



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 – 22100 Como - tel. 031 520745 - fax 031 507194

sito web: <http://www.ripamonticom.it>



PROT. 4038

Como, 10 ottobre 2014

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. "Leonardo da Vinci-Ripamonti"
S E D E

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s.2014/15 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50, 51,52,53,54,86 e 87;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01, modificato ed integrato dal D.L.vo 150/2009;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto D.Lgs 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR OOSS del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR OOSS del 18 maggio 2010;
- **Alla luce della direttiva dirigenziale;**
- Visto il Piano dell'offerta formativa;
- Visto l'Organico del personale ATA ;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15 è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

E' stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto e delle sedi associate.

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO		
		Documentazione collegata
Funzioni	Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore S.G.A. e il personale docente.	
Compiti e mansioni	<p>I compiti del personale ATA sono costituiti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza; - da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. <p>Il primo diritto-dovere del personale A.T.A. è quello connesso allo svolgimento dell'attività inerente alle proprie mansioni; ha diritto al riposo settimanale e festivo nei giorni previsti dal calendario , ad una pausa giornaliera di mezz'ora in caso di orario eccedente le ore 7.12 consecutive.</p> <p>Deve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare il segreto d'ufficio - rispettare l'orario di lavoro 	<p>C.C.N.L. vigente</p> <p>Piano di assegnazione degli incarichi specifici</p>

Orario di lavoro	<p>Sia l'orario di lavoro che l'eventuale lavoro straordinario sono regolati dalle leggi dello Stato, dai contratti di lavoro, dalle norme impartite dal MIUR e dalla contrattazione decentrata.</p> <p>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali :</p> <p>Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti nelle forme e nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dalle disposizioni di legge e dalle norme emanate dal MIUR.</p> <p>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>	<p>Contratto d'Istituto</p> <p>Quadro orario</p>
Organizzazione del lavoro	<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza , per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, i collaboratori pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la migliore tenuta igienica e funzionale dei locali scolastici , la manutenzione ordinaria di arredi e suppellettili , segnalando ai docenti responsabili di sede la presenza di guasti , rotture o qualunque altro fatto richiedente intervento ; - assicurare la sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti , non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso dei genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta dei docenti stessi) o in Segreteria al di fuori degli orari di ricevimento ; - collaborare con i docenti nella sorveglianza degli alunni , in particolare nei momenti di ingresso ed uscita, durante l'intervallo , in occasione di uscite dalla scuola che prevedano l'accompagnamento anche dei collaboratori, in classe in attesa dell'arrivo del supplente o del titolare al cambio ora, in palestra; - attenersi alle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A. al momento dell'affidamento di specifici incarichi (servizio fotocopie, uso sussidi, servizi esterni ecc.) e dal docente responsabile (suono campanello, diffusione circolari e avvisi, uso laboratori ed aule speciali , predisposizione locali per attività scolastiche, adempimenti da assicurare al momento della chiusura dell'edificio ecc.) . <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Nell'ambito dello svolgimento di compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza , per contribuire alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, gli assistenti amministrativi pongono particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, esercitare autonomia valutativa nello svolgimento del proprio lavoro, per il raggiungimento del miglior risultato possibile; - usufruire di tutte le opportunità date dall'Amministrazione per tenersi aggiornati sull'uso delle nuove tecnologie di tipo informatico; - garantire una buona accoglienza e disponibilità nelle attività di sportello e nei momenti di rapporto con l'utenza; - tenersi informati attraverso la lettura di comunicazioni, avvisi, circolari ecc. sulle attività in corso nella scuola per dare il proprio contributo organizzativo alla realizzazione delle stesse. 	..
Diritti sindacali	<p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato , dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.</p> <p>Il personale ATA può riunirsi in assemblee sindacali in orario di servizio su richiesta dei sindacati in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dall'orario di servizio.</p> <p>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>	..
Diritti e doveri Sicurezza (TUS 81)	<p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.</p> <p>Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.</p> <p>Lo stesso personale, insieme al Capo d'Istituto e ai Docenti, contribuisce all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute di tutte le persone che a qualunque titolo siano presenti nell'edificio scolastico</p>	

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'Istituto sarà chiuso nei giorni approvati dall'assemblea del personale Ata del 01/09/2014

Vacanze natalizie

**24 dicembre
27 dicembre
2 e 3 gennaio
5 gennaio**

Vacanze pasquali

4 aprile

altre

**6 dicembre
2 maggio
1 giugno
1-8-14-22 agosto**

GIORNI PREFESTIVI SOGGETTI A RECUPERO tot. gg. 5

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo 150/2009 (riforma della Pubblica Amministrazione) *"I dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"*

Pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

Viste le esigenze prioritarie derivanti dal buon funzionamento della scuola, e per garantire la copertura massima si propone per i collaboratori scolastici:

nello specifico:

1. ANTIGNANI Maria	T. Indeterminato art. 7
2. DE LEONARDIS Rocchina	T. Indeterminato art.7
3. DI LUCCIA Maria	T. Indeterminato art. 7
4. DI MARI Maria	T. Indeterminato art. 7
5. DI STASI Alba	T. Indeterminato art. 7
6. FUSCO Paola	T. Indeterminato art. 7
7. GILARDONI Luciana	T. Indeterminato
8. GIRARDI Giovanna	T. Indeterminato art. 7
9. GRANDE Rosa	T. Indeterminato art. 7
10. LUCARELLI Giovanna	T. Indeterminato art. 7
11. MACRÌ Ersilia	T. Indeterminato art. 7
12. MONTANARO Enrica	T. Indeterminato art. 7
13. ORLANDINI Giampiero	T. Indeterminato art. 7
14. PAGLIOLI Giuseppina	T. Indeterminato art. 7
15. PILATTI Gabriele	T. Indeterminato art. 7
16. SANTANGELO Maria	T. Indeterminato art. 7
17. SAVONAROLA Rosy	T. Indeterminato
18. SEMINARA Smeraldo	T. Indeterminato
19. SPADAFORA Luigi	T. Indeterminato art. 7
20. TERRANOVA Francesco	T. Indeterminato
21. VALENZISI Marco	T. Indeterminato art. 7
22. VILLANI Incoronata	T. Indeterminato art. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio

Sede centrale

		assistenza	pulizia	nominativi		lunedì	martedì	merc.	giovedì	venerdì
1a unità	centralino/ grafici	centr		grande	1	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42
2a unità	centralino/ grafici		graf.	orlandini		10,48-18	10,48-18	11,48-18	10,48-18	10,48-18
3a unità	lab. dx	lab. dx	lab. dx	fusco	3	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42
4a unità	lab six	centr/palestra	lab sx	girardi		8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-14,42	8,30-14,42
1° piano										
1a unità	1° piano	1° piano	1° piano	Antignani	4	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42
2a unità	1°/3° piano	1°/3° piano	1°/3° piano	Macri		9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42*	9,30-16,42	9,30-16,42
2° piano										
1a unità	2° piano	2° piano	2° piano	Montanaro	6	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42
2a unità	2° piano	2° piano	2° piano	santangelo		9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42*	9,30-16,42	9,30-16,42
3° piano										
1 unità	3° piano	3° piano	3° piano	Di stasi	8	9,30-16,42	9,30-16,42	9,30-16,42*	9,30-16,42	9,30-16,42
				Isu		7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42
serale	1 unità	serale/ centralino	Seg. Didatt.	Terranova	10	16,03- 23,15	16,03- 23,15	16,03- 23,15	16,03- 23,15	16,03- 23,15
PALESTRA	1 UNITA'	palestra	palestra	Di Luccia	11	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30	9,18-16,30
		accom.	aule palestra	Isu						
albate	1a unità		x	De Leonardis	12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12	9,00-16,12
	2a unità	x		Villani		13	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42	7,3-14,42
scalabrini				Spadafora	8	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42	8,30-15,42
				LSU						
				fusco/girardi		7,30-8,30	7,30-8,30	7,30-8,30	7,30-8,30	7,30-8,30
In ordine alfabetico due unità in servizio nel turno pomeridiano il mercoledì osserveranno il seguente orario						11,48-19				
Sig. Orlandini- martedì /venerdì- esce per enti esterni dalle 9,48 alle 10,48										

SEDE DI VIA MAGENTA

PALESTRA

CENTRALINO	2a unità	1	DI MARI	8,00-15,12	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	8,00-15,12
LABORATORI	1 unità	2	PAGLIOLI	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42
	2a unità	3	VALENZISI	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42	7,30-14,42
1° PIANO	1 unità	4	LUCARELLI	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
2° PIANO	1 unità	5	GILARDONI	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42
2° PIANO		6	SAVONAROLA	7,30-14,42	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00
3° PIANO	1 unità	7	PILATTI	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30-14,42	8,48-16,00
OFFICINA	1 unità	8	SEMINARA	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00

SERVIZI ESTERNI : ORLANDINI

Fatto salvo quanto sopra, saranno accolte le richieste personali e la flessibilità se compatibili con la funzionalità della scuola nel rispetto della complessità organizzativa delle varie realtà presenti nelle succursali.

SEDE CENTRALE
Via Belvedere, 18

A turno il personale in servizio pomeridiano (sino alle 18) collaborerà con i colleghi dei piani e aiuterà a pulire le aule scoperte della scuola

A turno il personale in servizio pomeridiano (sino alle 18) provvederà alla pulizia del giardino

PIANO SEMINTERRATO

Il piano seminterrato (ala grafici) è affidato ad ORLANDINI GIAMPIERO

Pulizia:

laboratori grafici, aule e servizi, scala fino al piano terra e spazi antistante il montacarichi, assistenza ai distributori del proprio piano

Incaricato ai servizi esterni

PIANO TERRA

Il piano terra (ala laboratori) è affidato a GIRARDI GIOVANNA e FUSCO PAOLA

GIRARDI GIOVANNA

Pulizia:

laboratori . 56 – 57 – 58 – 59 – 60 – 61 – 62; ufficio tecnico, infermeria, e locale distributore bevande caldo/freddo

Assistenza- locale del seminterrato dove sono posizionati i distributori durante il primo intervallo e pulizia. Responsabile porta d'accesso al reparto laboratori

FUSCO PAOLA

Pulizia:

laboratori -51 – 52 – 53 – 54 – 55 – 63 bagni, aula eccl , aula

Assistenza- centrale locale del seminterrato dove sono posizionati i distributori durante il primo intervallo e pulizia. Responsabile porta d'accesso al reparto laboratori

TERRANOVA FRANCESCO

Pulizia:

segreteria didattica- aula utilizzata dal serale. Bagni- locale distributore bevande

