUTA FASCICOLI PER QUANTO DI COMPETENZA;**
- 14) CORSI AGG.TO LG 81/08 CON PROF. REFERENTE;
- 15) POSTA ELETTRONICA

Nell'ambito dell'UFFICIO DI PROTOCOLLO

L' assistente amm. vo RUSSOLILLO ANGELA 24 H

1. PROTOCOLLO DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA DALLA SCUOLA
2. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI PER TUTTI GLI UFFICI;
3. CONCESSIONE USO LOCALI PER ATTIVITA' SINDACALE;
4. COMUNICAZIONE ASSENZE COLLEGA GIURIDICO E VICE PRESIDE;
5. AFFISSIONE ALL'ALBO ONLINE E ALBO SINDACALE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICA DIFFUSIONE;
6. GESTIONE PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER QUANTO DI COMPETENZA;
7. CIRCOLARI DIRIGENTE S., COLLABORATORI DEL D.S. E DOCENTI;
8. CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DOCENTI-TUTOR;
9. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA
10. NOMINE CORSI DI RECUPERO;
11. NOMINE DOCENTI CORSI AGGIORNAMENTO;
12. CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DOCENTI-TUTOR
13. GESTIONE COMPLETA CORSI AGG.TO LG 81/08 CON PROF. REFERENTE
14. CORSI AGGIORNAMENTO INTERNI ED ESTERNI;

L' assistente amm.vo NICCHIA CARLA 12 H

1. PROTOCOLLO DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA DALLA SCUOLA
2. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI PER TUTTI GLI UFFICI;
3. ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA CORRISPONDENZA;
4. ASSENZE IN COLLABORAZIONE CON COLLEGA GIURIDICO E VICE PRESIDE;
5. AFFISSIONE ALL'ALBO ONLINE E ALBO SINDACALE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICA DIFFUSIONE;
6. PREDISPOSIZIONE PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
7. CIRCOLARI DIRIGENTE, COLLABORATORI DEL D.S E DOCENTI;
8. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA
9. NOMINE CORSI DI RECUPERO CON DSGA;

Nell'ambito dell'UFFICIO ACQUISTI

L' assistente amm.vo CALABRESE MARIA TERESA (36 ore) si occupa di:

1. ACQUISTI, PREVENTIVI, CONTROLLO DDT E FATTURE;
2. CARICO/SCARICO MERCE,
3. VERBALI DI COLLAUDO;
4. RICHIESTA DURC ALL'INAIL O ALLO SPORTELLO PREVIDENZIALE;
5. CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DI CANCELLERIA;
6. INVENTARIO;
7. FATTURAZIONE ELETTRONICA;
8. CONTROLLO E SCARICO SIDI DELLE FATTURE
9. RINNOVO ABBONAMENTI RIVISTE;
10. CONTROLLO E CARICAMENTO ARGO BILANCIO FATTURE ELETTRONICHE;
11. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA

Nell'ambito dell'**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

L' assistente amm.vo POTENTE STELLA (36 ore) si occupa di:

1. RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO
2. REFERENTE PROGETTI FONDO D'ISTITUTO CON DSGA;
3. REFERENTE PROGETTI, IEPF, MANODORI, USR CON DSGA;
4. NOMINE LIQUIDAZIONE F.I. E PROGETTI CON DSGA;
5. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE, TENUTA REGISTRO E LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO DEGLI ESPERTI;
6. PREDISPOSIZIONE E CEDOLINI PROGETTI, FIS,PCTO,IEFP;
7. REGISTRAZIONE IBAN SU ARGO PERSONALE CON COLLEG
8. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA UFF. AMM.;
9. ANAGRAFE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE CON DSGA;
10. CEDOLINI FONDO ISTITUTO CON DSGA;
11. STAMPA ACCESSORI DIPENDENTI;
12. F24-UNIEMENS-IRAP-770 IN ASSENZA PREPOSTO CON DSGA;
13. GESTIONE COMPLETA PCC;
14. LIQUIDAZIONE ESAMI DI STATO CON DSGA

L' assistente amm.vo STAROPOLI FORTUNATA (36 ore) si occupa di:

1. VIAGGI DI ISTRUZIONE
2. RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE DI UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE
3. DI ESTRANEI;
4. BORSE DI STUDIO INTERNE;
5. PRATICHE DI CESSIONE DELLO STIPENDIO E MUTUI PLURIENNALI;
6. LIQUIDAZIONE ESAMI DI STATO CON DSGA;
7. RIMBORSI SPESE USCITE, CORSI E VISITE D'ISTRUZIONE AL PERSONALE
8. F24-UNIEMENS-IRAP-770
9. ASSICURAZIONE DEL PERSONALE;
10. RICHIESTA PREVENTIVI USCITE E VISITE D'ISTRUZIONE (con collega);
11. INVIO CERTIFICAZIONE UNICA;
12. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI
13. ARCHIVIO DOCUMENTI PER QUANTO DI COMPETENZA
14. REFERENTE PRIVACY
15. STAMPA ACCESSORI DIPENDENTE;

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

TUTTI GLI ADDETTI ALLE AREE COLLABORANO DIRETTAMENTE CON IL D.S., D.S.G.A., e i COLLABORATORI D.S.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio è differenziato, con orario in ingresso alle ore 7,30 per alcune unità, alle ore 8.00 e alle ore 8,15 per altre, in coincidenza dell'orario di utilizzo dei laboratori e in base alla necessità della presenza dell'assistente tecnico nei medesimi. Gli orari sono definiti coerentemente con l'orario didattico.

