KRRI040006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007116 - 18/10/2018 - C23b - Relaz., progr., pi - U

UNIONE EUROPEA

I.P.S.I.A. CROTONE

REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
"ANNA MARIA BARLACCHI"
Via G. Carducci - 88900 C R O T O N E
C.F. N 81004490793
Tel. (0962) 62038 Fax 27344 E-mail krri040006@istruzione.it

PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO - TECNICO - COLLABORATORE SCOLASTICO -

2018/2019

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Prof. ssa Antonella ROMEO
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Dott.ssa Maria IERARDI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE

Prot. 7114/C23 **Crotone, 18/10/2018**

OGGETTO : Proposta Piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 19/04/2018
, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,51,53,55,56,88 e 89;
Visto l'art. 7 CCNL/2005 concernente la progressione economica del personale ATA;
Vista la graduatoria di merito per l'assegnazione del beneficio di cui all'art. 7 del CCNL/2005 sui profili A e B ;
Vista la graduatoria definitiva del personale beneficiario della 2^ posizione stipendiale di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007) sottoscritta in data 25/07/2008;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il Piano dell'offerta formativa ;
Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il regolamento recante norme concernenti il riordino degli Istituti professionali ai sensi dell'art.64 comma 4, del D.L. 112 del 25/06/2008 convertito dalla legge 6/08/2008 n. 133;
Visto il D.P.R. 15/03/2010, n. 87, art. 8, comma 6;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

DISPONE

Per L'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi per attività aggiuntive (intensificazione) e per lavoro straordinario.
Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.
Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture delle sedi;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Numero persone che hanno diritto alla L. 104 che dovranno essere equamente ripartite tra le sedi.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato tenendo conto del bacino di utenza poiché la maggior parte di essi appartiene all'interland crotonese.

A) orario di lavoro individuale / Turnazioni

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane.
2) Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.
3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 , dalle 7,45 alle 13,45 e dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni, l'orario pomeridiano dalle ore 14,00/14,30 sino alle 17,00 /17,30 viene svolto dagli Assistenti Amministrativi per esigenze personali o di servizio e per effetto della flessibilità. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

A2 – ASSISTENTI TECNICI

PLESSO MECCANICO TERMICO E ELETTRONICO
Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, dalle 7,30 alle 14,00 nei giorni in cui è prevista la 6 ora si effettueranno 30 minuti oltre l'orario di servizio (tale eccedenza oraria sarà recuperata nei giorni di sospensione delle attività didattiche);l'orario pomeridiano si può effettuare per cinque giorni settimanali (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

PLESSO ODONTOTECNICO E OTTICO
Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30, dalle 7,30 alle 14,00 nei giorni in cui è prevista la 6 ora si effettueranno 30 minuti oltre l'orario di servizio (tale eccedenza oraria sarà recuperata nei giorni di sospensione delle attività didattiche);l'orario pomeridiano si può effettuare per cinque giorni settimanali (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio antimeridiano dalle 7,30 – 13,45; nei giorni di martedì e giovedì l'uscita è posticipata alle ore 14,30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Le ore eccedenti saranno recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche.
Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, tutti i giorni, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA 2018/2019

ORARIO DI LAVORO					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**AREA**	**DALLE**	**ALLE**	**GIORNI DELLA SETT.**	**ORE SETT.LI**
LONETTO ELISABETTA	PERSONALE	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
PERRI MARIA	PROTOCOLLO	8,00 14,30	14,00 17,30	DA LUNEDI A VENERDI LUNEDI – MERCOLEDI	36
GIGLIOTTI MARIA	DIDATTICA	7,30 14,00	13,30 17,00	DA LUNEDI A SABATO LUNEDI – MERCOLEDI	36
ZITO MARIA ANTONIETTA	PERSONALE	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
LEPERA ROSA	CONTABILITA'	8,00	14,00	DA LUNEDI A SABATO	36

		14,30	17,30	LUNEDI - MERCOLEDI	
CALIGIURI ASSUNTA CATERINA	CONTABILITA'	7,45	13,45	DA LUNEDI A SABATO	36
PUGLIANO FRANCESCO	MAGAZZINO	7,45	13,45	DA LUNEDI A SABATO	36

