



ISTITUTO SUPERIORE
"GIOVANNI FALCONE"
Via G.Matteotti n. 4 - 21013 GALLARATE

Oggetto: **PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A. S. 2018/2019**

Visti:

- l'art.14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- l'art. 21 della LEGGE 59/97
- il CCNL 04.08.1995
- il CCNL 26.05.1999
- il CCNL 31.08.1999
- il CCNL 24.07.2003
- il CCNL 07.12.2005
- il DM 223 del 22.09.1999
- la CM 243 del 16.10.1999
- la DM 201 del 10.08.2000
- il CCNL Integrativo 1998/2001 e successivi
- il CCNL 2006- 09 con particolare riferimento agli artt. 46/47/50/52/54/55/ 86 e 87;
- -in particolare l'art.52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
- **Sentito il personale ATA nelle riunioni del 6 settembre 2018 con i collaboratori scolastici, il 27 e 29 settembre 2018 con gli assistenti tecnici ed il 18 settembre 2018 con gli assistenti amministrativi,**
- Visto l'organico di diritto e di fatto del personale ATA a.s. 2018/2019
- **Considerate le attività didattiche del PIANO ATTIVITA' DOCENTI delibera Collegio del 10/09/2018**
- il piano dell'Offerta Formativa periodo a.s. 2018/2019

il DSGA formula la proposta relativa a quanto in oggetto.

Propone

per l'a.s. 2018/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s 2017/2018 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organico previst	Dotazione organica assegnata	Differenze
11 organico diritto	11	0
11 organico fatto	11	0
11 tutte le unità sono a tempo indeterminato - vi sono due part-time		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
21 organico diritto	21	0
22 organico di fatto	22	0
Di cui 21 unità a tempo indeterminato e 1 unità a tempo determinato - Vi sono tre part-time		

ASSISTENTI TECNICI INFORMATICA E CUCINA

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
18	18	0
11 a tempo indeterminato ed 7 unità a tempo determinato		

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
NORME COMUNI

1 – Orario servizio

L'Istituto Falcone effettua la sua attività su due sedi e precisamente la sede principale in via Matteotti per tutte le classi del corso diurno con un orario di apertura della scuola dalle 7.30 alle 18.30 e la succursale di via Forni per alcune classi dell'indirizzo alberghiero diurno con un orario dalle 7.30 alle 14.30 e delle due classi serale con un orario dalle 16.30 alle 22.30

In ragione di ciò quasi la totalità del personale si alterna per coprire tale ampiezza oraria, secondo le seguenti condizioni che regolano la riduzione a 35 ore:

- nel plesso centrale si fruisce di **un orario di servizio superiore a dieci ore per almeno tre giorni alla settimana**"

-nel plesso secondario il personale si alterna con turnazione e cambio di sede.

Il personale **soggetto** a turni, con disagi di oscillazione/flessibilità, orario spezzato, orario pomeridiano, orario serale, turno su due plessi con disagi personali avrà la riduzione oraria secondo quanto prevede art. 54 CCNL 2003.

Per chi non rientra in queste categorie l'orario settimanale è di 36 ore

Nei periodi di sospensione delle attività scolastiche, di norma, tutto il personale presterà servizio in orario antimeridiano e l'orario settimanale sarà di 36 ore. **Nell'ambito del proprio orario di lavoro (6 ore o 7 ore e 12 minuti) il lavoratore può allontanarsi, solo eccezionalmente, dalla propria postazione di lavoro all'interno dell'Istituto, previa comunicazione al collega d'ufficio e/o piano, non durante gli intervalli, ingressi e uscite alunni, al fine di garantire vigilanza e responsabilità del ruolo.**

2 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistema automatico rilevazione di presenze, all' inizio e al termine della prestazione lavorativa, si accerta tramite rilevatore delle presenze.- L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità, a cura del DSGA.

All'inizio di ogni mese, l' assistente amministrativo preposto, scaricherà il cartellino elettronico di tutti i dipendenti, segnalerà al DSGA eventuali mancanze e/o orario aggiuntivo se precedentemente autorizzato per iscritto dal Dsga o dal DS.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare o liquidare, sarà fornito entro 15 gg. dal termine di ogni mese tramite comunicazione scritta, le ore dovranno essere recuperate come da contratto.

3 – Chiusura prefestivi / post festivi

Visto il calendario scolastico regionale 2018/2019, i giorni festivi, i giorni di sospensione delle lezioni concessi dal Calendario stesso, acquisito il parere di tutto il personale Ata mediante apposita la circolare nr. 08 del 06/09/2018, si stabiliscono i seguenti giorni di chiusura dell'edificio scolastico:

n°8 pre/post festivi ed i sabati di luglio e agosto:

Giorni di chiusura dei plessi

Prefestivi/ Post festivi

1.	24	dicembre 2018	Natale
2.	31	dicembre 2018	Capodanno
3.	20	aprile 2019	Pasqua
4.	27	luglio 2019	
5.	3	agosto 2019	
6.	10	agosto 2019	
7.	16	agosto 2019	
8.	17	agosto 2019	

per un totale di n. 8 giorni; il personale ATA non presterà servizio per la chiusura totale di tutti i plessi.

Per la copertura di detti giorni il personale dovrà richiedere su apposito modulo:

- ferie 2017-18 non ancora fruito per motivi contingenti (da fruito entro il mese di dicembre 2018)
- ferie anno in corso
- festività sopresse anno in corso
- Recupero Ore (modalità concordate in sede di contrattazione).

Nei giorni sotto indicati:

- 27 – 28 - 29 dicembre 2018 (vacanze di Natale)
- 2 – 3 – 4 e 5 gennaio 2019 (vacanze di Natale)
- 8 e 9 marzo 2019 (vacanze di Carnevale)
- 18 – 19 – 23 – 24 – 26 – 27 aprile 2019 (vacanze pasquali)

considerato che le attività didattiche sono sospese, ma che rimangono comunque aperti gli Uffici di Direzione/segreteria, il personale ATA dovrà garantire i servizi minimi di funzionamento e presterà servizio in orario antimeridiano.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti di dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel codice di comportamento di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 che è stato pubblicato sul sito di istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI: COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE ORARI E REPARTI PULIZIA

Nelle pagine seguenti sono indicati:

1. l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi secondo quanto deciso nella riunione preliminare nei primi giorni di settembre;
2. gli orari di servizio e suddivisione dei reparti per le pulizie proposti, da parte del DSGA, ai dipendenti nella suddetta riunione;
3. i servizi extrascolastici attivi nell'Istituto;
4. carichi di lavoro equamente ripartiti.