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 24 ore in laboratorio e 12 ore di manutenzione.

Secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio con la compilazione della check-list di controllo;
- provvedono al controllo degli estintori nel proprio laboratorio/reparto;
- curano la conoscenza aggiornata della normativa e delle disposizioni ministeriali relative al proprio mansionario;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettano la normativa sulla privacy, astenendosi dal comunicare dati sensibili dei dipendenti, come da informativa pubblicata sul sito di istituto.

Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e limitare l'uso del cellulare.

Tutti sono tenuti a lasciare in ordine il proprio reparto.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi sopravvenuti e non prevedibili non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. In merito all'orario di lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste del personale si propone la seguente organizzazione:

ARACRI LUIGI Fisica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

MISIANO LUIGI Chimica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

CAROZZA ANGELICA Informatico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

CASAMASSIMA FRANCESCA Informatico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

CENNAMO STEFANO Informatico (assegnazione)

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.30/14.30	08.30/15.30	0830/15.30/	08.30./15.30	08.30/14.30	7.30/13.30 alternato 28/09/2024 Primo sabato a casa

FRASCADORE MADDALENA Informatico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

CIAFRONE RAFFAELE Informatico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

LE PERA FRANCESCO Informatico

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

IERARDI DAVIDE meccanica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

VIOLA FRANCESCO meccanica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

BUCCIERI GIUSEPPE meccanica TT

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

D'ANNA DOMENICO meccanica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

LIGUORI VINCENZO elettronica TT

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

GUGLIEMELLI ALESSIO elettronica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

MEZZACAPO DOMENICO elettronica

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

CRISTOFORI LIA MODA 1

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	///////	7.30/13.30	7.30/13.30

VACONDIO CINZIA MODA 1

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
///////	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15	8.15/14.15

INNOCENZI EMANUELA MODA 2

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	08.00/14.00	7.30/13.30

MARTOCCIA ANNA MODA 2

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7.30/13.30	08.00/14.00	7.30/13.30	08.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'articolazione dei servizi tecnici 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.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

LABORATORI ASSEGNATI TECNICI 2024/2025

IERARDI DAVIDE	Lab. Contr. Numerico CNC aula O5.61 - aula O5.62 aula C.A.D. C1.07 Lab. Tecnologia Mec. - aula O5.76 - aula O5.73 -aula O5.74- Lab. Macchine a Fluido aula O5.68 Lab. Sistemi Automazione – Lab. Macchine Utensili aula O5.14 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta- Apertura locali officine
VIOLA FRANCESCO AR01	Lab. Tecnologia Mec. - Biblioteca aula O5.75 - aula O5.76 - aula O5.73 -aula O5.74 Lab. Macchine a Fluido aula O5.68 Lab. Torneria aula O5.63 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta
AR01D'ANNA DOMENICO	Supporto ai colleghi di reparto SEDE CENTRALE sui laboratori con maggior utilizzo secondo l'orario provvisorio/definitivo Viale Trento e Trieste Giov.-Ven-Sabato
MISIANO LUIGI	Lab. Chimica e Microbiologia Lab. C3.08 Lab. Chimica C3.02 - aula C3.04 Lab strumentale – Supporto lab di chimica e microbiologia sede di viale Trento e Trieste secondo orario provvisorio/definitivo di utilizzo Supporto“La provincia orienta”- Scuola Aperta Apertura lab
CIAFRONE RAFFAELE	Supporto Lab O5.51 – 05.23 – 05.53 - O5.12 Supporto LIM/Digital Board e Postazioni mobili OFFICINE - TEMPIETTO Laboratorio Territoriale
FRASCADORE MADDALENA	Supporto Lab O5.51 – 05.23 – 05.53 - O5.12 Supporto LIM/Digital Board e Postazioni mobili OFFICINE - TEMPIETTO
CAROZZA ANGELICA	Lab. Informatico 05.12 Lab Informatico C2.10 Referente LIM/Digital Board e Postazioni mobili (sedecentrale, officine, Moda Tecnico e Professionale) PC Palestra 1 Sostituzione collega Cennamo in caso di assenza