COLLABORATORI SCOLASTICI	**PLESSO**	**DALLE**	**ALLE**	**GIORNI DELLA SETT.**	**ORE SETT.LI**
FERA GIUSEPPE	SEGRETERIA	7,15	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
PALMIERI ANGELA	SEGRETERIA	7,45	14,00	DA LUNEDI A SABATO	36
BOMBINO ANGELA RITA	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
ESPOSITO ANTONIO	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
RIZZO FAUSTINA	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
CRISAPULLI LIBERATA	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
SPANO' EMIDIO	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
CARVELLI FRANCESCO	PALESTRA	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
LOPEZ FRANCESCO	MECCANICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
ZIZZA ANNA	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
CASTELLITI MICHELE	MECCANICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36

DEMME FRANCESCO	ODO/OTO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
DE PASQUALE NICOLA	ODO/OTO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
COSCO RAFFAELA	ODO/OTO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
NOCE EMILIA GIUSEPPINA	ELETTRONICO	7,30 7,30	13,45 14,30	LUNEDI MERCOLEDI VENERDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36

ASSISTENTI TECNICI	**AREA /**	**DALLE**	**ALLE**	**GIORNI DELLA SETT.**	**ORE SETT. LI**
ANANIA LUIGI	ELETTRONICA	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI- MERCOLEDI-SABATO MARTEDI - GIOVEDI	36
MACRI ETTORE	ELETTRONICA	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI- GIOVEDI SABATO MARTEDI GIOVEDI	36
FACCIUOLO FRANCESCO	ELETTRONICA	7,30 7,30	13,30 14,30	LUNEDI – MERCOLEDI SABATO MARTEDI- GIOVEDI	36
SPEZZANO NICOLA	ELETTRONICA	7,30	13,30	VENERDI- SABATO-LUNEDI	18
GUARASCIO ROSINA	MODA	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI-MERCOLEDI SABATO MARTEDI- GIOVEDI	36
SCIDA MAURIZIO	OTTICO	7,30 7,30	13,30 14,00	GIOVEDI – VENERDI - SABATO GIOVEDI	18
LECHIARA GIANLUCA	OTTICO	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI – MARTEDI - MERCOLEDI MARTEDI	18
PUGLIESE PASQUALE	ODONTOTECNICO	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI- MERCOLEDI-SABATO MARTEDI- GIOVEDI	36

SALERNO SALVATORE	ODONTOTECNICO	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI –MARTEDI – MERCOLEDI MARTEDI	18
GULLA' ANTONIO	ODONTOTECNICO	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI- MERCOLEDI SABATO MARTEDI - GIOVEDI	36
SALERNO PIETRO	MECCANICO	7,30 7,30	13,30 14,00	LUNEDI-MERCOLEDI SABATO MARTEDI- GIOVEDI	36

Per tutto il personale tecnico e collaboratore scolastico, le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite fino a concorrenza del FIS o recuperate nel corso dell'a.s.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei servizi sotto illustrati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.
L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.
Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

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

B1 – Servizi Amministrativi

Premesso che il profilo dell'assistente amministrativo prevede che:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Si dispone la seguente organizzazione in aree distinte di attività e funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
CONTABILITA'	CALIGIURI CATERINA	Gestione OBLO' TIME e pratiche collegate – gestione progetti - predisposizione tabelle di pagamento Modello 770 - Dichiarazione IRAP - PRE - Registro minute spese Organi Collegiali convocazione – gestione contabile pratiche pensioni - Archiviazione documenti Contabili –
	LEPERA ROSA	Gestione informatica assenze – visite fiscali – comunicazione telematiche al tesoro delle assenze - TFR procedura contabile - Pratiche infortuni alunni e docenti - anagrafe delle prestazioni -

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
PERSONALE	ZITO MARIA ANTONIETTA	Gestione contratti – Gestione TFR parte amministrativa - – gestione contratti personale a T.D. - - gestione informatica ricostruzione carriera - Nomine - Assunzioni di servizio- Istruttoria Pratiche immissione in ruolo
	LONETTO ELISABETTA	Inserimento ai sistemi informativi dei servizi pregressi del personale docente e A.t.a – richiesta/invio fascicoli personali – rilascio certificati di servizio personale docente e ata. Nomine varie docenti (assegnazioni classi)- trasmissioni UNILAV- Cessazione del servizio- trasmissione assenze personale docente ed ata alla DPT.