Si ricorda ai collaboratori che:

- **Sicurezza:** durante l'ingresso, l'intervallo, e l'uscita tutto il personale svolgerà servizio di vigilanza disponendosi agli ingressi, nei corridoi, sulle scale e nel cortile. In caso di evacuazione si ricorda che i collaboratori, prima di lasciare l'edificio, debbono verificare che nessun studente e personale sia rimasto all'interno dell'istituto.
- Le pulizie (nel piano di appartenenza) dovranno essere svolte nelle aule, nei servizi e nei corridoi al termine delle lezioni; negli altri spazi utilizzati saltuariamente, anche durante la mattinata o il pomeriggio.
- È a carico di tutti curare la presa visione delle circolari.
- Le fotocopie vengono effettuate principalmente dal collaboratore che presta servizio in A1 ed in subordine dai collaboratori del piano B2.
- L'assistenza agli alunni portatori di handicap deve essere svolta dai collaboratori presenti al piano.
- **Collaborazione:** È a carico di tutti la collaborazione con i docenti.

1-Assegnazione ai piani e orario di servizio

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI AS. 2018/2019							
piano		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
centralino	Diana Rosa 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
	Guzzetti Daniela 30 ore P.T	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30		
	Zinna Veronica 28 ore P.T					7.30/13.06	9.24/15.00
Nr. 2 Turni del centralino: mattino 7.30/13.20, pomeriggio 12.40/18,30 e a rotazione 1 turno pomeridiano 13.40/19.30. I collaboratori si alterneranno ogni settimana: due al mattino una al pomeriggio l'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							
A1	Giammaria Paola 36 ore	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00	9.00/15.00
A2	Di Filippo Ferdinando 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
	Viganò Paola 35 ore	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	9.10/15.00
	Carnelli Marina 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	9.10/15.00
Nr. 2 Turni del piano A2 :mattino 7.30/13.20, pomeriggio 12.40/18.30 e a rotazione 1 turno pomeridiano 13.40/19.30 I collaboratori si alternano ogni settimana una al mattino e una al pomeriggio - l'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							
A3	De Martino Immacolata 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
	La Morte Flavia 35	7.45/13.35	7.45/13.35	7.45/13.35	7.45/13.35	7.45/13.35	9.10/15.00
Nr. 2 Turni del piano A3: mattino 7.30/13.20, pomeriggio 7.45/13.35 e a rotazione 1 turno pomeridiano 13.40/19.30 I collaboratori si alternano ogni settimana uno al mattino e uno al pomeriggio l'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							
B0	Famiglietti Giuseppe Ore 35	11.10/17.00	11.10/17.00	11.10/17.00	11.10/17.00	11.10/17.00	9.10/15.00
	Nicoletti Pietro Ore 35	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	9.10/15.00
	Gallo Maria / supplente 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
Nr.3 Turni del piano B0: mattino 7.30/13.20, pomeriggio 12.40/18.30 e 11.10/17.00 Il collaboratore Famiglietti turno 11.10/17.00 gli altri due si alternano ogni settimana uno al mattino l'altro al pomeriggio l'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							

piano		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
B1	Gerardi Santo Vincenzo 35 ore	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	9.10/15.00
	Marino Roberto 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
	Mitidieri Giovanni 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	9.10/15.00
Nr. 2 Turni del piano B1: mattino 7.30/13.20, pomeriggio 12.40/18.30 e a rotazione 1 turno pomeridiano 13.40/19.30 I collaboratori si alternano ogni settimana uno al mattino e due al pomeriggio L'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							
B2	Colasunno Anna Rosa 35 ore	12.40/18.30	7.30/13.20	12.40/18.30	7.30/13.20	12.40/18.30	9.10/15.00
	Trotta Antonietta 35 ore	12.40/18.30	7.30/13.20	12.40/18.30	12.40/18.30	7.30/13.20	9.10/15.00
	Spaccapietra Maria 20 ore	████████	████████	████████	12.40/18.30	12.40/18.30	7.45/15.00
	Zinna Veronica 28 ore	7.30/13.06	12.54/18.30	7.30/13.06	████████	████████	████████
Turni del piano B2 fissi nella settimana e a rotazione 1 turno pomeridiano 13.40/19.30 Il collaboratore che al sabato effettua il servizio 7.45/15.00 recupera 1 ora e 15 minuti spalmando il recupero sulla settimana con anticipo o posticipo dell'orario a condizione di copertura del piano e previo accordo con i colleghi							
PALESTRA	Ottolina Paolo 35 ore	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	12.40/18.30	7.30/13.20
	Camelia Tindara 35 ore	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	7.30/13.20	9.10/15.00
Nr. 2 Turni della palestra: mattino 7.30/13.20 e pomeriggio 13.40/19.30 I collaboratori si alternano ogni settimana una al mattino e una al pomeriggio l'orario sopra segnato è relativo alla prima settimana							
SERALE							
	Maran Milena 35 ore serali	15.30/22.30	15.30/22.30	15.30/22.30	15.30/22.30	15.30/22.30	libero
Via Forni	Sartori Giorgio 36 ore	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	libero
Al Sabato a turno due collaboratori effettueranno il servizio 11,10/17,00 (ad eccezione dei collaboratori del serale, di via Forni) A turno ogni settimana 1 collaboratore effettuerà il servizio 13.40/19.30 da lunedì a giovedì insieme ad un collaboratore della palestra							

• **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Mansioni COMUNI del COLLABORATORE SCOLASTICO

Si riporta il mansionario previsto, secondo il CCNL per il profilo professionale dei collaboratori scolastici:

Tabella A introdotta con il C.C.N.L. 4/8/95 e modificata dal C.C.N.L. 26/5/99 e precisamente:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti."

In particolare svolge le seguenti mansioni:

1. sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nei servizi e spogliatoi, negli spazi comuni, durante ingresso/uscita alunni e intervalli, nonché in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
2. concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate;
3. sorveglianza accurata alunni disabili, specialmente nei momenti di intervallo e accesso ai servizi;
4. sorveglianza reparti assegnati;
5. sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e di quelle connesse al funzionamento della scuola;
6. pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
7. compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
8. servizi esterni inerenti la qualifica;
9. ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
10. Fotocopie ad uso didattico;
11. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
12. *In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Può infine svolgere: assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche.*

DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale in servizio al mattino avrà il compito prevalente della sorveglianza – Il personale avrà cura di essere presente nell'atrio per sorvegliare ed agevolare l'ingresso degli studenti. Subito dopo si sposterà al piano di appartenenza per la dovuta assistenza. Quando richiesto dovrà procedere con la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari. Avrà cura di segnalare con tempestività l'assenza del docente in classe. Avranno inoltre cura di far rispettare il regolamento di istituto in merito al fumo.