Assistenza- centralino

PIANO RIALZATO

Il Piano rialzato è affidato alla coll.ce scolastica - GRANDE ROSA -

GRANDE ROSA

Pulizia:

Vetrata ingresso-scale esterne – biblioteca - atrio- aule del piano 49 50 e eccl

Assistenza:

apertura scuola e palestra alle 7,30

PRIMO PIANO

Il primo piano è affidato per le pulizie e l'assistenza alle collaboratrici scolastiche ANTIGNANI MARIA e MACRI' ERSILIA

ANTIGNANI MARIA

Pulizie

tutte le aule, gli uffici ed i servizi del 1[^] piano – Aule del reparto grafici e salone quando utilizzato –Collaborazione con la Presidenza e gli uffici-

Assistenza

Primo piano

MACRI' ERSILIA

Pulizie

tutte le aule, gli uffici ed i servizi del 1[^] piano – Aule del reparto grafici e salone quando utilizzato –Collaborazione con la Presidenza e gli uffici

Assistenza Primo piano

SECONDO PIANO

Il secondo piano è affidato per le pulizie e l'assistenza alle collaboratrici scolastiche SANTANGELO MARIA e MONTANARO ENRICA

SANTANGELO MARIA

Pulizie:

aule del 2[^] piano,

assistenza al 2[^] piano e al centro stampa

MONTANARO ENRICA

Pulizie:

Ufficio stampa –centro stampa –

assistenza 2[^] piano

TERZO PIANO

Il terzo piano è affidato per l'assistenza e le pulizie alle collaboratrici scolastiche FUSCO PAOLA e DI STASI ALBA collaboratore scolastico

FUSCO PAOLA

Pulizie ed assistenza:

5 aule e gli uffici del 3[^] piano + servizi- corridoio di pertinenza-SCALA

DI STASI ALBA

Pulizie ed assistenza:

4 aule del 3[^] piano lato +servizi e corridoio di pertinenza –SCALA lato ascensore

PALESTRA

La palestra è affidata per l'assistenza e le pulizie alla collaboratrice scolastica DI LUCCIA MARIA

DI LUCCIA MARIA

Pulizie:

palestra grande e palestra piano rialzato – spogliatoi e servizi - assistenza palestra- aule diversamente abili

SEDE DI VIA SCALABRINI

La sede di Via Scalabrini è affidata per l'assistenza e le pulizie ai collaboratori scolastici SPADAFORA LUIGI

Pulizie: tutta la sede – spazi esterni

Assistenza: aule sede Via Scalabrini

Dalle ore 7.30- alle 8.30 aprono la sede di via Scalabrini a turno le Sigg. FUSCO PAOLA e GIRARDI GIOVANNA

SEDE DI ALBATE

La sede di Albate è affidata per l'assistenza e le pulizie ai collaboratori scolastici DE LEONARDIS ROCCHINA E VILLANI INCORONATA

Pulizie: tutta la sede – palestra scuola media

Assistenza: aule sede Albate – accompagnamento in palestra

SEDE DI VIA MAGENTA

PIANO TERRA

Il piano terra della sede di Via Magenta è affidata per l'assistenza e le pulizie ai collaboratori scolastici VALENZISI MARCO, PAGLIOLI GIUSEPPINA- DI MARI MARIA

VALENZISI MARCO

Pulizie ed assistenza: OM2 – Lab. Tecnologico – Loc. ex Lab. Macchine – Officina Idraulica – Saldatura – Atrio esterno anteriore e posteriore – scala sud –

PAGLIOLI GIUSEPPINA

Pulizie ed assistenza: OM1 – Servizi – Spogliatoio ITP – Corridoio – Magazzino- scala nord –

DI MARI MARIA

Pulizie ed assistenza: guardiola e centralino

PRIMO PIANO

Il primo piano della sede di Via Magenta è affidata per l'assistenza e le pulizie alla collaboratrice scolastica LUCARELLI GIOVANNA

LUCARELLI GIOVANNA

Pulizie ed assistenza: Aule 12-14-15 – Servizi docenti e alunni – corridoio – sala docenti – ex Ufficio tecnico – infermeria – Laboratori informatica B e C

SECONDO PIANO

Il secondo piano della sede di Via Magenta è affidata per l'assistenza e le pulizie alle collaboratrici scolastiche SAVONAROLA ROSY e PILATTI GABRIELE

PILATTI GABRIELE

Pulizie ed assistenza: Aule 08-09-10-16-17-18- Servizi alunni – corridoio – scala sud con pulizia da effettuarsi giornalmente dopo l'ingresso degli alunni e dopo l'intervallo– Laboratori informatica A

SAVONAROLA ROSY

Pulizie ed assistenza: Aule 19-20-21-22- 23-24-25 – Servizi alunni – corridoio – Laboratori fisica

TERZO PIANO

Il terzo piano della sede di Via Magenta è affidata per l'assistenza e le pulizie alla collaboratrice scolastica GILARDONI LUCIANA

GILARDONI LUCIANA

Pulizie ed assistenza: Aule 1-2-3-4-5-6-7-servizi-corridoio – scala nord (con pulizia da effettuarsi giornalmente dopo l'ingresso degli alunni e dopo l'intervallo)

PALESTRA

Le palestre di via Giulini e di I.C. Como Borghi sono affidate per l'assistenza e le pulizie al lavoratore socialmente utile Sig. PIGNOTTI ALFREDO

OFFICINA AUTO

L'officina auto di via Aldo Moro è affidata per l'assistenza e le pulizie al collaboratore scolastico SEMINARA SMERALDO

SEMINARA SMERALDO

Pulizie ed assistenza: officina auto di via Aldo Moro – laboratorio macchine – vice presidenza

Tutti i collaboratori scolastici con turno di chiusura puliscono l'aula magna.