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
DIDATTICA	GIGLIOTTI MARIA MARTUCCI PASQUALE	Gestione delle operazioni connesse agli esami di stato, Esami di idoneità, esami integrativi, esami di qualifica e relativa stampa dei diplomi- rapporti con le ditte - corrispondenza – gestione statistiche relative alle classi terminali - Elenchi vari - tenuta registri (esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati) – Registro tasse alunni- Controllo e verifica assenze –gestione procedura per l'adozione dei libri di testo – gestione scrutini - Elenchi Legge Regionale 62 – Legge 26 diritto allo studio- - Gestione informatica inerente : trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio Nulla osta per il trasferimento e consegna documentazione) – rilascio certificazioni, dichiarazioni e Attestati vari - Iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri) - verifica obbligo scolastico – gestione crediti e debiti formativi – controllo e verifiche assenze - aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo - Conferme titolo di studio – tenuta registri (libro matricola, iscrizioni) gestione elenchi per elezioni OO.CC – gestione statistiche -

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
PATRIMONIO	PUGLIANO FRANCESCO	gestione magazzino - collaborazione con il Direttore Amm.vo e con l'ufficio tecnico nelle procedure d'acquisto (cura in particolare le ordinazioni dei reparti di lavorazione) collaborazione con i responsabili del laboratori - relative statistiche - Registri inventario - revisione periodica dei beni e relativo discarico dei beni inservibili – registro facile consumo.

settore o area	Assistenti amministrativi	compiti
AFFARI GENERALI	PERRI MARIA	Gestione Protocollo digitale - gestione corrispondenza - Catalogazione atti – gestione posta elettronica in entrata ed in uscita –gestione posta intranet e U.S.R. pubblicazioni all'albo pretorio e tenuta Registro – archiviazione atti - tenuta titolario –

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA E' TENUTO A FIRMARE GLI ATTI AMMINISTRATIVI PRODOTTI ED A COLLABORARE CON I COLLEGHI ED IN CASO DI ASSENZAA SVOLGERE, OVE CE NE FOSSE BISOGNO, IL LAVORO DEL COLLEGA ASSENTE SU INDICAZIONE DEL DSGA .

B2 – SERVIZI TECNICI:
Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale tecnico e' articolato su 36 ore settimanali- H 18 per il Part-time e viene svolto su sei giorni settimanali come da prospetto di cui sopra e su tre giorni per il part-time verticale.
Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.

Funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- nel caso di malfunzionamenti delle macchine o provvedono direttamente o informano l'ufficio tecnico per provvedere alla chiamata di un riparatore di zona;

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

ASSISTENTI TECNICI	AREA / laboratorio assegnato	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETT.	ORE SETT. LI
ANANIA LUIGI	ELETTRONICA L9 A26 MULTIMEDIALE	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
SALERNO PIETRO	IMPIANTI TERMICI	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
MACRI ETTORE	ELETTRONICA IMPIANTI L6 ELETTRONCO L7	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
SPEZZANO NICOLA	ELETTRONICA L8 ELETTRONICA L5 ELETTRONICA	7,30	13,30	VENERDI-SABATO-LUNEDI	18
FACCIUOLO FRANCESCO	LABOTORIO AUTOMAZIONE L2 LABORATORIO INFORMATICA A/5	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36 6
GUARASCIO ROSINA	MODA	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36

	LAB MODA L1 – CAD L3				
SCIDA MAURIZIO	OPTOMETRIA LENTI	7,30	13,30	GIOVEDI-VENERDI-SABATO	18
LECHIARA GIANLUCA	OTTICO LAB LENTI OFTALMICHE	7,30	13,30	LUNEDI- MARTEDI-MERCOLEDI	18
PUGLIESE PASQUALE	ODONTOTECNICO- SALA G. LAB ODONTOTECNICO 1	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36
SALERNO SALVATORE	LAB. B006 (ODONT.)	7,30	13,30	LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI	18
GULLA' ANTONIO	ODONTOTECNICO LAB ODONTOTECNICO 2	7,30	13,30	DA LUNEDI A SABATO	36