I collaboratori scolastici situati al centralino avranno cura di identificare le persone che entrano in istituto, dovranno rispondere al centralino telefonico, dovranno prendere nota degli studenti che sono autorizzati ad uscire nell'ora di religione utilizzando l'apposito registro.

I bastoni per le tende sui piani dove sono ubicate le aule **NON DEVONO** restare in aula – I collaboratori avranno il compito di portare detti bastoni a richiesta degli insegnanti nelle classi e provvederanno a ritirarli custodendoli in un luogo sicuro

DISPOSIZIONE PER IL PERSONALE DELLA PALESTRA

Verificare che il defibrillatore sia acceso ogni giorno

Altri compiti saranno incentivati rispetto a bisogni :

- 1-attività di supporto all'attività amministrativa, (es. iscrizioni alunni -)
- 2- attività didattica particolari: corsi esterni, eventi, PON, aperture straordinarie.
- 3- Manutenzioni edificio
- 4- pulizia bagni ristorante a seguito serate

PULIZIA

La pulizia dovrà essere eseguita accuratamente per conservare in perfetto stato di decoro e igiene l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico. In particolare dovranno essere garantite le seguenti cadenze nelle operazioni:

QUOTIDIANAMENTE

1. Scale d'ingresso e accessi principali (vengono così ripartite : collaboratori del centralino scale che sale in A1 – collaboratori del piano A2 scala che da A1 porta ad A2 – collaboratori del piano A3 scala che da A2 porta ad a3 – collaboratori della palestra scale che da ingresso scendono alla palestra – collaboratori del piano B1 scale che scendono da B1 a B0 – collaboratori del piano B2 scale che dal B2 scendono al B1
2. Interni: aule didattiche, laboratori, uffici, aule speciali, bagni : scopatura a umido (con scopa a frange o altro attrezzo) dei pavimenti ed aspirazione dei tappeti
3. accurata spolveratura fino all'altezza di cm. 170 di mobili ed arredi, nonché dei corrimano delle scale e di tutti i davanzali interni
4. vuotatura cestini
5. lavatura banchi e cattedre
6. lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici specchi compresi
7. palestre e spazi adiacenti: spogliatoi.
8. eliminazione macchie casuali su ogni tipo di pavimento e arredo.

SETTIMANALMENTE

1. Cortili e ingressi
2. Pulizia con idoneo mezzo aspirante di zerbini
3. Seminterrati/ spazi comuni
4. lavatura a fondo delle scale e delle pareti dei servizi igienici
5. lavaggio di tutti i pavimenti con prodotti idonei.
6. Nella palestra le tribune

MENSILMENTE, INIZIO e FINE ANNO SCOLASTICO

1. Lavaggio e lucidatura di tutti i pavimenti con attrezzature e prodotti idonei
2. pulizia di archivi e servizi
3. spolveratura di tutti gli armadi ed arredi vari oltre altezza d'uomo

TRIMESTRALMENTE, INIZIO, FINE ANNO SCOLASTICO

1. lavaggio vetri perimetrali e interni su ambedue i lati
2. lavaggio moquette, passatoie e tappeti.

SEMESTRALMENTE, INIZIO, FINE ANNO SCOLASTICO

1. spolveratura e lavaggio di tutti gli apparecchi di illuminazione
2. spolveratura e lavaggio delle tende
3. lavaggio e controllo delle bandiere.

Per l'esecuzione delle pulizie non potranno essere impiegati macchine ed attrezzi in qualsiasi modo pericolosi, così come materiali detergenti abrasivi o corrosivi.

IMPORTANTE: UTILIZZO DEI D.P.I (dispositivi di protezione individuale)

A tutti i collaboratori scolastici vengono consegnati i DPI . gli stessi avranno cura di indossarli come previsto dalle norme e ricordato in apposite comunicazioni

I Collaboratori scolastici dovranno effettuare le pulizie del proprio piano.

I collaboratori in servizio al centralino avranno il compito di pulire l'ingresso, con le relative scale , la sala conferenza, i servizi igienici del ristorante e dare supporto al piano B0 ed al piano A1 per le pulizie residuali degli uffici della sala prof. e dell'aula A1.1

I collaboratori scolastici in servizio al B0 dovranno procedere con le pulizie degli spogliatoi delle cucine, del corridoio delle cucine e delle aule utilizzate dagli alunni del serale.

ASSEGNAZIONE ORARI E COMPITI/ RUOLI

- a) carichi di lavoro equamente ripartiti con verifica delle capacità acquisite
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti degli assistenti amministrativi sono quelli previsti dalla Tabella A introdotta con il C.C.N.L. 4/8/95 e modificata dal C.C.N.L. 26/5/99

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' ARTICOLATO ,DI NORMA, SU 36 ORE SETTIMANALI E VIENE SVOLTO , SU SEI GIORNI SETTIMANALI

Servizio di sportello: tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Sportello pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle 16.00 alle 17.00

Gli assistenti amministrativi riceveranno il pubblico sia esterno che interno allo sportello evitando di fare entrare gli utenti nell'ufficio.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90) e della privacy (D.L.vo 196/2003)

Tutte le funzioni devono essere svolte in autonomia. Si deve precedere inoltre alla lettura sistematica ed approfondita della normativa connessa ai compiti assegnati

APPARE SUPERFLUO RICORDARE CHE IN CASO DI ASSENZA DI UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IL LAVORO DEVE ESSERE ESEGUITO DAGLI ALTRI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PRESENTI IN UFFICIO

TUTELA DELLA PRIVACY

- A tutela della privacy tutti gli atti che riguardano le singole persone , alunni, docenti o ATA, devono essere consegnate in busta chiusa. Inoltre nell'orario di ricevimento del pubblico, nell'ufficio viene ammessa una sola persona per volta:
- I fascicoli personali devono essere sistemati in armadi con chiusura. Le comunicazioni contenenti dati riservati e sensibili devono essere custoditi all'interno dei fascicoli in buste chiuse
- A tutela della privacy non si forniscono dati, numeri di telefono del personale e/o degli alunni, se non si e' acquisita la preventiva liberatoria

Gli assistenti amministrativi terranno in ordine di arrivo (inserire data di ricezione del documento anche se protocollato) le pratiche da svolgere, in una cartella in evidenza da conservare sempre nello stesso posto. Le scrivanie, gli armadi debbono essere tenute in ordine, si da poter permettere, in caso di assenza , ai colleghi di trovare tutto l'occorrente per eseguire i lavori in sospenso.