CASAMASSIMA FRANCESCA	Lab. Informatica C0.08 - C0.09 – C1.07 - M6.07 Lab Informatico C2.10 Auletta H PC Biblioteca Amministratore rete e firewall
CENNAMO STEFANO	Laboratori informatici Viale Trento Trieste Referente LIM/Digital Board e Postazioni mobili (Sede viale Trento Trieste) Amministratore rete e firewall Viale Trento Trieste
LE PERA FRANCESCO	Lab.informatica O5.51 - M7.04 – M6.07 – C1.07 Supporto Amministrativo Viale Trento Amministratore rete e firewall sede centrale Coordinamento Assistenti Tecnici Informatica
CRISTOFORI LIA	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.05 M6.06 – CAD aula M6.07 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta- Apertura locali moda
VACONDIO CINZIA	Lab. Confezioni aula M6.04– Lab. Modelli aula M6.06 -Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta Apertura locali moda Servizio laboratorio moda 1 Apertura locali moda Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta
INNOCENZI EMANUELA MODA 2	Lab. Modelli aula M7.05 - Confezioni aula M7.06 – Moda 2 – Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta Apertura locali moda
MARTOCCIA ANNA MODA 2	Lab. Modelli aula M7.05 – Confezioni aula M7.06 – Lab. Informatica aula M7.02 Moda 2 Supporto “La provincia orienta” Scuola Aperta Apertura locali moda
BAGNOLI FEDERICA (SOST 6 ORE CRISTOFORI)	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.05 M6.06 – CAD aula M6.07 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta- Apertura locali moda
BAGNOLI FEDERICA (6 ORE SOSTVACONDIO)	Lab. Confezioni aula M6.04 – Chimica aula M6.10 – Lab. Modelli aula M6.05 M6.06 – CAD aula M6.07 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta- Apertura locali moda
LIGUORI VINCENZO	Laboratorio di Esercitazioni Elettriche ed Elettroniche di viale Trento e Trieste
BUCCIERI GIUSEPPE AR01	Apertura locali officine L1 macchine utensili MU2 – L2 CNC - L3 Lab. TEXA – L8 Off. Motori 1e2 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta
ELE MEZZACAPO DOMENICO AR02	Lab O5.11 – O5.13 Lab. Elettrico aula O5.65 Supporto “La provincia orienta”- Scuola Aperta Apertura locali officine

ELE GUGLIELMELLI ALESSIO AR02	Lab. Misure Elettriche aula O5.53- Lab. Sistemi/elettronica aula O5.52 Lab. Elettronica O5.54 Lab. Elettrico aula O5.65 in supporto al collega Supporto "La provincia orienta"- Scuola Aperta Apertura locali officine
ARACRI LUIGI	Lab. Fisica aula C1.02 - Biblioteca Fisica aula C1.03 Supporto "La provincia orienta"- Scuola Aperta Apertura lab fisica

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, a turno, dovranno assicurare:

- l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di segreteria;

L'orario di servizio è differenziato, con orario in ingresso a partire dalle ore 7,20 per alcune unità, e scaglionato poi secondo diversi orari di ingresso per garantire le principali attività mattutine proprie del profilo (vigilanza e riassetto-pulizia). Gli orari sono definiti coerentemente con l'orario didattico.

I collaboratori effettuano il servizio di 36 ore settimanali, svolgendo i seguenti compiti:

- esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica;
- è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, con particolare riferimento al controllo degli accessi;
- effettua la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, con particolare riferimento a scale, vetri, servizi e spazi pertinenti, con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- garantisce, quale funzione primaria, la vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante e sorveglianza nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- garantisce la custodia e sorveglianza generiche sui locali scolastici;
- garantisce la collaborazione con i docenti;
- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
- collabora affinché tutto il personale e tutti gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- apre e chiude, all'inizio ed al termine del servizio, l'edificio scolastico, effettuando controllo sullo stesso per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso degli strumenti di lavoro in dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ausilio agli uffici e alla presidenza nella distribuzione delle circolari, nel rifornimento di carta agli uffici e nell'allestimento di ambienti per le attività funzionali all'insegnamento (disposizione di banchi e sedie nelle aule del Consiglio di classe, disposizione di sedie nella palestra 2 per il Collegio Docenti, etc);
- riceve chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni;
- procede allo smaltimento dei rifiuti, curando, dove prevista, la raccolta differenziata;
- effettua piccoli lavori di manutenzione;
- collaborazione con il personale docente e di segreteria per le normali incombenze legate alla quotidianità scolastica.

b) I suddetti compiti vengono svolti con le seguenti modalità operative:

- la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e/o pericolo; comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- la vigilanza sul patrimonio comporta il controllo dello stesso che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate su arredi, attrezzature e locali assegnati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti da malfunzionamenti o carenze e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili;
- la pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc., utilizzando i

- prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni specificate sulle etichette e sulle schede tecniche;
- il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo, nonché i dispositivi individuali di protezione previsti;
 - il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
 - la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante si renda necessaria nell'arco della giornata;
 - al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti il collaboratore deve: a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata; b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, onde evitare sdruciolamenti; d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo;
 - la pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
 - per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia acquistati dall'istituto, dei sacchi per rifiuti in dotazione, etc.;
 - durante il servizio si deve indossare il camice ed esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo;
 - anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, cortili, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

L'articolazione dei servizi 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.

Per gli orari di servizio dei singoli collaboratori si rimanda alla tabella relativa all'assegnazione dei reparti:

COGNOMENOME	REPARTO	ORARIO	LOCALI
COSTABILE RAFFAELLA NAPOLITANO GERARDA	PORTINERIA	Costabile Dal Lun al Sab 7.20 – 13.20 Napolitano Dal Lun al Ven 12.40 – 18.30 Sabato 8.40 – 14.30	Piano terra, area cortiliva - Servizio di posta Bagni uffici e docenti piano terra Ufficio tecnico, atrio distributori piano terra. Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione VERIFICA PRESENZA DEL GEL NELLE AULE Costabile Responsabile turnazioni e predisposizione straordinari CS. <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> Qualora si verificasse richiesta di cambio turno al mattino da parte della sig.ra Napolitano verrà sostituita dalla sig.ra Pirillo SMALTIMENTO RIFIUTI
ESPOSITO GIUDITTA	LABORATORI (piano 0 e piano 2)	Dal Lun al Ven 12.40 – 18.30 Sab. 8.40 – 14.30 SORVEGLIANZA ATRIO DALLE 12.40 ALLE 13.20	C0.08-C0.09-C0.10- C2.09 – C2.11 - C2.10 bagni alunni C0 e C2 adiacenti scala di emergenza ufficio tecnici informatici, aula server e laboratori, servizio in reparto con personale assente Posta Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> Pulizia Aula Magna (SE UTILIZZATA) AL SABATO AREA CORTILIVA Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI SMALTIMENTO RIFIUTI
MOSSARINI LISA	P1	DAL LUN. AL SAB. 7.50-13.50	Apertura e Sorveglianza P1 Spolvero spazi comuni, Atrio-Corridoio- pulizia dei pavimenti con scopa, ma non delle scale. Consentito svuotare cestini, spolverare, deragnare con telescopico <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Suscettibile Di Variazione SMALTIMENTO RIFIUTI

<p>RAGOSTA FRANCESCO</p>	<p>ATRIO ALUNNI</p>	<p>Dal Lun al sab 7.30/13.30</p>	<p>Biblioteca, aula 48, bagnoalunni piano C0 (adiacente ingresso Moda 1). + aule C020-C021(AULETTE HANICAPP) con bagno, apertura palestra 1, IN ASSENZA DEL COLLEGA scala rossa fino ai distributori dell'atrio al piano terra, Segnalazione guasti assenza toner fotocopiatori Supporto "La provinciaorienta" - Scuola Aperta_ Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO APPROVVIGIONAMENTO CARTA FOTOCOPIATORI AREA CORTILIVA ADIACENTE FINO A ZONA FONTANA</p>
<p>VAIRO RAFFAELE</p>	<p>SERALE OFFICINE</p>	<p>Dal Lun al Ven Orario defin. Alunni 16.30 – 23.30</p>	<p>O5.53-O5.54-O5.55-O5.56-O5.71-O5.72-O5.73-O5.74-O5.75-O5.76– CORRIDOI DI PERTINENZA (da ingresso principale a O5.75) TUTTI I BAGNI ALLA CHIUSURA DEI CORSI SERALI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>MERCADANTE LUIGIA</p>	<p>PIANO 0</p>	<p>Lun/Merc/Ven 7.30-13.30 Mar/Giov 12,30 – 18,30 Sabato 8,15 - 14,15</p>	<p>C0.01-C0.02 C0.03-C0.04-C0.05-C0.06-C0.07; scala bianca, corridoio, n. 1 bagno alunni (lato ingresso via Makallè) n.1 bagno docenti e collaborazione con lecolleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Qualora si verificasse assenza di un collega coprirà turno (mattino/pomeriggio) in accordo con il DSGA. Posta-Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organicollegiali come da calendario delle attività es:sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO <u>LUNEDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA- CHIUSURA ATRIO DOCENTI-CATENE- PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Catena porta emergenza C0 <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del collega SMALTIMENTO RIFIUTI</p>

<p>INFAUSTO MARIA ROSARIA</p>	<p>PIANO 0</p>	<p>Lun/Merc/Ven 12.50-18.30 Mar/Giov 7.30/13.30 Sabato 7.30 – 13.30</p>	<p>C0.01-C0.02 C0.03-C0.04-C0.05-C0.06-C0.07; scala bianca, corridoio, n. 1 bagno alunni (lato ingresso via Makallè) n.1 bagno docenti e collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Qualora si verificasse assenza di un collega coprirà turno (mattino/pomeriggio) in accordo con il DSGA. Posta-Supporto "La provinciaorienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con DisabilitàSuscettibile Di Variazione soso- STITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Catena porta emergenza C0 <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> <u>LUNEDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA- CHIUSURA ATRIO DOCENTI -CATENE PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del collega SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>CIRILLO MARIA 30 H</p>	<p>PIANO 1</p>	<p>Lun/Merc/ 12,30/18,30 Venerdì 12,30/18,30 Mart/Giov 7,30/13,30</p>	<p>C1.01-C1.02-C1.03-C1.04- - C1.05 - C1.06-C1.07-C1.08-C0.11 scala rossa, scala bianca, n. 1 bagno alunni piano C2 (adiacente aula C2.10) , corridoio e atrio del piano, collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Posta Supporto "La provincia orientata"- Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con DisabilitàSuscettibile Di Variazione so- STITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del collega Catene C0 e C2 porte d'emergenza <u>VENERDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA CHIUSURA ATRIO DOCENTI -CATENE-PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> SMALTIMENTO RIFIUTI CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p>