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Premesso che il profilo del collaboratore scolastico prevede che:

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Ufficio relazioni con il pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia 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 disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. A tal fine si rammenta di osservare scrupolosamente le istruzioni impartite con il vademecum delle pulizie.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, collaborazione con docenti e pers.le di Segreteria - distribuzione e raccolta moduli per alunni, insegnanti e ATA. – assistenza e accompagnamento in ascensore degli alunni disabili durante l'entrata/uscita e a ogni cambio dell'ora, in palestra e nei laboratori al piano terra.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme

	– chiusura scuola e cancelli esterni.

Considerato che:
I vari reparti sono stati già assegnati, tenendo conto degli spazi da pulire come da planimetrie dei due Istituti scolastici, con provvedimento provvisorio Prot. N. 4668/C2 del 31/08/2012. Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. ecc.).
Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola **sempre accogliente e pulita.**

- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Si dispone, pertanto, la seguente organizzazione del personale collaboratore scolastico in plessi e piani, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa:

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
	PLESSO ELETTRONICO E MODA		
PIANO TERRA			
NOCE EMILIA GIUSEPPINA	LAB. ELETTRONICA – V C –V B – BAGNI ALUNNE -META' CORRIDOIO- A TURNO ATRIO	07,30 07,30	13,45 14,30
ESPOSITO ANTONIO	LAB. CHIM. – LAB. FISICA- IV H - BAGNI ALUNNI – META' CORRIDOIO - A TURNO ATRIO – LAB. MODA – LABORATORIO L3.	07,30 07,30	13,45 14,30
PRIMO PIANO			
SPANO' EMIDIO	AULE:N°15-16-17-18- BAGNI UOMINI – CORRIDOIO (ALTEZZA BAGNI) –TERRAZZA – SCALA EMERGENZA DA 1° PIANO A PIANO TERRA-	07,30 07,30	13,45 14,30
ZIZZA ANNA	AULE: N° 14-19 –LAB. INFOMATICA- BIBLIOTECA- VICE PRESIDENZA- BAGNO- ATRIO- TUNNEL- BAGNI DONNE - SCALA DA 1° PIANO A PIANO TERRA (INTERNA CHE PORTA IN SEGRETERIA)	07,30 07,30	13,45 14,30
CRISAPULLI LIBERATA	AULE:N°10-11-12-13-BIDELLERIA-BAGNI DOCENTI- CORRIDOIO(ALTEZZA BAGNI) – SCALA INTERNA DA 1° PIANO A PIANO TERRA-	07,30 07,30	13,45 14,30
SECONDO PIANO			
RIZZO FAUSTINA	I A- II A- III A - V H- UFFICIO TECNICO- CORRIDOIO A TURNO- SCALE E ATRIO A TURNO – BAGNO ALUNNE –BAGNO DOCENTI - SCALE	07,30 07,30	13,45 14,30
BOMBINO ANGELA RITA	I R – II R – III R – IV R – V R - LABORATORIO INFORMATICA- CORRIDOIO A TURNO –BAGNO ALUNNI - SCALE	07,30 07,30	13,45 14,30

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
	PLESSO MECCANICO		
PRIMO PIANO			
LOPEZ FRANCESCO	AULE: II D – II E- III D - SALA INSEGNATI – LAB. IMPIANTI E PANNELLI SOLARI – LAB. INFORMATICO – LAB. TERMICO-BAGNI ALUNNI E DOCENTI – CORRIDOIO-	07,30 07,30	13,45 14,30
SECONDO PIANO			
CASTELLITI MICHELE	AULE: I E- V- E-III E -V D – I D – IV D- ATRIO INGRESSO ESTERNO- ATRIO INGRESSO INTERNO – SCALE INGRESSO DUE RAMPE – SCALE INGRESSO SECONDO PIANO (DUE RAMPE) – PIANO TERZO: DUE RAMPE SCALE	07,30 07,30	13,45 14,30

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
	PLESSO ODONTOTECNICO E OTTICO		
PIANO TERRA			
DE PASQUALE NICOLA	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO + PORTINERIA	07,30 07,30	13,45 14,30
COSCO RAFFAELA	PROVVEDE ALLA PULIZIA: CORRIDOIO PRIMO PIANO E SCALE TUTTE FINO A PIANO TERRA- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI- SCALE EMERGENZA – SORVEGLIANZA INGRESSO	07,30 07,30	13,45 14,30
PRIMO PIANO			
DEMME FRANCESCO	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO	07,30 07,30	13,45 14,30
SECONDO PIANO			
CIAMPA' FILOMENA	PROVVEDE ALLA PULIZIA DELL'INTERO PIANO	07,30 07,30	13,45 14,30

PIANO	LOCALI ASSEGNATI	ORARIO DI SERVIZIO	
		DALLE ORE	ALLE ORE
	UFFICI SEGRETERIA		
FERA GIUSEPPE	PULIZIA LOCALI UFFICI: DIDATTICA, PROTOCOLLO, PERSONALE, CONTABILITA', BAGNI SEGRETERIA UOMINI – ACCOGLIENZA- UTENZA- CENTRALINO – FRONTE OFFICE.	07,15	13,30
PALMIERI ANGELA	ACCOGLIENZA UTENZA- PULIZIA LOCALI DIREZIONE- PRESIDENZA + BAGNO- BAGNI SEGRETERIA DONNE – SCALA ARCHIVIO – FRONTE OFFICE - CENTRALINO	07,45	14,00
PIANO	**LOCALI ASSEGNATI**	**ORARIO DI SERVIZIO**	
		DALLE ORE	ALLE ORE
	PALESTRA E MAGAZZINO		
CARVELLI FRANCESCO	PALESTRA E MAGAZZINO	07,30 07,30	13,45 14,30

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

A tutto il personale ATA, con appositi provvedimenti individuali, verranno impartite le disposizioni concernenti il D.Leg.vo 196/2003 -.Privacy e le disposizioni concernenti le Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

IL DIRETTORE SGA.
Dott.ssa Maria IERARDI

Si propongono, inoltre, i seguenti incarichi:

C- attribuzione nuove posizioni economiche al personale ata (art. 7)

Assistenti Tecnici -
n. 3 coordinatori laboratori macchine (n. 1 coordinatori laboratori elettronica- n. 2 coordinatori laboratori odontotecnici);
n. 1 manutenzione edifici

Collaboratori Scolastici
n. 5 attività di pronto soccorso (n. 1 palestra –plesso meccanico, n. 1 plesso elettronico – moda, n. 2 odontotecnico)
n. 1 attività supporto segreteria

D – Attribuzione incarichi di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta in data 25/07/2008;

- Assistenti Amministrativi
  n. 1 coordinatore area contabile, collaboratore e sostituzione DSGA;
  n. 1 responsabile gestione patrimonio;
  n. 1 responsabile area personale;
  n. 1 responsabile pratiche personale docente e ata;
- Assistenti Tecnici -
  n. 1 coordinatore laboratori informatica ed aule multimediali e supporto tecnologico uffici di segreteria;

E – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici:
N. 1 Assistenti Amministrativi compenso lordo € 1.200,00
da liquidarsi con i fondi degli incarichi specifici
n. 1 coordinatore area alunni
N. 1 Collaboratori Scolastici compenso lordo € 600,00
n. 1 attività di supporto area alunni

Si propongono i seguenti responsabili di servizi da retribuire con il fondo d'Istituto:

N. 1 Assistenti Amministrativi compenso lordo € 1.200,00:
n. 1 responsabile codice in materia di protezione dati personali D.L. 196/03;

N. 1 Collaboratore scolastico compenso lordo 1.500,00:
n. 1 attività di gestione servizi esterni;

Si propongono, inoltre, n. 13 referenti antincendio da retribuire con il fondo d'Istituto, nella misura di n. 20 ore forfetarie:

n. 2 meccanica;

n. 3 odontotecnico/ottico ;
n. 5 elettronico;
n. 1 palestra e magazzino.
n. 2 uffici segreteria.

– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)
L'intensificazione delle prestazioni è prevista per la sostituzione dei colleghi assenti e per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali previo formale provvedimento.

IL DIRETTORE SGA.
Dott.ssa Maria IERARDI