Si ricorda di apporre sul documento che viene predisposto il timbro con l'indicazione dell'addetto che ha stilato l'atto e la firma dell'addetto stesso oltre che la stringa dove e' stato salvato il lavoro ed il nome del file

Vengono inoltre individuate le mansioni individuali e di pertinenza esclusiva a carico di ogni assistente

Sezione	Nominativo	Compiti
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	<p><u>ANNARITA GRECO</u> DSGA ORARIO DI SERVIZIO Da lun a mer 8.30 - 14.30 Gio 9.00 – 14.00 e 14.30 – 17.30 Ven 8.30 – 13.30 Sab 8.00 – 13.00 Al bisogno turno con rientri pomeridiani Dettato dalle necessità di ufficio</p> <p>36 ore settimanali</p> <p>Orario di ricevimenti dalle 11.00 alle 13,00 o previo appuntamento</p>	<p>Nel CCNL 29/11/2007 troviamo la "TABELLA A" dove viene delineato il profilo del DSGA Area D del personale Ata prevedendo lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; -sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; -formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU adotta il piano delle attività. ---- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.; -previa definizione del Piano annuale delle attività del personale Ata, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; -svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; -può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. -Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione tecnico finanziaria sulla compatibilità finanziaria. Secondo il d.i. 44/2001 - Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> -redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; -predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; -aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2); -firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); -provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); -predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); -tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); -è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); -svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); -svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); -espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica. Può delegare tale attività (articolo 34, comma 6); -provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); -redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); -ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti. Può delegare tale funzione (articolo 60, comma 1)

Sezione	Nominativo	Compiti
SEGRETERIA DDATTICA	<p>NOCERA CATERINA ORARIO DI SERVIZIO 36 ore Da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30</p> <p>A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Caricamento ad Argo pdh – dsa - bes Tutta la gestione della maturità completa (domande entro il 30/11, pagamento tasse candidati esterni configurazione commissioni controllo fascicoli – Gestione dei crediti- alunni IEFP- documento del 15 maggio preparazione documenti per commissione –caricamento su argo e gestione del programma SIDI - Richiesta diplomi al competente UST) Organico di diritto e di fatto - Invalsi - Qualifica- IEFP Stampa schede di valutazione e registro dei voti Libri di testo: gestione di tutta la pratica fino alla pubblicazione ed alla trasmissione agli organi esterni come previsto dalla norma Statistiche varie relative agli alunni - Statistica alunni stranieri Predisposizione elenchi diplomati Anagrafe nazionale ed anagrafe provinciale - Aggregazioni classi / materie</p> <p>In collaborazione con Proietto Anna: Approntamento dei supporti magnetici per lo scrutinio elettronico, inserimento a terminale dei risultati degli scrutini Iscrizioni alunni : predisposizione elenchi – formazioni classi intermedie Gestione completa candidati esterni(idoneità, integrativi)</p> <p><u>Mansioni a carattere collegiale:</u> Sportello – Gestione corrispondenza con le famiglie – Redazione certificati vari didattica – inserimento numero di matricola e tenuta del registro - ISCRIZIONI ALUNNI. E FORMAZIONI CLASSI (per le classi successive alle prime) – PREDISPOSIZIONE ELENCHI – Tenuta dei verbali delle varie classi.- preparazione dei verbali per i consigli di classe Inserimento depennamento alunni e aggiornamento prospetto classi Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>
	<p>GAVIOLI DANIELA ORARIO DI SERVIZIO 36 ore Da Lunedì a sabato. Dalle 7.45/13.45</p> <p>A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Stages - Tessere IO STUDIO Matricola alunni Certificazioni vaccinazioni – raccolta ed inserimento dati Trasmissione documenti alunni in uscita – Gestione dei nulla osta Trasferimento alunni in entrata Inserimento curricula per alunni provenienti da altre scuole Gestione delle iscrizioni delle classi prime - Gestione del pdh Certificazione delle competenze alunni classe 2^a</p> <p><u>Mansioni a carattere collegiale:</u> Sportello – Gestione corrispondenza con le famiglie – Redazione certificati vari didattica – inserimento numero di matricola e tenuta del registro – ISCRIZIONI ALUNNI. E FORMAZIONI CLASSI (per le classi successive alle prime) – PREDISPOSIZIONE ELENCHI – Tenuta dei programmi di studio e dei verbali delle varie classi.- preparazione dei verbali per i consigli di classe Pubblicazione sul sito degli atti di competenza Inserimento depennamento alunni e aggiornamento prospetto classi</p>
	<p>PROIETTO ANNA ORARIO DI SERVIZIO 36 ore Da Lunedì a sabato. Dalle 8.00/14.00</p> <p>A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Stampa comunicazione sospensione Tasse e contributi scolastici</p> <p>In collaborazione con Nocera : Approntamento dei supporti magnetici per lo scrutinio elettronico, inserimento a terminale dei risultati degli scrutini - Iscrizioni alunni : predisposizione elenchi – formazioni classi intermedie. Visite di istruzione e spostamenti formativi - Gestione pratica non contabile</p> <p><u>Mansioni a carattere collegiale :</u> Sportello – Gestione corrispondenza con le famiglie – Redazione certificati vari didattica – inserimento numero di matricola e tenuta del registro – ISCRIZIONI ALUNNI. E FORMAZIONI CLASSI (per le classi successive alle prime) – PREDISPOSIZIONE ELENCHI – Tenuta dei programmi di studio e dei verbali delle varie classi.- preparazione dei verbali per i consigli di classe . Pubblicazione sul sito degli atti di competenza Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>