IL PERSONALE NON ABBANDONERA' IL REPARTO AFFIDATO SENZA ALCUN MOTIVO SE NON PREVENTIVAMENTE E FORMALMENTE AUTORIZZATO.

Modalità di svolgimento del lavoro dei collaboratori scolastici:

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, (palestre esterne) effettuato con la massima responsabilità</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni-
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p> <p>Centralino</p>
Servizi esterni	Ufficio Postale, U.S.T., DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.

A tutto il personale si rivolge l'invito di adottare un stile personale consono all'ambiente educativo, pertanto si richiede massimo rispetto sia con l'utenza esterna e sia fra i colleghi

Non verranno tollerati:

- ritardo abituale
- mancata reperibilità al piano assegnato

E' fatto obbligo di usare scarpe adeguate, camici in dotazione e cartellino di riconoscimento.

Gli assistenti amministrativi in organico sono 11

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BARRERA	ANTONIETTA	T. Indeterminato	art.7
CAPUTO	CONCETTA	T. Indeterminato	art.7
CORCIONE	ANNA	T. Indeterminato	
CORONA ANNA		T. Indeterminato	art.7
FENDERICO	GRAZIA	T. Indeterminato	
RAIMONDI	PAOLA	T. Indeterminato	2^ P.E.
RICCARDI	ROSALBA	T. Indeterminato	art.7
RIGGIO	ROSARIA	T. Indeterminato	art.7
SCARPITTA	ANNA GIOVANNA	T. Indeterminato	art.7
SORRENTINO	EMILIA	T. Indeterminato	art.7
ZULLO	TERESA	T. Indeterminato	

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

1. direttiva dirigenziale
3. professionalità individuali e competenze specifiche maturate nel settore;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE DI SERVIZIO

Considerando che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza per avere un quadro aggiornata in ogni momento dei processi amministrativi in corso l'assegnazione dei compiti ha tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amm.vo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze, delle attitudini di ciascuno;
- garanzia di una qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza esterna ed interna;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- dotazione di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Quindi l'assegnazione delle singole unità di personale alle diverse aree viene effettuata secondo le esigenze individuate e segnalate dal Dirigente e dal suo staff.

<u>Area didattica</u>	FENDERICO GRAZIA (back office) SORRENTINO EMILIA (back office) CAPUTO CONCETTA (front office) BARRERA ANTONIETTA (front office) RIGGIO ROSARIA (front office)
<u>AFFARI GENERALI</u>	ZULLO TERESA (front office)
<u>Area Personale</u>	CORONA ANNA (Docenti) SCARPITTA ANNA GIOVANNA (Ata)
<u>Area giuridica Contenzioso progetti</u>	RAIMONDI PAOLA
<u>Area CONTABILE</u>	CORCIONE ANNA Sostituzione Riccardi
<u>Area finanziaria</u>	RAIMONDI PAOLA sostituzione Dsga
<u>Area patrimonio</u>	RICCARDI ROSALBA sostituzione Corcione

FENDERICO GRAZIA

LUNEDI 8.30 – 15.30

MARTEDI 8.30 – 14.15

MERCOLEDI 8.30 – 15.30 / 16.30 – 19.00

GIOVEDI 8.30 – 15.30

VENERDI 8.30 – 14.15

AREA DIDATTICA

Coordinamento e Riferimento per DSGA per problemi connessi all'area

Passaggio anno (cambio anno) e creazione classi

piano di studi

Inserimento e travaso alunni nelle singole classi di appartenenza

- inserimento Axios nuovi iscritti classi prime più iscritti da altre scuole
- stampe pagelle anno concluso
- stampe diplomi delle 5[^] uscenti
- preparazione registro elettronico : inserimento docenti con associazioni classi e materie
- gestioni esami di qualifica ed esami iv anno iefp : inserimento corsi – inserimento alunni - inserimento valutazioni – scarico verbali da gefo scannerizzazione dei verbali – firma digitale ed invio verbali a gefo
- esami di stato: preparazione axios di tutte le quinte + preparazione commissioni web
- scrutini : preparazione ed elaborazione tabelloni per cdc – rielaborazione dei tabelloni in files in axios e stampe tabelloni da esporre
- statistiche periodiche al sidi
- aiuto alle famiglie per le iscrizioni dirette al sidi
- sportello dalle 10.30 alle 13.30

ZULLO TERESA

Orario di servizio 7.30 – 14.42

(Il mercoledì turna con il personale dell'area didattica)

AREA AFFARI GENERALI e supporto all'area didattica

Coordinamento e Riferimento per DSGA per problemi connessi all'area

Gestione protocollo e protocollo informatizzato (segreteria on line)