<p>PIRILLO GIOVANNA</p>	<p>PIANO 1</p>	<p>Lun/Mer/Ven. 7.30 – 13.30 Mar/Giov 12.30/18.30 Sabato 8.30/14.30</p>	<p>C1.01 -C1.02-C1.03-C1.04- C1.05-C1.06- C1.07-C1.08-C0.11 scala rossa, scala bianca, n. 1 bagno alunni piano C2 (adiacente aula C2.10), corridoi e e atrio del piano, collaborazione con le colleghe del cen- tralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Posta Supporto "La provincia orienta"- Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle atti- vità es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Qualora si verificasse richiesta di cambio turno al mattino da parte della sig.ra Napoli- tano verrà sostituita dalla sig.ra Pirillo Assistenza Agli Alunni Con Disabi- lità Suscettibile Di Variazione so- STITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Catene C0 e C2 porte d'emergenza <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zam- polini</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del col- lega <u>VENERDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA-CHIUSURA ATRIO DOCENTI -CATENE- PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>SORRENTINO MARIA 30 H</p>	<p>PIANO 2</p>	<p>Lun/Merc/Ven 11,00 – 17,00 Mar/Giov 7.30/13.30</p>	<p>C2.01-C2.02- C2.03-C2.04- C2.05-C2.06- C2.07- corridoio , bagno alunni (lato ingresso via Makallè) bagno docenti 2^a piano- scala rossa, scala bianca e collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Posta - Supporto "La pro- vincia orienta"- Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabi- lità Suscettibile Di Variazione so- STITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Catena porta emergenza del piano C2 <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zam- polini</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del col- lega <u>SORVEGLIANA ATRIO DALLE 13.20 ALLE 14.00 USCITA ALUNNI E CHIUSURA PORTE. CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</u> <u>MERCOLEDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA-CHIU- SURA ATRIO DOCENTI -CATENE- PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del col- lega SMALTIMENTO RIFIUTI</p>

<p>SALAMONE MARIA EX FALCO ELIO</p>	<p>PIANO 2</p>	<p>Lun/Merc/ Ven. 7.35 – 13.35</p> <p>Mart/Giov 12.30/18.30</p> <p>Sabato 8.30/14.30</p>	<p>C2.01-C2.02- C2.03-C2.04- C2.05-C2.06- C2.07- corridoio piano, bagno alunni (lato ingresso via Makallè) bagno docenti 2^a piano- scala rossa, scala bianca e collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente. Posta - Supporto "La pro- vincia orienta" - Scuola Aperta Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del col- lega <u>SORVEGLIANA ATRIO DALLE 13.20 ALLE 14.00 USCITA ALUNNI E CHIUSURA PORTE.</u> Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabi- litàSuscettibile Di Variazione Abilità <u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Catena porta emergenza del piano C2</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO <u>MERCOLEDI' DALLE 17.00 PIANO UFFICI CON COLLEGA – AREA CORTILIVA- CHIU- SURA ATRIO DOCENTI -CATENE- PULIZIA AULA MAGNA(SE UTILIZZATA)</u> Sorveglianza piani 3e4 fino all'arrivo del col- lega <u>SMALTIMENTO RIFIUTI</u></p>
<p>CAVEZZA DOMENICA</p>	<p>PIANO 3</p>	<p>DAL LUN. AL VEN. 09.00 – 15.00</p> <p>Sabato 08.30/14.30</p>	<p>Laboratori e aule piano 3° corridoio e atrio del piano, scala rossa e scala bianca bagno alunni piano C4 (lato ingresso via Makallè) Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle atti- vità es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabi- litàSuscettibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p>

<p>MURACA DANIELA</p>	<p>PIANO 4</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 09.00 – 15.00 Sabato 07.30/13.30</p>	<p>C4.01-C4.02-C4.03-C4.04-C4.05-C4.06-C4.07- bagni alunni C4 (lato scala emergenza) corridoio, scala bianca, scala rossa. Supporto "La provincia orienta"- Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle atti- vità es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabi- litàSuscettibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>STELLA GALLINO EX CARULLO/PARLATO AL 21/12/2024</p>	<p>MODA 1</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' 12.40/18.30 Sabato 8.40/14.30</p>	<p>Reparto completo, corridoi, zona ingresso esterna e interna del reparto, scale esterne e area cortiliva adiacente. Riassetto aule progetti professionalizzanti pomeridiani. Posta - Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione <u>SOSTITU- ZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>MISTRETTA ANNALISA</p>	<p>MODA 1</p>	<p>DAL Lun. AL Sab. 7.30/13.30</p>	<p>SORVEGLIANZA REPARTO PULIZIA – anche lavaggio Corridoi, zona in- gresso interna/esterna (terrazzo-no scale) del reparto, pavimenti, spolvero banchi (no sposta- mento) svuotare cestini. Suscettibile Di Variazione <u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p>

<p>FERENTI DIANA A.</p>	<p>MODA 2</p>	<p>A SETTIMANE ALTERNE</p> <p>Lun/ Ven. 12.40/18.30 Sabato 8.40/14.30</p> <p>Lun/ Sab 7.30/13.30</p>	<p>Reparto completo e area cortiliva adiacente - . Riassetto aule progetti professionalizzanti pomeridiani, e collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente Posta - Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità <u>Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>DI MICCO ROSALBA</p>	<p>MODA 2</p>	<p>A SETTIMANE ALTERNE</p> <p>Lun/ Sab 7.30/13.30</p> <p>Lun/ Ven. 12.40/18.30 Sabato 8.40/14.30</p>	<p>Reparto completo e area cortiliva adiacente - . Riassetto aule progetti professionalizzanti pomeridiani, e collaborazione con le colleghe del centralino, in alternativa servizio in reparto con personale assente Posta - Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità <u>Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>FARACE EMANUELE</p>	<p>TEMPIETTO E/O OFFICINE</p>	<p>DAL LUN. AL VEN 7.30 – 14,03</p> <p>SAB. 7.30/14.00</p> <p>A settimane alterne DAL LUN. AL VEN. 7,30 -14,03</p>	<p>Sorveglianza e centralino <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p>