Sezione	Nominativo	Compiti
	<p><u>CONDEMI DOMENICA</u> ORARIO DI SERVIZIO 36 ore</p> <p>Da lun a sab 8.00/14.00 A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Caricamento dei dati relativi ai servizi del personale su programma Argo , qualora non presenti Caricamento assenze del personale su argo Archiviazione di tutte le pratiche Controllo Fascicoli Comunicazione con altre scuole relativi agli impegni dei docenti Aiuto nella trasmissione dei fascicoli personali Autorizzazione alla libera professione</p>
	<p><u>UVA GIOVANNA</u> ORARIO DI SERVIZIO 36 ore</p> <p>Da lun a sab 7.45/13.45 A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Sostituzione DSGA Graduatorie dei soprannumerari docenti ed ata - Gestione completa dei part time Graduatorie di ata e docenti – valutazione domande ed inserimento a sistema Controllo delle domande di trasferimento Pratiche di immissione in ruolo di tutto il personale Organici- verifica dati - compilazione modulistica e caricamento a sistema Compilazione PA04 Inserimento della dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni carriere tutto personale Gestione degli scioperi e delle assemblee Predisposizione certificati di servizio Richiesta e trasmissione fascicoli personali Progetto Sintesi – comunicazione provincia Caricamento a SIDI dei contratti del personale vario - gestione dei contratti di assunzione Controllo domande esami di stato Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>
	<p><u>MENZAGHI ISABELLA</u> ORARIO DI SERVIZIO 36 ore</p> <p>Da lunedì a venerdì 7.30/14.42 A turno 10.18/17.30 Sabato libero</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Cura dei periodi di prova e anno di formazione Graduatorie di ata e docenti – valutazione domande ed inserimento a sistema Controllo delle domande di trasferimento Ricerca Supplenti Compilazione PA04 Inserimento della dichiarazione dei servizi Ricostruzioni carriere tutto personale Controllo domande esami di stato Raccolta prospetti ore supplenze per passaggio a Contabilità Gestione delle timbrature di tutto il personale ata - Gestione delle assenze di tutto il personale docente e ata ed emissione dei relativi decreti Gestione delle ferie di tutto il personale docente e ata Richiesta Visite Fiscali – Gestione completa diritto allo studio di tutto il personale- Gestione completa della legge 104 – Predisposizione contratti al personale supplente breve e saltuario Pratiche con la ragioneria provinciale (compreso la gestione degli scioperi per la parte relativa alla trattenuta) Nomine e decreti del personale di religione Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>
	<p><u>CINCINNATO DANIELA</u> ORARIO DI SERVIZIO 30 ore PART-TIME</p> <p>Da lun a ven 7.45/13.45 Sabato libero</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza: Pagamento tutti i compensi accessori a tutto il personale docente e ata e pagamenti personale esterno Assegni familiari Elaborazione decreti e tabelle dimostrative ferie non godute al personale retribuito dalla DPT Gestione pratiche trattamento fine rapporto e invio INPDAP - Predisposizione ed invio TFR Inserimento e aggiornamento dei dati anagrafici e contabili di tutto il personale Elaborazione del mod. dm10 inps e trasmissione telematica Trasmissione EMENS - Dichiarazione mensile analitica (DMA) Predisposizione mod. F24 Elaborazione del data base PRE96 + INPS ed invio telematico Prospetto analitico compensi percepiti da allegare a pratiche di pensione - Fondo esero - Aggiornamento dati IVA sul programma E- BRIDGE Aggiornamenti mensili programma E- BRIDGE sul server Fatturazione - Dichiarazioni IVA e modello unico quadri iva e relativa trasmissione telematica – Entratel – versamento IVA – fatturazione elettronica verso pubbliche amministrazioni Agg.to data base incarichi . esterni- anagrafe delle prestazioni elaborazione CU -Verifica pezze giustificative per pagamenti. Stipula contratti di collaborazione occasionale , co.co.co . prestazioni d'opera relativamente a consulenti esterni e convenzioni varie Incarichi esperti esterni per esami di qualifica - Aggiornamento data base incarichi eterni – Anagrafe delle prestazioni Gestione dei piccoli Prestiti e delle domande di Mutuo Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>

Sezione	Assistente amm.vo	Compiti
AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA-AREA BILANCIO	<p><u>BEVILACQUA DANIELA</u></p> <p>ORARIO DI SERVIZIO 36 ore</p> <p>Da lunedì a giovedì 8.00/14.15</p> <p>Venerdì 8.00/14.00 sabato 8.00/13.00</p> <p>A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza:</p> <p>Inventario Gestione completa dell'inventario con predisposizione mod K Gestione amministrativa automezzi (assicurazioni. Bolli, revisioni) Richiesta preventivi Gestione delle varie gare – prospetti comparativi Gestione durc – equitalia – tracciabilità dei flussi – gestione CIG ecc Rendicontazione CIG ad ANAC Gestione completa easy book Acquisti ordinari di beni e servizi Assistenza contabile ai progetti di istituto Statistiche contabili Verifica conformità fatture con ordini di acquisto e DDT Contatti con ditte per opportune modifiche o rettifiche delle fatture non conformi con gli ordini- Emissione delle note di reso relative all'alberghiero - Aggiornamento data base riviste Aggiornamento data base fatture – buoni magazzino – buoni inventario Verifica esigenze acquisti vari materiale di pulizia e di cancelleria In collaborazione con le colleghe della ripartizione Dichiarazioni versamenti contributi alle famiglie Stipula contratti per l'acquisto di beni e servizi Smaltimento rifiuti Pubblicazione sul sito degli atti di competenza</p>
	<p><u>MARINA PUGLISI</u></p> <p>ORARIO DI SERVIZIO 36 ore</p> <p>Da Lunedì a sabato 7.45/13.45</p> <p>A turno 11.30/17.30</p>	<p>Mansioni di esclusiva pertinenza:</p> <p>Supporto a DSGA: predisposizione impegni – accertamenti- emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso Gestione rapporti con provincia: rendiconti spese varie Tenuta del conto corrente postale Archiviazione e verifica allegati dei mandati e delle reversali Piattaforma della certificazione dei crediti Aggiornamento data base riviste -fatture – buoni magazzino – buoni inventario Carico/Scarico dei beni in magazzino Verifica dei buoni di carico di magazzino Gestione Completa degli scambi culturali – Per i viaggi di Istruzione solo la pratica contabile (richiesta preventivi e buoni d'ordine) Pubblicazione sul sito degli atti di competenza Richiesta preventivi – prospetti comparativi Gestione durc – equitalia – ecc Acquisti ordinari di beni e servizi Assistenza contabile ai progetti di istituto Statistiche contabili Verifica conformità fatture con ordini di acquisto e DDT</p>
	<p><u>supplente</u> 12 H P.T Lunedì – Sabato 8.00/14.00</p>	<p>A seconda del bisogno del momento supporto ai vari uffici</p>