Classificazione documenti in ingresso e in uscita

Scarico posta da MIUR- USR- PEC- ISTRUZIONE

Archiviazione documenti digitali e cartacei

Invio posta via mail agli interessati

Preparazione raccomandate in uscita ed elenchi bolgetta per ufficio postale

Identificativo Polis

Ricerche d'archivio

Corrispondenza varia DS e DSGA

Rapporti con Provincia per riscaldamento

Registrazione pagamenti con POS

Gestione richieste rimborsi alunni

Richiesta e trasmissione fascicoli personale docente e Ata

SORRENTINO EMILIA

Orario di servizio 7.30-14,42

Attribuzione ex art.7 - certificati di servizio ordinari

AREA DIDATTICA

Predisposizione stage alunni
Richieste elenchi diplomati
Visite d'istruzione- parte didattica
Sospensione alunni
Rapporti con l'utenza nell'ambito delle sue competenze

RIGGIO ROSARIA Attribuzione Ex art 7 - Gestione organi collegiali (Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto - elezione membri per Consiglio d'Istituto)

Orario di servizio:

<i>lunedì</i>	7,50	15,02
<i>martedì</i>	8,30	15,42
<i>Mercoledì'</i>	8,30	15,42
<i>giovedì</i>	7,35	14,47
<i>venerdì</i>	8,30	15,42

AREA DIDATTICA

Predisposizione stage alunni
Richieste elenchi diplomati
Certificati alunni- fascicoli
Gestione organi collegiali (Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto – elezione membri per Consiglio d'Istituto)
Gestione rinnovo rappresentanti nei consigli di classe
Convocazione ed elezioni RSU (predisposizione atti- preparazione e distribuzione materiale elettorale – spoglio schede e decreti di nomina nuovi eletti)
Sospensione alunni –provvedimenti disciplinari
Rapporti con l'utenza nell'ambito delle sue competenze

CAPUTO CONCETTA Attribuzione ex art7: Gestione libri di testo

Orario di servizio 08.00 – 15.12

AREA DIDATTICA

Intestazione fascicoli alunni classi prime
Passaggi fascicoli all'anno successivo
Libri di testo
Preparazione password per i genitori
Distribuzione domande iscrizioni a dicembre e raccolta domande di iscrizioni entro febbraio con preparazione dei rispettivi elenchi classi
Supporto ai genitori per iscrizioni on line
Gestione alunni H con referente alunni disabili
Gefo: inserimento anagrafica alunni
Compilazione registri qualifiche terze e quarto anno IeFP
Gestione alunni stranieri
Sportello dalle 10.30 alle 13.30

BARRERA ANTONIETTA

Orario di servizio 7.30-14,42

AREA DIDATTICA

Intestazione fascicoli alunni classi prime

Passaggi fascicoli all'anno successivo

Richieste e trasmissione fascicoli alunni

Certificati di frequenza e rilascio nulla osta

Archiviazione dei fascicoli alunni non più frequentanti o ritirati

Distribuzione domande iscrizioni a dicembre e raccolta domande iscrizioni entro febbraio con preparazione dei rispettivi elenchi delle classi

Esoneri di educazione fisica

Compilazione elenchi alunni che si o non si avvalgono dell'insegnamento Religione Cattolica

Compilazione registri della maturità per consegna diplomi

Statistiche Amministrazione Provinciale e Ufficio Scolastico Territoriale -Sportello dalle 10.30 alle 13.30

SCARPITTA ANNA GIOVANNA

Orario di servizio 08.00 – 15.12

Attribuzione Ex art.7: Comunicazioni e inserimento contratti al Centro per l' Impiego.

AREA PERSONALE ATA

Certificati di servizio

Contratti di lavoro (Axios e Sidi)

Domande di mobilità

Predisposizione turni personale Ata in collaborazione con il DSGA

Gestione circolari interne personale ATA e controllo permessi brevi

Permessi sindacali e personale RSU ed eventuale rilevazione annuale

Controllo Badge elettronici sede/Albate /via Magenta /

Gestione ore eccedenti l'orario d'obbligo

Gestione graduatorie interne personale Ata

Referente valutazione domande di terza fascia ATA

Convocazioni supplenti online e telefoniche

Gestione assenze personale e compilazione statistica mensile al SIDI docenti e ATA

Emissione decreti di assenza con riduzione e comunicazione al portale MEF docenti e ATA

Rilevazione annuale permessi Legge 104 docenti e ATA

Documenti periodo di prova –

Gestione certificati di malattia sul portale Inps e predisposizione visite fiscali (docenti e ATA)

Rilevazione scioperi e comunicazione al portale SCIOPNET docenti e ATA

Rapporti con l'utenza nell'ambito delle sue competenze

Pratiche istanze on-line

CORONA ANNA

Attribuzione Ex art.7: collaborazione staff dirigenziale per pratiche docenti e ricorsi

AREA PERSONALE DOCENTE - coordinamento

Certificati di servizio
Ricostruzioni di carriera docenti e ATA
Contratti di lavoro (Axios e Sidi) e trasmissione in Ragioneria Territoriale contratti a tempo indeterminato
Contratti manuali ore eccedenti
Contratti manuali ore di religione
Gestione graduatorie interne personale Docente
Referente valutazione domande di terza fascia
Convocazioni supplenti online e telefoniche
Individuazione docenti di sostegno
Pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive 3° fascia e gestione
Verifica titoli autocertificati dai docenti supplenti
Domande di mobilità docenti
Pratiche neo-immessi in ruolo
Documenti periodo di prova
Referente esami di qualifica regionale e **esami di maturità**
Rapporti con l'utenza nell'ambito delle sue competenze

CORCIONE ANNA

Orario di servizio 08.15- 15.27

AREA CONTABILE

- Gestione dati anagrafici, fiscali e contabili del personale interno ed esterno per i pagamenti effettuati dall'Istituto, retribuzioni personale interno ed esterno
- Scarico provvisori d'entrata e uscita ed emissione mandati di pagamento delle ritenute di legge (Irpef-Irap-Inps- Inpdap- Fondo Credito) con F24ep con sistema telematico Entratel-
- Archiviazione mandati e reversali con giustificativi di entrata e di uscita
- Piattaforma certificazione crediti- gestione Inserimento fatture massive su piattaforma certificazione crediti
- Procedure per mandati e reversali annullati da rimettere
- Aggiornamento periodico dei software di controllo Entratel ed Agenzia delle Entrate;
Gestione dei registri contabili e atti di bilancio - tenuta e stampa;
- Gestione giornale di cassa axios, T56, verifica di cassa banca d'Italia;
- Contatti e disbrigo pratiche con banca Popolare di Sondrio e banca d'Italia
- Trasmissione mandati e reversali con Ordinativo Informatico Locale (OIL)
- Scarico giornaliero ordinativi di pagamento e attestazioni reversali su Scrigno Gestes della banca PopSo
- Accreditamento a siti web quali AVCP, INPS, Agenzia delle entrate, Poste Italiane, Banca, IPA, PCC, INAIL, ARAN etc -
Gestione pin e password
- Controllo firma digitale
- Predisposizione Gara d'appalto assicurazione alunni e personale (predisposizione e raccolta moduli di adesione per il personale interno)
- Predisposizione contratto assicurazioni alunni
- Collaborazione e sostituzione per area patrimonio con l'assistente amministrativa Rosalba Riccardi.

RICCARDI ROSALBA

Orario di servizio 09.00-16.12

AREA PATRIMONIO

Gestione acquisti con procedure MEPA e CONSIP (indagini di mercato – ricerca di almeno tre preventivi per ogni articolo) in collaborazione con Ufficio Tecnico

- Predisposizione prospetti comparativi delle offerte;
- Determine d'acquisto;
- Gestione buoni d'ordine cartacei ed informatizzati su programma AXIOS;
- Carico e scarico articoli acquistati;
- Rapporti con fornitori e utenza;
- Collaborazione e sostituzione reciproca con l'assistente amministrativa Corcione Annalisa per area contabilità, verifica fatture.
- Gestione DURC:
- Richiesta del DURC sul portale www.sportellounicoprevidenziale.it per ogni acquisto, si consideri che il DURC ha un validità temporale di tre mesi;
- Gestione CIG:
- Richiesta di codice CIG per ogni buono d'ordine relativo alla rendicontazione annuale sul portale www.avcp.it
- Gestione CUP:
- Richiesta di codice CUP sul portale www.cupweb.tesoro.it riferita a tutti i progetti della scuola.
- Richiesta modello Tracciabilità dei flussi a tutti i fornitori
- Gestione del nuovo adempimento della fatturazione elettronica sul portale SIDI e relativa comunicazione del codice univoco a tutti i fornitori

INVENTARIO:

- -Registri del materiale di facile consumo sia dei beni della provincia sia dei beni statali;
- -Gestione magazzino, cancelleria, materiale informatico e tutti gli articoli acquistati;

GARE D'APPALTO:

- Richieste preventivi (per acquisti e visite d'istruzione), collaborazione con la D.S.G.A. e eventuali commissioni per valutazione, stesura di eventuali verbali;
- Prospetti comparativi delle offerte pervenute riferiti ad acquisti, stage linguistici e visite d'istruzione da un giorno e più giorni;
- Stesura contratti.

Gestione utilizzo aule palestra da parte delle associazioni sportive.

Gestione rapporti con l'amministrazione provinciale.

Gestione rapporti con l'utenza nell'ambito delle sue competenze

RAIMONDI PAOLA

Orario di servizio 07.45 - 14.57

- **AREA FINANZIARIA -2 posizione economica coordinamento uffici e contenzioso**

Controllo mensile dell'Irap versata

- Verifica e copia da mettere agli atti degli f24 dell'esercizio finanziario di riferimento - registrazione e quadratura. predisposizione dichiarazione Irap – aggiornamento del software di compilazione - invio telematico all'Agenzia delle Entrate – scarico di file di ricevute

Compilazione da parte della scuola dei dati delle certificazioni rilasciate sia per i redditi di lavoro dipendente sia per i redditi di lavoro autonomo – verifica delle certificazioni rilasciate - Dichiarazione modello 770 ed invio telematico all'agenzia delle entrate

- Richiesta documentazione anagrafica e fiscale per compilazione dei contratti esperti esterni –aggiornamento e verifica registro contratti – adempimenti per le comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni
- Predisposizione schede di progetto iniziali e finali per Programma Annuale
- Collaborazione con dsqa per programma annuale
- Calcolo e preparazione cedolini di pagamento per compensi accessori e progetti
- Predisposizione cedolini stipendi supplenti temporanei in area retribuzioni e preparazione file per invio Mef
- Controllo fabbisogni piani gestionali Mef
- Prospetto riepilogativo fiscale delle imposte dovute dai dipendenti e comunicazione al Mef (conguaglio fiscale)
- Comunicazione dati retributivi all'Inps su compensi dei supplenti temporanei (Uniemens telematizzato)
- Elaborazione con Axios dei trattamenti di fine rapporto per supplenti annuali e temporanei al termine del contratto ed invio al portale Sidi per trasmissione Inpdap

