



# 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"> <li>- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;</li> <li>- da funzioni aggiuntive che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.</li> </ul> <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"> <li>- rispettare il segreto d'ufficio</li> <li>- rispettare l'orario di lavoro</li> </ul> | <p>C.C.N.L. vigente</p> <p>Piano di assegnazione degli incarichi specifici</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Orario di lavoro</p>                    | <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.<br/>L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali :<br/>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.<br/><br/>E' dovere del personale dare alla Scuola tempestiva comunicazione dell'assenza.</p>   | <p>Contratto d'Istituto<br/><br/>Quadro orario</p> |
| <p>Organizzazione del lavoro</p>           | <p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></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"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.) .</li> </ul> <p><b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b></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"> <li>- nell'ambito delle direttive e istruzioni impartite, esercitare autonomia valutativa nello svolgimento del proprio lavoro, per il raggiungimento del miglior risultato possibile;</li> <li>- usufruire di tutte le opportunità date dall'Amministrazione per tenersi aggiornati sull'uso delle nuove tecnologie di tipo informatico;</li> <li>- garantire una buona accoglienza e disponibilità nelle attività di sportello e nei momenti di rapporto con l'utenza;</li> <li>- 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.</li> </ul> | <p>..</p>  |
| <p>Diritti sindacali</p>                   | <p>I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato , dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto d'Istituto.<br/>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.<br/>La Scuola predispone appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.</p>  | <p>..</p>  |
| <p>Diritti e doveri Sicurezza (TUS 81)</p> | <p>Il personale ATA è tenuto a conoscere, a rispettare, e a far rispettare, il piano di emergenza, eseguendo correttamente tutte le mansioni previste.<br/>Deve inoltre aver cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nella scuola.<br/>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>  | <p>..</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   |
| <b>1° piano</b>  |                     |                    |               |               |    |                 |              |              |              |              |
| 1a unità   |                     | 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   | Macri         |    | 9,30-16,42      | 9,30-16,42   | 9,30-16,42*  | 9,30-16,42   | 9,30-16,42   |
| <b>2° piano</b>  |                     |                    |               |               |    |                 |              |              |              |              |
| 1a unità   |                     | 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      | santangelo    |    | 9,30-16,42      | 9,30-16,42   | 9,30-16,42*  | 9,30-16,42   | 9,30-16,42   |
| <b>3° piano</b>  |                     |                    |               |               |    |                 |              |              |              |              |
| 1 unità  |                     | 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    |
| <b>In ordine alfabetico due unità in servizio nel turno pomeridiano il mercoledì osserveranno il seguente orario</b> |                     |                    |               |               |    | <b>11,48-19</b> |              |              |              |              |
| Sig. Orlandini- martedì /venerdì- esce per enti esterni dalle 9,48 alle 10,48  |                     |                    |               |               |    |                 |              |              |              |              |

#### SEDE DI VIA MAGENTA

##### PALESTRA

|            |          |   |                   |            |            |            |            |            |
|------------|----------|---|-------------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| CENTRALINO | 2a unità | 1 | <b>DI MARI</b>    | 8,00-15,12 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 7,30-14,42 | 8,00-15,12 |
| LABORATORI | 1 unità  | 2 | <b>PAGLIOLI</b>   | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 |
|            | 2a unità | 3 | <b>VALENZISI</b>  | 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 | <b>LUCARELLI</b>  | 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 | <b>GILARDONI</b>  | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 |
| 2° PIANO   |          | 6 | <b>SAVONAROLA</b> | 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 | <b>PILATTI</b>    | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 | 7,30-14,42 | 8,48-16,00 |
| OFFICINA   | 1 unità  | 8 | <b>SEMINARA</b>   | 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 <b>vigilanza</b> 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.

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Area didattica</u></b>                              | FENDERICO<br>GRAZIA<br>(back office)<br>SORRENTINO<br>EMILIA<br>(back office)<br>CAPUTO CONCETTA<br>(front office)<br>BARRERA<br>ANTONIETTA<br>(front office)<br>RIGGIO ROSARIA<br>(front office) |
| <b><u>AFFARI GENERALI</u></b>                             | ZULLO TERESA<br>(front office)  |
| <b><u>Area Personale</u></b>                              | CORONA<br>ANNA<br>(Docenti)<br>SCARPITTA<br>ANNA GIOVANNA<br>(Ata)  |
| <b><u>Area giuridica<br/>Contenzioso<br/>progetti</u></b> | RAIMONDI PAOLA  |
| <b><u>Area CONTABILE</u></b>                              | CORCIONE<br>ANNA<br>Sostituzione<br>Riccardi  |
| <b><u>Area finanziaria</u></b>                            | RAIMONDI PAOLA<br>sostituzione Dsga   |
| <b><u>Area patrimonio</u></b>                             | 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<sup>^</sup> 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](http://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](http://www.avcp.it)
- Gestione CUP:
- Richiesta di codice CUP sul portale [www.cupweb.tesoro.it](http://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     |
|----------------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Manduca</b>       | 7,30-14,42  | 7,48-15,00 | 7,30-14,42  | 7,30-14,42  | 7,48-15,00  |
| <b>Salerno</b>       | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Scalozotto</b>    | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Iania</b>         | 8,00-15,12  | 8,00-15,12 | 8,00-15,12  | 8,00-15,12  | 8,00-15,12  |
| <b>Conti</b>         | 7,30-14,42  | 7,30-14,42 | 7,30-14,42  | 7,30-14,42  | 7,30-14,42  |
| <b>Rugiero</b>       | 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 |             |             |
| <b>Aragona</b>       | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Perniola</b>      | 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 |             |
| <b>Giorgio</b>       | 8,00-15,12  | 8,00-15,12 | 8,00-15,12  | 8,00-15,12  | 8,00-15,12  |
| <b>Galli</b>         | 7,48-15,00* | 7,30-14,42 | 7,30-14,42  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00* |
| <b>Tagliabue</b>     | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Spinella</b>      | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Ciriaco</b>       | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Vetro</b>         | 7,30-14,42  | 7,30-14,42 | 7,30-14,42  | 7,48-15,00  | 7,30-14,42  |
| <b>Balestrieri</b>   | 7,55-15,07  | 7,55-15,07 | 7,55-15,07  | 7,55-15,07  | 7,55-15,07  |
| <b>Magistà</b>       | 7,48-15,00  | 7,30-14,42 | 7,30-14,42  | 7,30-14,42  | 7,30-14,42  |
| <b>Suriano</b>       | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Leccchi</b>       | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Cuccurullo</b>    | 7,48-15,00  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>Cova</b>          | 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 |             |
| <b>Fasoli</b>        | 7.30-14,42  | 7,48-15,00 | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  | 7,48-15,00  |
| <b>* via Magenta</b> |             |            |             |             |             |

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Assistenti Amministrativi</b> | <b>Funzione € 1.200.00</b>   |
| 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   |
| <b>Collaboratori Scolastici</b>  | <b>Funzione € 600.00</b>   |
| 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   |
| <b>Aiutanti tecnici</b>          |  |
| 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/<br>regione/UST mail e gestione<br>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<br>ANTONIO | ASSISTENZA MATURITA' E<br>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.<br>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<br>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.