Sezione	Assistente amm.vo	Compiti
PROTOCOLLO E DIDATTICA	BRUNI PATRIZIA ORARIO DI SERVIZIO 36 ore da lunedì a sabato Dalle 8.00 alle 14 A turno 11.30/17.30	Mansioni di esclusiva pertinenza: Scarico e protocollo di tutti gli atti in entrata in formato elettronico da tutte le caselle di posta istituzionale e dai siti ministeriali da archiviare agli atti d'ufficio Smistamento al personale per competenza. Archiviazione della posta Esoneri dalle lezioni di educazione fisica Denunce di infortunio (cura di tutta la pratica fino alla conclusione) Supporto alla segreteria didattica: Stampa elenchi alunni alberghiero da sottoporre a visite mediche e consegna dei certificati segnalazione sospetta evasione Scelta dell'attività alternativa alla religione cattolica ed atti relativi- Statistica IRC Gestione completa della pratica degli OO.CC. in collaborazione con Fusco per la stesura delle relative circolari caricamento dati Sportello Centralino ufficio Pubblicazione sul sito degli atti di competenza

Sezione	Assistente amm.vo	Compiti
AREA PRESIDENZA	FUSCO MARIA ROSARIA ORARIO DI SERVIZIO 30 ore PART-TIME Da lun a ven 7.45/13.45 sab. libero	Mansioni di esclusiva pertinenza: Assistenza e supporto all'Ufficio di Presidenza Filtro, disbrigo ove possibile di comunicazioni e/o problemi in primo impatto (diretto o telefonico per utenze interne ed esterne con la presidenza) Aggiornamento rubriche cartacee ed elettroniche in entrata ed uscita . Disbrigo giornaliero della posta elettronica del dirigente scolastico con inserimento e verifica di impegni e appuntamenti Quotidiani controlli ricerche aggiornamenti e scarico di pubblicazioni telematiche di diversa origine Battitura e co-redazione esecutiva e ordinaria di atti e comunicazioni della presidenza (lettere, convocazioni, circolari, decreti, documenti centrali di istituto quali calendario, Organigramma, impianto generale, programmazione) Corsi Regionali gestione completa della pratica Archiviazione elettronica file di interesse generale e specifico del dirigente scolastico. Classificazione e ordinamento comunicazioni e materiali cartacei del DS Responsabile procedura usi amministrativi degli automezzi con relativa cura anche operativa Verbalizzazione concertazioni di istituto e redazione conseguenti atti Mantenimento ordinato e aggiornato del materiale cartaceo dell'Ufficio di Presidenza. Cura e redazione di atti/strumenti per preparazione redazione e controllo incarichi aggiuntivi di sistema dei docenti (di diretta pertinenza del Ds o per delega del medesimo) Pubblicazione sul sito di comunicazioni varie.

SOSTITUTO DSGA : GIOVANNA UVA (2 posizione economica)

MANSIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE DEGLI UFFICI :

- 1) Passaggio sistematico di comunicazioni/informazioni tra il personale d'ufficio e fra questo ed i collaboratori scolastici
- 2) Al fine di ottimizzare il servizio al bisogno o qualora se ne ravvisi la necessità le attribuzioni possono essere momentaneamente cambiate previa comunicazione orale

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO INTERNO e ESTERNO

Da Lunedì a Sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00
Da lunedì a venerdì, sportello per serale dalle ore 16,00. alle ore 17,00

ORARIO DI RICEVIMENTO TELEFONATE ESTERNE

Da Lunedì a Sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,30

Mansioni COMUNI dell'ASSISTENTE TECNICO

Si riporta il mansionario previsto, secondo il CCNL per il profilo professionale di assistente tecnico Tabella A introdotta con il C.C.N.L. 4/8/95 e modificata dal C.C.N.L. 26/5/99 e precisamente)

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Nell'IS Falcone sono presenti Assistenti Tecnici Sala e Cucina, Assistenti Tecnici Informatici, Fotografici, Chimica.

Sezione	Assistentetecnico	Compiti
ASSISTENTI TECNICI DI CUCINA E SALA	<p><u>MILIA FIORELLA</u> <u>Via Forni</u></p> <p>Da lunedì a venerdì 8.00/14.00 Sabato 10.00/16.00 In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore</p> <p>36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Gestione di via Forni- Catering- Responsabile tenuta schede e registri Haccp- Ordini in raccordo con la sede In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>D'AVERSA ILARIA</u></p> <p>Lunedì 10.30/16.30 sede Da Martedì a sabato 8.00/14.00 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore</p> <p>36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Cura quotidiana del magazzino secco - controllo e gestione prodotto Ordini: lotto 5 e lotto 6 il giovedì e il martedì Responsabilità nell'applicazione nel first in first out – Verifica e ordine attrezzature di cucina – supporto cucina di produzione In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>CARUSO ITALIA</u></p> <p>Da Lunedì a venerdì 10.00/16.00 sede Sabato 8.00/14.00 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore</p> <p>36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza cura quotidiana del magazzino fresco controllo e gestione prodotto Ordini il venerdì –lunedì e mercoledì per frutta e verdura; il venerdì e martedì per carne e pesce; giovedì- martedì per latticini e surgelati ; il martedì salumi e uova. responsabilità nell' applicazione del first in first out pulizia celle – supporto cucina di produzione in comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>NOCERINO GENNARO</u></p> <p>Da Lunedì a giovedì 7.30/13.30 sede Venerdì 10.30/16.30 sede Sabato 8.00/14.00 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore</p> <p>36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Cura quotidiana del magazzino del fresco – controllo e gestione prodotto- Ordini lunedì, mercoledì e venerdì per frutta e verdura martedì e venerdì per carne e pesce martedì e giovedì per latticini e surgelati martedì per salumi ed uova Responsabilità nell'applicazione nel first in first out – Pulizia Celle. In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>