<p>12H GRILLO VINCENZO</p> <p>Ex KALAJ SILVANA AL 15/03/2025</p>	<p>PALESTRA 2</p> <p>TEMPIETTO</p>	<p>VEN. 12.30/18.30</p> <p>SAB. 8.30/14.30</p>	<p>SORVEGLIANZA E RIASSETTO BAGNI E SPOGLIATOI AREA CORTILIVA ADIACENTE PALESTRA NON OLTRE LE 14.30 <u>E TEM- PIETTO</u> Posta, supporto "La provincia orienta" – Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi col- legiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Susceptibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>24 H GRAMPONE CRISTINA</p> <p>Ex KALAJ SILVANA AL 15/03/2025</p>	<p>PALESTRA 2</p> <p>TEMPIETTO</p>	<p>DAL LUN. AL GIOV. 12.15/18.15</p>	<p>SORVEGLIANZA E RIASSETTO BAGNI E SPOGLIATOI AREA CORTILIVA ADIACENTE PALESTRA NON OLTRE LE 14.30 <u>E TEM- PIETTO</u> Posta, supporto "La provincia orienta" – Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi col- legiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Susceptibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>AMOROSO ROSARIO</p>	<p>PALESTRA 1</p> <p>Sede</p> <p>PALESTRA REVERBERI</p>	<p>Lun/Mar/Mer/ 8.30 -14.30</p> <p>Giov. 08.30/14.30</p> <p>Ven/Sab 8.00 -14.00</p>	<p>SORVEGLIANZA E RIASSETTO UFFICIO E BAGNO DOCENTI E ALUNNI sala pesi, spo- gliatoi, area cortiliva Posta, Supporto "La pro- vincia orienta"- Scuola Aperta – Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calenda- rio delle attività es: sediecollegio docenti- se- die e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Su- sceptibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>

<p>5H GRAMPONE CRISTINA</p> <p>+PT</p>	<p>REPARTO OFFICINE</p>	<p>Sabato 09.30-14.30</p>	<p>O5.53-O5.54-O5.55-O5.56-O5.71-O5.72- O5.73-O5.74-O5.75-O5.76- CORRIDOI DI PERTINENZA (da ingresso principale a O5.75) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti</u> <u>cassetta Pronto Soccorso alla referente</u> <u>Zampolini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>7H GRAMPONE CRISTINA</p> <p>+PT</p>	<p>PALE- STRA 3</p>	<p>VENERDI' 7.30 – 14.30</p>	<p>SORVEGLIANZA E RIASSETTO BAGNI E SPOGLIATOI AREA CORTILIVA ADIACENTE Posta, supporto "La provincia orienta" – Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi col- legiali come da calendario delle attività es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Susceptibile Di Variazione <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas-</u> <u>setta Pronto Soccorso alla referente Zampo-</u> <u>lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>PROTINO SIMONA</p>	<p>REPARTO OFFICINE</p>	<p>Lun /Giov. 11.30 – 17.30 Mart/Merc/Ven. 8.30 – 14.30 Sab 7.30/13.30</p>	<p>O5.11-O5.12-O5.13-O5.22-O5.21-O5.51- O5.52 Controllo della chiusura degli ambienti di sua pertinenza (ivi comprese le finestre e le luci) dei locali dell'officina a fine servizio. Posta Supporto "La provincia orienta"- Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle atti- vità es: sedie collegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Susceptibile Di Variazione SOSTITU- ZIONE COLLEGHI ASSENTI SMALTIMENTO RIFIUTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas-</u> <u>setta Pronto Soccorso alla referente Zampo-</u> <u>lini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO Pulizia area cortiliva fino alla zona fontana</p>

<p>CILIBERTO ANGELO</p>	<p>REPARTO OFFICINE</p>	<p>Lun / Merc 8.30/ 14.30</p> <p>Giov. 9.00/15.00</p> <p>Mart/Ven 11.30/ 17.30</p> <p>Sab 8.30/14.30</p>	<p>O5.41-O5.42-O5.43-O5.44-O5.24-O5.23 E CORRIDOI DI PERTINENZA PIANO INTERRATO</p> <p>Controllo della chiusura degli ambienti di sua pertinenza (ivi comprese le finestre e le luci) dei locali dell'officina a fine servizio. Posta</p> <p>Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta</p> <p>Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C</p> <p>Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione</p> <p><u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u></p> <p><u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u></p> <p>CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p> <p>Pulizia area cortiliva fino alla zona fontana</p> <p>SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>ZAMPOLINI DOMENICA</p>	<p>REPARTO OFFICINE</p>	<p>Dal Lun al Sab 7.20/13.20</p>	<p>O5.57- O5.68-O5.65-O5.64 -O5.66-O5.63-O5.61-O5.62 E CORRIDOI DI PERTINENZA</p> <p>Controllo della chiusura degli ambienti di sua pertinenza (ivi comprese le finestre e le luci) dei locali dell'officina a fine servizio. Posta</p> <p>Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta</p> <p>Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C</p> <p>Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione</p> <p><u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u></p> <p>CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO</p> <p><u>REFERENTE CONTROLLO CASSETTA PRIMO SOCCORSO D'ISTITUTO</u></p> <p>APERTURA P2 – LABORATORI CHIMICA</p> <p>Pulizia area cortiliva fino alla zona fontana</p> <p>SMALTIMENTO RIFIUTI</p>