• **AREA GIURIDICA**

- Incarichi e nomine per compiti previsti dal piano dell'offerta formativa
- Rilascio e spedizione delle ritenute d'acconto agli esperti esterni
- Gestione contenzioso (ricorsi- provvedimenti disciplinari ecc.)
- Pratiche pensionistiche
- Anagrafe prestazioni
- Autorizzazione libera professione.
- corrispondenza e rilevazioni L 81-
- scarto d'archivio
- Gestione rapporti con l'utenza nell'ambito delle proprie competenza

ASSISTENTI TECNICI:

Compete loro :

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevamento del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante; gestione delle schede relative.
- Collabora, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvede alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzarne l'uso dei materiali di consumo.

Legenda (ore di IMPEGNO dell'AA nei laboratori./ Ore di utilizzo dei laboratori)

Orario di servizio:

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Manduca	7,30-14,42	7,48-15,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,48-15,00
Salerno	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Scalozotto	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Iania	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
Conti	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Rugiero	7,30-13,30	7,30-14,05	7,30-13,30	7,30-14,05	7,30-14,05
	14,00-16,30		14,00-16,30		
Aragona	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Perniola	8,00-14	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14	8,00-14,00
	14,30-17,30			14,30-17,30	
Giorgio	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12
Galli	7,48-15,00*	7,30-14,42	7,30-14,42	7,48-15,00	7,48-15,00*
Tagliabue	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Spinella	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Ciriaco	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Vetro	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,48-15,00	7,30-14,42
Balestrieri	7,55-15,07	7,55-15,07	7,55-15,07	7,55-15,07	7,55-15,07
Magistà	7,48-15,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Suriano	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Leccchi	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Cuccurullo	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Cova	7,48-13,48-	7,30-13,30	7,48-13,48-	7,48-13,48-	7,30-13,30
	14,18-16,18		14,18-16,18	14,18-16,18	
Fasoli	7.30-14,42	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
* via Magenta					

Per consentire la manutenzione delle attrezzature in dotazione ai vari laboratori/uffici si prevede di assegnare a ciascun A.T un pacchetto **di 4 ore mensili di straordinario** che dovrà essere autorizzato dal DSGA e risultare da cartellino.

Queste ore verranno riconosciute a consegna della scheda di manutenzione effettuata.

Andranno a coprire prioritariamente le chiusure prefestive

AREA	Cognome e nome	Assegnazione
AR02 INFORMATICA	ARAGONA GIOVAMBATTISTA	- Lab. 53 -
AR02 INFORMATICA	BALESTRIERI ANTONIO	- Lab. A - Lab. B
AR02 INFORMATICA	CIRIACO ALESSANDRO	- Lab. 63
AR02 INFORMATICA	CONTI SERGIO	- Lab. 224 (Scalabrini) - rete server sede - segreteria didattica e vicepresidenza - aule LIM 23-24-26-27-29
AR02 INFORMATICA	GALLI ENRICO	- Lab. 54 - Lab. C (via magenta lunedì e venerdì)
AR02 INFORMATICA	GIORGIO ANDREA	- Lab.123 (Albate) - sede rete server sede assistenza esami e scrutini elettronici - ufficio progetti aule LIM 12-13-14-21-22
AR02 INFORMATICA	PERNIOLA GIOVANNI	- Lab. 60 - Lab.52 - Lab. 52 bis
AR02 INFORMATICA	RUGIERO ANTONIO	- Lab. 59 - Lab. 61
AR02 INFORMATICA	SPINELLA FILIPPO	- Lab. 51 - Lab 55
AR02 INFORMATICA	TAGLIABUE ACHILLE	- Lab. 57
AR15 ARTI GRAFICHE	COVA ELIO	- Lab. 40 - Lab. 43
08 FISICA	CUCCURULLO GRAZIELLA	- Lab. 62 (Scalabrini) - Lab. Fisica (Magenta)
AR37 ARTE DELLA STAMPA	FASOLI DANILO	- Lab. 41 - Lab. Cad (Albate) - Lab. 40bis
AR37 ARTE DELLA STAMPA	IANIA	- Lab. 25 -
AR01	LUISETTI STEFANIA Part-time h. 18	- Ufficio Tecnico
AR01	Completamento su Luisetti 18 ore completamento su Spinola 18 ore	- Officina auto -
AR01	MAGISTA' PAOLO	- Lab. OM2 - Lab. Termoidraulica / saldatura
AR01	MANDUCA NICOLA	- Lab. 56 -
AR01	(suppl. su 18 ore su Spinola)	- Ufficio Tecnico
AR01	VETRO GIUSEPPE	- Lab. OM1 - Lab. CNC Tecnologico
AR01	LECCHI IVANO	- Officina auto
AR22	SALERNO SILVANA	- Lab. 121
AR22	SCALZOTTO STEFANIA	- Lab. 122

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

- Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo nazionale del 10.05.2006
- Seconda posizione economica del personale Ata del 12 marzo 2009

Assistente amm.va		
PAOLA RAIMONDI	Seconda posizione economica	Sostituzione D.S.G.A.
TAGLIABUE ACHILLE	Seconda posizione economica	magazzino sede acquisti

FUNZIONI specifiche
Ex Art. 7 CCNL 7/12/2005

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, alla luce del decreto 9194 del 30/08/2007 e successivi dell' Ufficio scolastico Territoriale di Como si propongono le seguenti attribuzioni di funzioni specifiche per l'attuazione dell'art. 50 del contratto 2006/2009

Assistenti Amministrativi	Funzione € 1.200.00
ANNA CORONA	Rapporti con staff dirigenziale per pratiche docenti – gestione ricorsi docenti
ANNA SCARPITTA	Gestione contratti al centro dell'impiego
ROSARIA RIGGIO	Gestione e convocazione OO.CC. e R.S.U.
CONCETTA CAPUTO	Gestione libri di testo
ANTONIETTA BARRERA	Gestione infortuni alunni
EMILIA SORRENTINO	Gestione gite- parte didattica
Collaboratori Scolastici	Funzione € 600.00
ANTIGNANI Maria	Circolari
DE LEONARDIS Rocchina	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRONTO SOCCORSO Albate
DI LUCCIA Maria	Sostegno handicap per palestra
DI MARI Maria	Sostegno handicap
DI STASI Alba	Sostegno handicap
FUSCO Paola	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRONTO SOCCORSO sede
GIRARDI Giovanna	SUPPORTO STAGE
GRANDE Rosa	RICERCHE D'ARCHIVIO
LUCARELLI Giovanna	Circolari via magenta e fotocopie
MACRI' Ersilia	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRONTO SOCCORSO SEDE
MONTANARO Enrica	SUPPORTO STAGE
ORLANDINI Giampiero	DISPONIBILITA' PER ALLARME SEDE
PILATTI Gabriele	PICCOLA MANUTENZIONE
SANTANGELO Maria	ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI PRONTO SOCCORSO sede
SPADAFORA Luigi	DISPONIBILITA' PER ALLARME VIA SCALABRINI
VALENZISI Marco	raccolta rifiuti tossici (toner-neon etc.) di via Magenta
VILLANI Incoronata	raccolta rifiuti tossici (toner-neon etc.) di Albate
Aiutanti tecnici	
Aragona Giovanni Battista	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico raccolta rifiuti tossici dei laboratori
Ciriaco Alessandro	Collaborazione UFFICIO TECNICO: problemi informatici sala docenti
Cova Elio	Collaborazione UFFICIO TECNICO: Disponibilità interventi per eventi ordinari e straordinari
Galli Enrico	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico Rete elettrica e di via magenta
Giorgio Andrea	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico Rete e risoluzioni problemi informatici delle segreterie
Manduca Nicola	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico manutenzione e guida pullmino
Ruggiero Antonio	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico per risoluzioni rete elettrica della sede
Salerno Silvana	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico TENDAGGI E ARREDI SCUOLA
Scalzotto Stefania	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico TENDAGGI E ARREDI SCUOLA
Spinella Filippo	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico Risoluzione problemi informatici computer ufficio progetti - qualità
Vetro Giuseppe	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico MAGAZZINO di via Magenta
Perniola Giovanni	Collaborazione UFFICIO TECNICO: nello specifico Rete dell'Istituto e Hardware

incarichi specifici Art. 47

ZULLO TERESA	gestione c/c postale		597,15	147,15	450,00		900,00
ZULLO TERESA	rapporti con provincia/ regione/UST mail e gestione pec		597,15	147,15	450,00		
CORCIONE ANNA	pA04		597,15	147,15	450,00		900,00
CORCIONE ANNA	rivalsa		597,15	147,15	450,00		
BALESTRIERI ANTONIO	ASSISTENZA MATURITA' E SOFTWARE UFFICI		663,50	163,50	500,00		500,00
Perniola	Rete		663,50	163,50	500,00	227	727,00
FENDERICO GRAZIA	scrutini elettronici		597,15	147,15	450,00		900,00
FENDERICO GRAZIA	esami di maturità e qualifica. Informatici		597,15	147,15	450,00		
RICCARDI ROSALBA	Gite parte contabile amm.va		597,15	147,15	450,00	227	1.127,00
RICCARDI ROSALBA	Gite parte contabile amm.va		597,15	147,15	450,00		
SEMINARA	DISPONIBILITA' per intervento allarme		548,75	135,22	413,53	0,85	414,38
MAGISTA'	DISPONIBILITA' per interventi		663,50	163,50	500,00	227	727,00
Conti	server e back up sistema		663,50	163,50	500,00		500,00
		TOTALE	7.979,95	1.966,42	6.013,53	681,85	6.695,38

CRITERI D'ACCESSO AL L' INCENTIVO FIS PER C.S.

- turno serale
- Turnazione sino alle 18 / 19
- Disponibilità per posta- banca-Regione- UST- Ragioneria
- Trasporto arredi
- Servizio fotocopie (se non è nel proprio carico di lavoro)

CRITERI D'ACCESSO AL L' INCENTIVO FIS PER A.A.

CORRDINAMENTO e RESPONSABILITA' AREA/ SETTORE

Gruppi di lavoro per pratiche di notevole complessità

CRITERI D'ACCESSO ALL' INCENTIVO FIS PER A.T.

- Orario disagiato per laboratori su due sedi
- Inventario laboratori
- formazione squadre intervento coordinate da U.T. secondo le varie esigenze in tutte le sedi dell'IIS.