Sezione	Assistente Tecnico	Compiti
ASSISTENTI TECNICI DI CUCINA E SALA	<p><u>CORDELLA MARCO</u></p> <p>Da Lunedì a venerdì 8.00/14.00 sede Sabato 10.30/16.30 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore 36 ORE</p>	<p>Di esclusiva pertinenza cura mezzi : responsabilità pulizia/manutenzioni/pieno/assicurazioni/revisioni /tagliando/controllo e/o sostituzione pneumatici (pulizia ogni 15 gg dentro e fuori utilizzando anche gli strumenti dell'istituto per gli interni) verifica quotidiana e pulizia celle e frigoriferi di servizio laboratorio di produzione- didattica –pasticceria- bar via Matteotti</p> <p>In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>IELPO MATILDE</u></p> <p>Lunedì 8.00/14.00 sede Martedì 8.00/14.00 sede Mercoledì 10.30/16.30 sede Giovedì 8.00/14.00 sede Venerdì 8.00/14.00 sede Sabato 8.00/14.00 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore 36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Tovagliato- attrezzature bar – ristorante e catering anche in magazzino via Matteotti:consegna/riconsegna e controllo ,ordini tovagliato il lunedì e mercoledì ordini per bar (lotto 1-3-11-12) il mercoledì e il giovedì haccp gestione schede e non conformità</p> <p>In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>PANNULLO GRAZIA</u></p> <p>Lunedì 8.00/14.00 sede Martedì 10.30/16.30 sede Mercoledì 8.00/14.00 sede Giovedì 8.00/14.00 sede Venerdì 8.00/14.00 sede Sabato 8.00/14.00 sede In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore 36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Prodotti pulizia (carta puliunto,spugne e affini, guanti in lattice varie misure, detersivo pavimenti,detersivo lavapiatti,detersivo per macchine lavaggio e forni,acido per forni e cappe, sapone lavamani, attrezzatura per pulizia pavimenti ed eventuali): proposta acquisto entro il lunedì; controllo quotidiano disponibilità prodotti nei laboratori – conoscenza schede tecniche per eventuali interventi. ordini il lunedì supporto cucina didattica</p> <p>In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
	<p><u>PISANI MICHELE CHRISTIAN</u></p> <p>Lunedì 8.00/14.00 sede Martedì 8.00/14.00 sede Mercoledì 8.00/14.00 sede Giovedì 10.30/16.30 sede Venerdì 7.30/13.30 sede Sabato 8.00/14.00 In caso di necessità sabato libero con orario giornaliero di 7.12 ore 36 ore</p>	<p>Di esclusiva pertinenza Controllo funzionamento celle/frigoriferi - verifica e controllo etichettatura prodotti trasformati -olio esausto- cura mezzi e guida – supporto cucina didattica</p> <p>In comune con gli altri colleghi: operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione Segnalazione guasti o rotture- controllo merci in ingresso ed in uscita. Compilazione quotidiana scheda laboratori</p>
TUTTI		<p style="text-align: center;"><u>COMPITI QUOTIDIANI</u></p> <p>Controllo e predisposizione laboratori, manutenzione attrezzature , segnalazione guasti o rotture. Controllo merci in ingresso e in uscita Verifica corrispondenza buono ordine peso quantità e descrizione. Predisposizione spesa per attività giornaliera e servizi. Compilazione ceck -list giornaliera e strumentazioni.</p>

<p>MARIORINO MICHELE Resp. Lab. Ricevimento Collaboratore Lab MacWin Lunedì 10.00/17.00 Martedì 10.00/17.00 Mercoledì 10.00/17.00 Giovedì 10.00/17.00 Venerdì 10.00/17.00 Sabato libero Ore 35</p>	<p>Sorveglianza e Manutenzione lab Rapporti giornalieri Assistenza software ricevimento Installazione sw mac Supporto sala regia Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Predisposizione Pc per scrutini (primo quadrimestre, finali ed esami di stato). Supporto EMERGENZE laboratori secondo piano Assistenza pc sala ristorante e ricevimento con Barbaro Assistenza pc in comodato d'uso</p>
<p>TRIVENTI LUIGI Resp. Lab. INFO CAD Lunedì 8.00/14.00 Martedì 8.00/14.00 Mercoledì 12.15/18.15 Giovedì 8.00/14.00 Venerdì 8.00/14.00 Sabato 8.00/14.00 Ore 36</p>	<p>Sorveglianza e Manutenzione lab. - Rapporti giornalieri Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Predisposizione esami ECDL Gestione materiale di laboratorio con relativo inventario Predisposizione Pc per scrutini (primo quadrimestre, finali ed esami di stato). Supporto sala regia Assistenza docenti e manutenzione Pc classi B0 – B1 Verifica quotidiana funzionamento PC/NAS telecamere IP</p>
<p>BARBARO VINCENZO. Resp. Lab. MAC FOTO Resp. Lab. MAC POLI Resp. Lab. 3D Lunedì 8.00/14.00 Martedì 8.00/14.00 Mercoledì 8.00/14.00 Giovedì 8.00/14.00 Venerdì 12.30/18.30 Sabato 8.00/14.00 Ore 36</p>	<p>Sorveglianza e Manutenzione lab Rapporti giornalieri Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico Installazione di pacchetti su Mac Gestione plotter piccolo-plotter grande Assistenza pc sala ristorante e ricevimento con Maiorino Formulazione piano acquisti per manutenzione ordinaria Gestione materiale audio/video (casce, mixer microfoni senza filo...) Predisposizione sala conferenza come da orario Gestione materiale di laboratorio con relativo inventario Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Predisposizione Pc per scrutini (primo quadrimestre, finali ed esami di stato). Piccola manutenzione dell'Istituto su specifiche dell'ufficio tecnico Piccoli interventi hardware straordinari Gestione software 3D</p>
<p>VANZINI PAOLO Off. tecnico progett. e sviluppo Da lunedì a sabato Ore 8.00 – 14.00 Ore 36</p>	<p>Manutenzione sala insegnanti alberghiero - Predisposizione pc per esami Ecdl Richiesta acquisti e/o interventi Supporto logistica (spazi, aule) Gestione esami ecdl con responsabile ecdl - Primo intervento di manutenzione ordinaria Gestione interventi tecnici con aziende esterne - Gestione prenotazioni sala conferenze Manutenzione e gestione password di istituto - Gestione chiavi istituto Predisposizione acquisti di prima urgenza (chiavi, batt., etc.) Gestione archivio Software - intervento e primo soccorso per programmi di segreteria Gestione magazzino informatico, report, scorte e sottoscorte. Gestione manutenzione on line accreditato provincia (per via Forni e v. Matteotti) – gestione guasti Server istituto (active directory, policy e backup) Inventario telematico delle reti (IP) – Gestione, consegne, resi attrezzature e pc in assistenza - registrazione e verifica tempi di consegna. Progettazione nuovi sistemi Predisposizione piano sostituzioni colleghi assenti- rapporti con aziende per assistenza/manutenzione Gestione locker Stampa Badge studenti Sito istituzionale: piccola manutenzione e pubblicazione Stampanti KYOCERA: gestione copie e account Registro elettronico; generazione password e manutenzione Protocollo informatizzato</p>
<p>ROTONDI GIANLUIGI Resp. Lab. Matematica e lab MacWin Lunedì 11.30/17.30 Da Martedì a sabato Ore 8.00/14.00 Ore 36</p>	<p>Sorveglianza e Manutenzione lab. MacWin e lab Matematica Rapporti giornalieri Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Inventario laboratorio . Supporto sala regia Gestione magazzino cartucce - report mensili Gestione aula insegnanti grafico Assistenza docenti e manutenzione pc nella classi piano B2 Consegna, prenotazione e manutenzione carrelli e porta pc con Romeo Gestione straordinaria del laboratorio di fisica con controllo materiale ed inventario Assistenza PC lab fisica</p>