<p>DEL RIO CORRADO</p> <p>Pennisi ex</p>	<p>REPARTO OFFICINE</p>	<p>Dal Lun/Mer/Giov.</p> <p>9.00/15.00</p> <p>Mar./Ven. 11.30/17.30</p> <p>Sabato 8.30 – 14.30</p>	<p>O5.14 - O5.32 – O5.33 - O5.36 - O5.37 E CORRIDOI REPARTO – CORRIDOIO FINO ALLA PORTINERIA- CORRIDOIO DALLA PORTA O5.54 ALLA O5.57 SGABUZZO DEPOSITO CARRELLI. BAGNI REPARTO, E AREA CORTILIVA ADIACENTE Posta Supporto “La provincia orienta” - Scuola Aperta Allestimento ambienti che ospitano gli organi collegiali come da calendario delle attività es: sediecollegio docenti- sedie e banchi C.d.C Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Su- scettibile Di Variazione <u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zam- polini</u> CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
--	-----------------------------	--	---

<p>CUCINIELLO ROSA</p>	<p>SEDE V.le TrentoTrie- ste</p>	<p>Lun. al Sab. 8.30/14.30</p>	<p>Sorveglianza primo piano supporto ai colleghi di piano terra e primo piano per la pulizia degli am- bienti che risultassero liberi a seconda dell'orario delle lezioni. Alla fine del turno della collega Gi- glio prende le eventuali consegna di ambienti ri- masti da pulire. Pulizia area cortiliva nelle giornate di Mercoledì e Giovedì. A rotazione con i colleghi porta nella giornata del martedì i rifiuti nell'area esterna dedicata per la loro raccolta. Supporto “La provincia orienta” - Scuola Aperta Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione <u>SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</u> <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cas- setta Pronto Soccorso alla referente Zampo- lini</u> VERIFICA PRESENZA DEL GEL NELLE AULE E CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
-----------------------------------	--	------------------------------------	---

<p>GIGLIO ANGELA</p>	<p>SEDE V.le Trento Trieste</p>	<p>Dal Lun al Sab 7.30/13.30</p>	<p>Piano terra, pulizia degli ambienti compatibilmente con gli orario di utilizzo secondo l'orario provvisorio/definitivo. Alla fine del proprio turno di servizio comunica alla collega Rossitto gli eventuali ambienti non puliti. Pulizia area cortiliva nelle giornate di Lunedì e Martedì. A rotazione con i colleghi porta nella giornata del martedì i rifiuti nell'area esterna dedicata per la loro raccolta. Supporto "La provincia orienta" - Scuola Aperta Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> VERIFICA PRESENZA DEL GEL NELLE AULE E CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>
<p>LASCO CARLO</p>	<p>SEDE V.le Trento Trieste</p>	<p>Lun al Ven 9.00/15.00 Sab 8.30/14.30</p>	<p>Primo Piano, pulizia degli ambienti compatibilmente con gli orario di utilizzo secondo l'orario provvisorio/definitivo. Pulizia area cortiliva nelle giornate di Venerdì e Sabato. A rotazione con i colleghi porta nella giornata del martedì i rifiuti nell'area esterna dedicata per la loro raccolta. Assistenza Agli Alunni Con Disabilità Suscettibile Di Variazione SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI <u>Segnalazione eventuali utilizzo prodotti cassetta Pronto Soccorso alla referente Zampolini</u> VERIFICA PRESENZA DEL GEL NELLE AULE E CHIUSURA PORTE FINESTRE E LUCI DEL PROPRIO REPARTO SMALTIMENTO RIFIUTI</p>

Qualora si verificasse l'assenza momentanea della collega della palestra 1, verrà sostituita dalla cs Mossarini dalle 7.50 alle 9.00 e dalle 9.00 fino al rientro della collega a turno dai colleghi come da disposizione della responsabile del centralino come indicazione del DSGA

Il personale in turno al pomeriggio è tenuto, dalle 17.00 come da piano delle attività, alla pulizia del piano Uffici in collaborazione con la collega del piano Terra.

Il riassetto e la pulizia degli ambienti deve essere effettuato al termine dell'effettivo utilizzo della singola classe, non attendendo il termine delle lezioni alla quinta o sesta ora.

Gli ambienti comuni (corridoi, scale, atri...) devono essere puliti dopo i momenti di maggior affluenza, come l'entrata a scuola, l'intervallo e l'uscita degli alunni.

Al termine del servizio ciascun collaboratore verificherà che nel proprio reparto le luci siano spente e le finestre siano chiuse.

Tutti i giorni dopo l'intervallo (ore 11.00 circa) tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia dell'area cortiliva.

I collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere gli ambienti (aule, spogliatoi, laboratori) durante l'assenza momentanea della classe.