<p><u>GRAZIANO ANDREA</u> Resp. Lab Lingue</p> <p>Lunedì 8.00/14.00 Martedì 11.30/17.30 Mercoledì 8.00/14.00 Giovedì 8.00/14.00 Venerdì 8.00/14.00 Sabato 8.00/14.00 Ore 36</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione Rapporti giornalieri Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico Supporto sala regia Assistenza docenti e manutenzione pc nelle classi piano A2 Assistenza docenti e manutenzione pc nelle classi piano A3 Assistenza pc laboratori disabili piano A3 Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Inventario di laboratorio Predisposizione Pc per scrutini (primo quadrimestre finali ed esami di stato) Assistenza PC lab chimica Assistenza PC ufficio prof Carabelli</p>
<p><u>ROMEO GIOVANNI</u> Resp. Lab.MAC1 E MAC2</p> <p>Lunedì 8/14 Martedì 8/14 Mercoledì 8/14 Giovedì 12.30/18.30 Venerdì 8/14 Sabato 8/14 Ore 36</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione Rapporti giornalieri Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico Gestione materiale di laboratorio e relativo inventario Manutenzione e realizzazione impianti elettrici d'istituto secondo normative definite Cablaggio hardware di rete – supporto uff. tecnico progettazione impiantistica elettrica Responsabile gestione locale magazzino deposito e riparazione Gestione sala regia Gestione materiale audio/video (casse, mixer microfoni senza filo...) Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Consegna, prenotazione e manutenzione carrelli e porta pc con Rotondi Predisposizione Pc per scrutini (primo quadrimestre, finali ed esami di stato) Gestione piano settimanale delle richieste di utilizzo delle attrezzature audio video Gestione materiale audiovisivo, prenotazioni, consegna e ritiro Installazione di pacchetti su Mac Responsabile gestione laboratori per le attività di agenzia grafica</p>
<p><u>CASSARA' FRANCESCA</u></p> <p>Lunedì 8.00/14.00 Martedì 11.00/17.00 Mercoledì 8.00/14.00 Giovedì 12.00/17.00 Venerdì 8.00/14.00 Sabato 8.00/14.00 AULA posa B1.8 Supporto UT Ore 35</p>	<p>Sorveglianza manutenzione lab. Sviluppo /posa - Rapporti giornalieri - Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico Gestione attrezzatura lab. Camera oscura e posa – Gestione macchine fotografiche allievi – Contatti fornitori lab. Foto posa e camera oscura Controllo e verifica congruenza materiale ordine –consegna. – Smaltimento rifiuti in tutte le sedi – Gestione piani di evacuazione in formato digitale . Manutenzioni videocamere e macchine digitali Preparazione badge studenti Utilizzo macchina Duplo Gestione schede di sicurezza materiale- predisposizione con U.T. di gare per acquisto materiale Gestione plotter – gestione stampante 3D -</p>
<p><u>IMBRIACO ERIKA</u> Lunedì 11-17 Martedì 8.00/14.00 Mercoledì 8.00/14.00 Giovedì 8.00/14.00 Venerdì 11.00/17.00 Sabato 8.00/13.00 AULA Posa B1.9 CAMERA Oscura B1.9.1 Supporto UT Ore 35</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione laboratorio fotografia, camera oscura e sala posa Rapporti giornalieri Segnalazione guasti e rotture Inventario lab. Camera oscura aula posa Controllo e verifica congruenza materiale ordine –consegna Gestione cassaforte di sicurezza rischio chimico Utilizzo macchina Duplo Gestione attrezzatura lab. Camera oscura e posa – Gestione macchine fotografiche allievi Manutenzioni videocamere e macchine digitali Gestione plotter – gestione stampante 3D Verbali riunioni dei tecnici</p>
<p><u>TASSONE ANTONIO</u> Da lunedì a sabato 8.00/14.00 36 ore</p>	<p>Sorveglianza e manutenzione laboratorio di chimica e fisica - Rapporti giornalieri - Richiesta acquisti e/o interventi al responsabile ufficio tecnico - Gestioni guasti e rotture Inventario laboratorio - Gestione cassaforte di sicurezza rischio chimico Gestione schede di sicurezza materiale- predisposizione con U.T. di gare per acquisto materiale Collaborazione con RSPP per documento valutazione rischio chimico</p>

L'orario straordinario deve essere autorizzato dal DSGA per iscritto, sia per i Collaboratori sia per gli Assistenti di ogni profilo.

Gallarate 12 ottobre 2018



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sig.ra Annalisa Greco

Visti
il PIANO ATTIVITA' ATA proposto
-le successive modifiche /interazioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LO ADOTTA

Si allega calendario annuale delle ATTIVITA' dei DOCENTI e attività inerenti al RISTORANTE "SAPERI e SAPORI" relativamente all'anno scolastico 2018/2019, al fine di operare gli opportuni slittamenti di orario a copertura dell'apertura dei plessi .

Tutte le attività al di fuori del Piano Attività Docenti saranno riconosciute come lavoro straordinario come da contrattazione d'Istituto.

Il presente piano è costituito da n. 17 pagine.

Il presente piano è da ritenersi valido quale assegnazione delle suddivisione compiti e dei carichi di lavoro, secondo i turni come da prospetti allegati **ed entra in vigore dal 15 ottobre 2018**

Gallarate, 13 ottobre 2018



Dirigente Scolastico
Marina Bianchi

- AFFISSO ALBO d'ISTITUTO

Si ringrazia per la collaborazione e buon lavoro.