In base a particolari esigenze di servizio dovute ad assenze brevi e quindi non sostituibili o ad assenze non precisate

l'assegnazione dei reparti potrà subire modifiche, fatto salvo il carico complessivo individuale per garantire l'igiene e il diritto allo studio dell'utenza.

Il personale non è autorizzato a ridefinire in modo autonomo il proprio reparto e/o il proprio orario di servizio: qualunque variazione deve essere richiesta dall'interessato al D.S.G.A. oppure disposta dal D.S.G.A.

Durante i periodi di sospensione e di non svolgimento delle attività didattiche o durante attività collegiali (ricevimento generale, consigli di classe, collegi docenti), verranno programmate le pulizie generali o di sgrassatura: in tali occasioni saranno formate squadre di pulizia secondo un calendario che verrà stilato volta per volta, sulla base delle effettive esigenze di servizio.

FRUIZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI

Recupero ritardi e permessi brevi

Premesso che è un dovere di servizio rispettare la puntualità nell'orario di lavoro, eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro devono sempre essere comunicati e recuperati con ore maturate per prestazioni aggiuntive all'orario di servizio già effettuate o giornate di ferie, a richiesta del personale. In analogia, il personale fruisce anche dei permessi brevi che non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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 può 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 (art. 50 c.3 CCNL).

Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività del PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta da Dirigente Scolastico in attuazione di una delibera del C.I. La maggioranza del personale ha proposto le seguenti chiusure prefestive: 02/11, 23/12, 24/12, 30/12, 31/12, 19/04, 19/07, 26/07, 02/08, 09/08, 14/08, 16/08, 23/08.

Considerato che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone che tali giornate siano recuperate utilizzando le ore prestate in aggiunta all'orario d'obbligo, se presenti o, in mancanza di queste, siano richieste giornate di ferie.

Sospensioni delle attività didattiche

Durante le giornate di sospensione didattica secondo il calendario scolastico regionale, i collaboratori scolastici in servizio saranno organizzati in squadre di pulizia per il supporto e la sgrassatura dei reparti della scuola.

Riposi compensativi

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, debitamente autorizzate, spetta la retribuzione oraria ai sensi della normativa vigente. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi che saranno fruiti nel periodo estivo o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica; saranno comunque salvaguardate le esigenze di servizio.

Ferie e festività

Il Personale ATA ha diritto di usufruire di almeno n. 15 giorni continuativi nei mesi di luglio e agosto, ai sensi dell'art.13 del C.C.N.L.24/07/03.

Le ferie vanno fruiti nell'anno scolastico di riferimento. Il personale a tempo indeterminato per situazioni particolari e inderogabili esigenze (di servizio, malattia) può fruiti dei giorni rimanenti entro il mese di aprile dell'anno successivo. Al fine di predisporre un piano ferie che comunque salvaguardi le esigenze di servizio, è opportuno fissare il termine del 30 aprile per la richiesta del periodo di ferie estive.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Vista l'esperienza degli anni precedenti, per poter predisporre le aule dedicate alle prove di verifica dell'inizio di settembre, e tutte le attività relative all'inizio del nuovo anno, il personale assistente amm.vo e collaboratore scol.co impegnato in tali attività dovrà essere in servizio già nell'ultima settimana di agosto.

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 svolgimento di commissioni autorizzate, 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; non è consentito allontanarsi dall'Istituto, se non previa autorizzazione e timbratura del cartellino.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

In coerenza con le attività che saranno deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, si propone, a seguire, l'affidamento degli ulteriori compiti che saranno assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL2007-Sequenza Contrattuale art. 2 25/07/2008 e l'assegnazione degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025:

	1. Assistenti amministrativi	Pos. Econ. / Ex art. 7
Calabrese Maria Teresa	Collabora con il dsга per la tenuta dei registri di inventario e si occupa del rinnovo inventariale	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Russolillo Angela	Gestione pratiche Passweb in collaborazione con la collega Immacolata Venditti	2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08

	2. Assistenti tecnici	Pos. Econ. / Ex art. 7
Aracri Luigi	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Collabora con i docenti per l'attuazione dei progetti.	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Casamassima Francesca	Gestione sito della scuola Pubblicazione circolari e bacheca sindacale sul sito della scuola	2^ Posiz. Economica Ex art 2 c.3 25/07/08
Cristofori Lia	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Predisposizione dei tagli di tessuto per i progetti e per le esercitazioni/verifiche/esami degli studenti.	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Vacondio Cinzia	Compiti specifici: collabora con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori e ne cura l'inventario. Predisposizione dei tagli di tessuto per i progetti e per le esercitazioni/verifiche/esami degli studenti	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2

3) Collaboratori scolastici

Pirillo Giovanna	Assistenza agli alunni con disabilità: in accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Gestione primo soccorso	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Napolitano Gerarda	Assistenza agli alunni con disabilità: in accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Gestione primo soccorso	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2
Zampolini Domenica	Assistenza agli alunni con disabilità: in accordo con i docenti di sostegno e gli educatori, fornisce attività di assistenza agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Fornisce attività di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Responsabile approvvigionamento del materiale di pulizia, conservazione del medesimo e distribuzione ai colleghi. Gestione primo soccorso	Art.50 CCNL 2007 Sequenza Contrattuale 25/7/08 art.2

il Direttore dei Servizi Gen.e Amm.vi

Maria Abate Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa