



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

Ordinamento Liceale: Classico – Liceo Scientifico e opzione Scienze Applicate – Liceo Scienze Umane opzione  
Economico Sociale –Liceo Linguistico

Ordinamento Tecnico: I.T.E.: Amministrazione, Finanza, Marketing – Turistico

Presidenza – Segreteria Via F. Biondo –84085- Mercato San Severino (SA) – Tel. /Fax 089-821214

pec: [sais00100b@pec.istruzione.it](mailto:sais00100b@pec.istruzione.it) e mail: [sais00100b@istruzione.it](mailto:sais00100b@istruzione.it)

C.F. 80047310653 – CCP n. 14297840

[www.isisvirgilio.gov.it](http://www.isisvirgilio.gov.it)

I.I.S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-MERCATO S. SEVERINO  
Prot. 0005637 del 23/11/2017  
07-01 (Uscita)

Al D.S.G.A.  
Al Personale ATA  
All'Albo  
LORO SEDI

OGGETTO: Adozione Piano delle Attività di Lavoro del personale ATA per l'A.S. 2017/2018

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTI** gli artt. n. 14 e 16 del D.P.R. n. 275/1999;

**VISTO** l'art. n. 53 del vigente C.C.N.L.–Comparto Scuola–che attribuisce al direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;

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

**VISTO** il D. Lgs. N. 150 del 27/10/2009;

**VISTA** la bozza del Piano Triennale del Offerta Formativa;

**VISTA** la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 20 NOVEMBRE 2017;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**RITENUTA** la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

**si adotta**

il Piano delle attività del personale ATA per l'anno 2017/18.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA LUIGIA TRIVISONE  
FIRMATO DIGITALMENTE



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE**

**Ordinamento Liceale: Classico – Liceo Scientifico e opzione Scienze Applicate – Liceo Scienze Umane opzione  
Economico Sociale –Liceo Linguistico**

**Ordinamento Tecnico: I.T.E.: Amministrazione, Finanza, Marketing – Turistico**

**Presidenza – Segreteria Via F. Biondo –84085- Mercato San Severino (SA) – Tel. /Fax 089-821214**

**pec: [sais00100b@pec.istruzione.it](mailto:sais00100b@pec.istruzione.it) e mail: [sais00100b@istruzione.it](mailto:sais00100b@istruzione.it)**

**C.F. 80047310653 – CCP n. 14297840**

**[www.isisvirgilio.gov.it](http://www.isisvirgilio.gov.it)**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,53,54,55,56,58,62,84,85,88,89;
- Visto l'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2017;
- Viste le sequenze contrattuali del 25/07/2008 e del 20/10/2008;
- Visto l'Accordo Nazionale del 18/11/2009 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009;
- Visto l'organico del personale ATA a.s. 2017/2018;
- Visto il CCNL 7.12.05, con particolare riferimento agli artt. 5,7 e 9;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche e delle condizioni di salute(debitamente documentate) del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
- Considerata l'assegnazione in deroga di 1 unità di assistente amministrativo(DI FILIPPO Alfonso) per adeguamento organico di diritto all'organico di fatto da parte dell'A.T. di Salerno,
- Considerato che sono stati assegnati a questa scuola n. 5 unità ex LSU gestiti dalla Ditta MANITAL,

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a. s. 2017/18.

Il piano proposto comprende cinque aspetti:

Risorse umane

- A. assegnazione alle sedi;
- B. la prestazione dell'orario di lavoro;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici – Posizioni Economiche;



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

F. formazione.

**A. RISORSE UMANE**  
**ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA**

**N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Numero	Cognome	Nome	CONTRATTO	Orario settimanale
1	FIMIANI	SILVESTRO	I.T.I. –Titolare	36

**N. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Numero	Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale
1	CATAPANO	ANTONIO	I.T.I. –Titolare	36
2	CITRO	EUGENIA	I.T.I. –Titolare	36
3	DI FILIPPO	ALFONSO	I.T.I. – Posto in deroga	36
4	IANNONE	MARIA	I.T.I. –Titolare	36
5	MONTELEONE	VINCENZO	I.T.I. –Titolare	36
6	SABATINO	DOMENICO	I.T.I. –Titolare	36
7	SALVATI	ANTONIETTA	I.T.I. –Titolare	36
8	SALVATI	ALDO FRANCO	I.T.I. –Titolare	36

**N. 4 ASSISTENTI TECNICI**

numero	Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale	AREA
1	FALCO	CARMINE	I.T.I. –Titolare	36	AR01
2	GIAQUINTO	GIUSEPPE	I.T.I. –Titolare	36	AR02
3	RAUCCI	DOMENICO	I.T.I. –Titolare	36	AR02
4	RUSSO	ANTONELLA	I.T.I. – Titolare	36	AR02

**N. 9 COLLABORATORI SCOLASTICI**

numero	Cognome	Nome	Contratto	Orario settimanale
1	ALBANO	GIUSEPPE	I.T.I. –ASS. PROVV	36
2	BOTTA	FELICIA	I.T.I. - Titolare	36
3	D'AURIA	CARMELA	I.T.I. - Titolare	36
3	GIORDANO	VITTORIO	I.T.I. –Titolare	36
4	MALVICINI	GIACOMINA	I.T.I. –Titolare	36
5	MELFI	ANNA	I.T.I. –Titolare	36
6	NAPOLI	ROSA	I.T.I. –Titolare	36
7	RISI	ANTONIO	I.T.I. –Titolare	36
8	SALVATI	LUCIA	I.T.I. –Titolare	36
9	SOMMA	ROCCO	I.T.I. –Titolare	36

**B. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI**

propongo che nelle sedi, vengano assegnate le seguenti unità di personale:

- 1) sede **LICEO VIA BIONDO**:
  - n. 2 unità di Assistenti Tecnici
  - n. 5 unità di Collaboratori Scolastici
- 2) sede **ITE DI PANDOLA**:
  - n. 1 unità di Assistente Tecnico
  - n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
- 3) sede di **CARIFI**:
  - n. 1 unità di Assistente Tecnico due giorni (lunedì-giovedì)
  - n. 1 unità di Collaboratore Scolastico tre giorni (martedì- mercoledì- venerdì)



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

4) sede **LICEI EX TRIBUNALE:** - n. 1 unità di Assistente Tecnico tre giorni (martedì- mercoledì- venerdì)

Collaboratore Scolastico due giorni (lunedì-giovedì)

- n. 1 unità di

5) sede **UFFICI DI SEGRETERIA:** - n. 8 unità di Assistenti Amministrativi

### C. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di servizio dell'istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.O.F e delle riunioni degli Organi Collegiali:

#### ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO:

- 1) sede **LICEO VIA BIONDO:** da lunedì a venerdì: dalle ore 07,15 alle ore 18,00
- 2) sede **ITE DI PANDOLA:** da lunedì a venerdì: dalle ore 07,15 alle ore 14,15  
martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00
- 3) sede di **CARIFI:** da lunedì a venerdì: dalle ore 07,15 alle ore 14,00
- 3) sede **LICEI EX TRIBUNALE:** da lunedì a venerdì: dalle ore 07,15 alle ore 14,00
- 4) sede **UFFICI DI SEGRETERIA** da lunedì a venerdì: dalle ore 07,15 alle ore 14,45  
martedì e giovedì dalle ore 14,45 alle ore 18,00

#### ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico :

- martedì - giovedì: dalle ore 10.30 alle ore 12.30
- martedì - giovedì: dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

In quest'anno scolastico l'orario di lavoro è svolto su cinque giorni settimanali.

All'interno dell'orario di lavoro è prevista una fascia flessibile.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, plurisetimanale).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

#### ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario settimanale 36 ore distribuito su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:

**Fascia n. 1:** ore 7,12 giornaliere. Entrata alle ore 07,15 uscita alle ore 14,27 senza rientro pomeridiano (n. 1 unità)

**Fascia n. 2:** ore 6,45 giornaliere. Entrata alle ore 07,15 uscita alle ore 14,00 con 1 rientro pomeridiano di ore 2,15 minuti (n. 2 unità)

**Fascia n. 3:** ore 6,45 giornaliere. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 14,15 con 1 rientro pomeridiano di 2 ore e 15 minuti (n. 2 unità)



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

**Fascia n. 4:** ore 6,00 giornaliere. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno (n. 2 unità)

**Fascia n. 5:** ore 6,45 giornaliere. Entrata alle ore 07,50 uscita alle ore 14,35 con 1 rientro pomeridiano di 2 ore e 15 minuti (n. 1 unità)

Flessibilità di 15 minuti dopo l'orario di entrata previsto per le fasce n.ri 1-2 con corrispondente uscita

Flessibilità di 15 minuti prima e dopo l'orario previsto per le fasce n.ri 2-3-4-5 con corrispondente uscita

Nel periodo estivo dal 02/07/2018 il personale amministrativo svolgerà l'orario di servizio per ore 7,12 su 5 giorni settimanali.

I collaboratori scolastici, tenuto conto dello svolgimento degli Esami di Stato, dal 16/07/2018 svolgerà l'orario di servizio per ore 7,12 su 5 giorni settimanali.

### ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

Orario settimanale 36 distribuito su 5 giorni settimanali come di seguito specificato:

#### **LICEI VIA BIONDO**

**N. 1 unità** orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30.

Il Martedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00

**Rientro nella giornata di Martedì AL PLESSO DI LICEI - dalle ore 14,30 alle ore 17,00**

**N. 1 unità** orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì.

Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30

Il Giovedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00

**Rientro nella giornata del Giovedì AL PLESSO LICEI- dalle ore 14,30 alle ore 17,00.**

#### **LICEI CARIFI**

n. 1 unità per n. 2 gg. laboratorio LICEO Carifi(stessa unità del TRIBUNALE)

orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni settimanali dal LUNEDI' al VENERDI'

Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,42 alle ore 14,57.

#### **LICEI EX TRIBUNALE**

n. 1 unità per 3 gg. LICEO ex Tribunale(martedì-mercoledì-venerdì) e n. 2 gg. a Carifi(lunedì e venerdì)

orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni settimanali dal LUNEDI' al VENERDI'

Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,42 alle ore 14,57.

#### **ITE PANDOLA**

**N. 1 unità** orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30.

Il Martedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00.

**Rientro nella giornata del MARTEDI' AL PLESSO DI PANDOLA alle ore 14,30 alle ore 17,00**

**Per gli assistenti tecnici la flessibilità è riconosciuta salvo copertura degli orari di laboratorio.**

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario ordinario è di n. 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni così distribuito:

#### **LICEI VIA BIONDO**

**N. 5 unità** osservano l'orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,00 alle ore 14,15.

Un solo giorno a settimana fisso o a rotazione entrata alle ore 07,30 uscita alle 13,30 e rientro dalle ore 14,00 alle ore 17,00.



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

I GIORNI PREVISTI PER IL RIENTRO SONO:

LUNEDI'	n. 1 unità
MARTEDI'	n. 1 unità
MERCOLEDI'	n. 1 unità
GIOVEDI'	n. 1 unità
VENERDI'	n.1 unità

### LICEI EX TRIBUNALE

**N. 1 unità** osserva l'orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimanale dal lunedì al giovedì.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,00 alle ore 14,15.

**IL VENERDI'** osserverà il seguente orario: dalle 07,30 alle 13,30 con rientro pomeridiano presso il plesso di Pandola dalle ore 14,00 alle ore 17,00 .

**N. 1 unità** osserva l'orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 2 giorni settimanali: lunedì e giovedì.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42.

### LICEI CARIFI

**N. 1 unità** osserva l'orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,00 alle ore 14,15.

**N. 1 unità** osserva l'orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 3 giorni settimanali: martedì-mercoledì-venerdì.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42.

### ITE PANDOLA

**N. 1 unità** osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 5 giorni settimanali.

Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42

**N. 1 unità** osserva l'orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07,35 alle ore 14,20. Flessibilità: Entrata dalle ore 07,35 alle ore 07,50 corrispondente uscita dalle 14,20 alle ore 14,35.

**IL MARTEDI'** osserverà il seguente orario dalle ore 08,00 alle ore 14,00 con rientro al plesso di **PANDOLA** dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

La flessibilità è riconosciuta solamente prendendo opportuni accordi con i colleghi al fine di garantire la presenza di almeno una persona all'inizio e alla fine della fascia di servizio e la sorveglianza degli alunni in ingresso e in uscita.

### Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con striatura del badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi e uscite per motivi di servizio autorizzate. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

Si ribadisce che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.

**La flessibilità d'orario non può determinare per ciascun dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore e un credito superiore alle 6 ore.**

### Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora.

**Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto o compensando con recuperi.**

### Permessi Brevi orari e recuperi





## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **Ore eccedenti oltre il normale orario di lavoro (straordinario)**

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

### **Chiusura prefestivi**

**La chiusura della scuola nei giorni prefestivi viene prevista per i giorni :**

- 02/11/2017
- 30/04/2018
- 14/08/2018

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il recupero dei prefestivi avverrà secondo il seguente criterio:

- a. Compensazione con ore a credito mensili;
- b. Ore eccedenti autorizzate oltre l'orario di lavoro ordinario (straordinario)
- c. Ferie e festività soppresse.

Il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

### **Ferie e Festività soppresse**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro il 30 APRILE. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, durante i mesi di Luglio e Agosto. Il piano di ferie entro il 30 MAGGIO verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste con domanda scritta, almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza in servizio almeno del numero di unità sotto indicato:

- n. 2 collaboratori scolastici
- n. 2 assistenti amministrativi

### **Contingente minimo in caso di sciopero**



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

I servizi indispensabili ed i contingenti di personale sono previsti dalla contrattazione di istituto.

<b>SERVIZI ESSENZIALI</b>	<b>CONTINGENTI (accordo nazionale)</b>
Qualsiasi esame e scrutini finali	un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, <ul style="list-style-type: none"> <li>• un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li> <li>• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> </ul>

### **D. PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI AI COMPITI**

Nell'assegnazione dei compiti saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- a. rotazione sulla base della disponibilità
- b. delle attitudini
- c. delle capacità del personale;

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

I lavori verranno assegnati in modo equo a tutto il personale.

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente.

Al disbrigo della corrispondenza provvede il Direttore, soprattutto nel senso di farla protocollare e di assegnare quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria.

Per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Tecnico sarà tenuto in considerazione quanto prevede l'art. 4 del DM 201 del 10.8.2000 e s.i.m.

- 1) **Assistenti Amministrativi**
  - n. 1 unità Protocollo Informatizzato, Archivio, Affari generali
  - n. 3 unità Ufficio Alunni
  - n. 2 unità Ufficio Personale
  - n. 1 unità Ufficio Contabilità
  - n. 1 unità Ufficio Acquisti e Magazzino
  
- 2) **Assistenti Tecnici :**
  - n. 2 unità laboratorio LICEO di via Biondo;
  - n. 1 unità laboratorio ex Tribunale e LICEO Carifi;
  - n. 1 unità laboratorio ITE di Pandola;
  
- 3) **Collaboratori Scolastici LICEO via Biondo:**
  - n. 3 unità piano terra
  - n. 2 unità primo piano
  
- 4) **Collaboratori Scolastici ITE PANDOLA :**
  - n. 1 unità piano terra
  - n. 1 unità primo piano
  
- 5) **Collaboratori Scolastici LICEO Carifi:**
  - n. 1 unità per 5 giorni settimanali
  - n. 1 unità per tre giorni settimanali
  
- 6) **Collaboratori Scolastici LICEO ex Tribunale:**
  - n. 1 unità per 5 giorni settimanali
  - n. 1 unità per 2 giorni settimanali





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

**D1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Sezione	Unità	Incaricati	Compiti
Alunni	3	<p><b>CATAPANO ANTONIO</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b>  <b>Fascia n. 3:</b>                      ore 6,45 giornaliera. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 14,15 con 1 rientro pomeridiano di 2 ore e 15 minuti -<b>Giovedì</b></p> <p><b>Sostituito in caso di assenza dal sig. Monteleone Vincenzo</b></p> <p><b>MONTELEONE VINCENZO</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO:</b>  <b>Fascia n. 4:</b>                      ore 6,00 giornaliera. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.  <b>Martedì e Giovedì</b></p> <p><b>Sostituito in caso di assenza dal Sig. Catapano Antonio</b></p>	<p><b>Classi di competenza:</b>  <b>LICEO CLASSICO - intero corso A e -1<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>B</b>  <b>LICEO SCIENTIFICO – intero corso S – 2<sup>^</sup> U</b>  <b>Classi articolate: 5<sup>^</sup>GF-</b>  <b>LICEO SCIENZE UMANE: intero corso D – 2<sup>^</sup>G</b>                      Collaborazione con il D.S.G.A</p> <p>Iscrizione alunni. -Informazione interna ed esterna - richiesta e trasmissione fascicoli - gestione corrispondenza con le famiglie - -corsi di recupero e sostegno - orientamento alunni - corsi extrascolastici - scrutini ed esami (integrativi, idoneità, preliminari e di maturità) -gestione statistiche (SAPC00101P) — certificazioni varie — adozioni libri di testo - gestione stages -collaborazione docenti funzioni obiettivo per monitoraggio alunni - tasse scolastiche — domande fornitura libri di testo e borse di studio</p> <p>Carta dello studente. Abbinamento materie alle classi e materie ai docenti per scrutini elettronici. Scuola in chiaro(SAPC00101P). Invalsi.. Certificati delle competenze . Inizializzazione classi anno successivo alunni web. Protocollo documenti in entrata e uscita GECODOC alunni.</p> <p>Viaggi di istruzione: elenchi alunni e acquisizione dichiarazioni genitori.Front office</p> <p><b>COMPITI DI ESCLUSIVA COMPETENZA PER TUTTE LE CLASSI DELL'ISTITUTO :</b> gestione registro matricolare, registro delle iscrizioni, stampe diplomi e relativi allegati, registro generale dei voti, infortuni alunni, organici. Stesura Circolari (escluse O.C. e alunni H), trasmissione per pubblicizzazione sul sito e trasmissione sede Licei e Carifi. Inizializzazione programma libri di testo e invio AIE.</p> <p><b><u>Per eventuali attività non prevedibili si considerano assegnate per le classi di competenza.</u></b></p> <p><b>Classi di competenza:</b>  <b>LICEO SCIENTIFICO : intero corso T</b>  <b>LICEO SCIENZE APPL.: intero corso V</b>  <b>LICEO LINGUISTICO: intero corso L – 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>4<sup>^</sup>M</b>  <b>I.T.C.-I.T.E. : intero corso A - 2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>-4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup>B</b>                      Collaborazione con il D.S.G.A</p> <p>Iscrizione alunni. -Informazione interna ed esterna - richiesta e trasmissione fascicoli - gestione corrispondenza con le famiglie - -corsi di recupero e sostegno - orientamento alunni - corsi extrascolastici - scrutini ed esami (integrativi, idoneità, preliminari e di maturità) -gestione statistiche (SATD00101N) — certificazioni varie — adozioni libri di testo - gestione stages -collaborazione docenti funzioni obiettivo per monitoraggio alunni - tasse scolastiche — domande fornitura libri di testo e borse</p> <p>Carta dello studente. Abbinamento materie alle classi e materie ai docenti per scrutini elettronici. Scuola in chiaro(SATD00101N). Invalsi.. Certificati delle competenze . Viaggi di istruzione: elenchi alunni e acquisizione dichiarazioni genitori. Inizializzazione classi anno successivo alunni web. Protocollo documenti in entrata e uscita GECODOC alunni. Front office.</p> <p><b>COMPITI DI ESCLUSIVA COMPETENZA PER TUTTE LE CLASSI DELL'ISTITUTO</b>  <b>organico e pratiche portatori di handicap tutte le tipologie (- -elezioni RSU - gestione organi collegiali - Trasmissione circolari sede Pandola ed ex Tribunale.</b></p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

	<p><b>SALVATI ANTONIETTA ORARIO DI LAVORO: Fascia n. 4:</b> ore 6,00 giornaliere. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 13,30 con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno. <b>Martedì e Giovedì</b></p>	<p><b>Modulistica alunni e relative variazioni.</b> <b><u>Per eventuali attività non prevedibili si considerano assegnate per le classi di competenza.</u></b></p> <p>Collaborazione con il D.S.G.A Predisposizione posta per inoltro ufficio postale. Collaborazione ufficio alunni, protocollo e vicepresidenza. Front office.</p>
--	--	--



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

Area Personale	2	<p>Amministrazione del personale – Decentramento amministrativo:</p> <p><b>CITRO EUGENIA</b> pratiche relative al personale <b>Docente ed ATA dalla lettera A alla lettera L</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b> <b>Fascia n. 3:</b> ore 6,45 giornaliera. Entrata alle ore 07,30 uscita alle ore 14,15 con 1 rientro pomeridiano di 2 ore e 15 minuti <b>Martedì</b> <b>Sostituita in caso di assenza dal sig. DI FILIPPO Alfonso</b></p> <p><b>DI FILIPPO ALFONSO</b> pratiche relative al personale <b>Docente ed ATA dalla lettera M alla lettera Z</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO:</b> <b>Fascia n. 2:</b> ore 6,45 giornaliera. Entrata alle ore 07,15 uscita alle ore 14,00 con 1 rientro pomeridiano di ore 2,15 minuti . <b>Martedì</b></p> <p><b>Sostituito in caso di assenza dalla sig.ra CITRO Eugenia</b></p>	<p>Collaborazione con il D.S.G.A. Pratiche di riscatto, computo e valutazione servizi ai fini della pensione e buonuscita, legge 29/79, Fondo ESPERO. Ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica.Cura dell'istruttoria pratiche pensione di inidoneità o di invalidità. SIDI. UNILAV personale di ruolo.Gestione rapporto di lavoro immessi in ruolo: costituzione, conferma in ruolo e passaggi, relazioni periodo di prova.Istruttoria pratiche cessazione dal servizio docenti ed ATA. Rapporti R.T.S, INPS-EX INPDAP e Ambito Territoriale .Certificati di servizio del personale. Pratiche cessioni e piccolo prestito.. Trasmissione fascicoli personali docenti di ruolo e non di ruolo. Pratiche infortuni sul lavoro del personale. Esami di Stato ( modelli , ES-0 ES1ed ES-C). Protocollo documenti in entrata e uscita GECODOC personale. Lettura Posta GECODOC di competenza.Front office.</p> <p><b>COMPITI DI ESCLUSIVA COMPETENZA</b> Collaborazione con il D.S.G.A per la predisposizione piano di lavoro ATA. Ordini di servizio ATA provvisori e definitivi-incarichi specifici - Posizioni Economiche ATA. Collaborazione con DS predisposizione Organico personale docente ed ATA e Religione. Gestione organico ATA, inserimenti dati SIDI .Gestione graduatorie annuali definitive di istituto supplenze docenti ed ATA, pubblicazione e rettifiche ed aggiornamenti. Convocazione supplenze Docenti e ATA. Rapporto di lavoro docenti e ATA a T.D.: Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione, inserimento SIDI .Tenuta registro contratti supplenti. Predisposizione stipendi supplenti nuova procedura. Ferie non godute supplenti brevi. Predisposizione TFR. Collaborazione colleghi di area. Front office.</p> <p><b>COMPITI DI ESCLUSIVA COMPETENZA</b> Gestione assenze di tutto il personale(visite fiscali, decreti malattia, SIDI). Ferie non godute supplenti annuali. Scioperi e assemblee sindacali. Gestione beneficiari Legge104/92, domande part time, permessi motivi di studio, pratiche assegni nucleo familiare,, autorizzazione libere professioni, decreti assegnazioni ore aggiuntive di insegnamento. Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA(incarichi, tenuta registri). Nomine docenti e ATA per corsi di formazione e aggiornamento. Gestione password registro elettronico docenti. Gestione domande trasferimenti docenti ed ATA.. Pratica assicurazione del personale. Rapporti con le altre scuole: impegni docenti. Gestione ex LSU – MANITAL .Collaborazione colleghi di area . Front office.</p>
----------------	---	--	--



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

<p>Area Contabilità e Magazzino</p>	<p>1</p>	<p><b>SALVATI ALDO FRANCO</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO:</b></p> <p><b>Fascia n. 2:</b> ore 6,45 giornaliera. Entrata alle ore 07,15 uscita alle ore 14,00 con 1 rientro pomeridiano di ore 2,15 minuti . <b>Martedì</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b></p> <p><b>Sostituito in caso di assenza dal DSGA</b></p>	<p>Collabora con il D.S.G.A. per la predisposizione del programma annuale, del conto consuntivo. Variazioni e storni di bilancio.</p> <p>Predisposizione schede finanziarie, rilevazione oneri, trasmissione dai gestionali mensili del programma annuale, mandati di pagamento e reversali d'incasso – rapporti con L'Istituto cassiere.</p> <p>Tenuta registro c/c postale: registrazioni e verifica saldi. Rapporti con Poste Italiane</p> <p>Predisposizione pagamenti programma emolumenti e comunicazione al POS :</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali .</p> <p>Registro contratti</p> <p>Preparazione atti per determina Commissioni esami di stato</p> <p>Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali.</p> <p>Certificazione dei crediti.</p> <p>Verifica estratti conto Banca d'Italia.</p> <p>Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, PRE96, ecc.)</p> <p>Versamenti contributi assistenziali e previdenziali ; F24</p> <p>Liquidazione competenze al personale interno ed esterno dei vari progetti POF.</p> <p>Rendiconto delle attività e dei progetti</p> <p>Viaggi di istruzione: verifica pagamenti alunni, pagamenti fornitori.</p> <p>Rilevazioni SIDI. AMICA</p> <p>-Archiviazione degli atti relativi alla gestione finanziaria</p> <p>Studio di nuovi software gestionali applicativi.</p> <p>Gestione fatture elettroniche: protocollazione, assunzione in bilancio . Protocollazione documenti in entrata e uscita GECODOC contabilità. Front office.</p>
<p>Area Protocollo Informatizzato, Affari Generali e Archivio</p>	<p>1</p>	<p><b>SABATINO DOMENICO</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b></p> <p><b>Fascia n. 1:</b> ore 7,12 giornaliera Entrata alle ore 07,15 uscita alle ore 14,27 senza rientro pomeridiano</p> <p><b>Sostituito in caso di assenza dalla sig.ra Iannone Maria</b></p>	<p>Collaborazione e sostituzione del D.S.G.A per scarico posta con applicativo GECODOC. Scarico posta Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale ed altri siti istituzionali. Protocollazione posta cartacea. Pubblicazione atti in Albo pretorio, sul sito web e amministrazione trasparente. Collaborazione per attività inerenti Scuola Polo-Rete di scuola, di ambito e Sicurezza. Adempimenti amministrativi sicurezza sul lavoro(DVR).</p> <p>Rapporti con Enti Locali(Comune, Provincia),</p> <p>Collaborazione Ufficio Personale per trasmissione fascicoli personali e verifica del personale assente in Argo Personale in assenza della sig.ra Citro E. e del sig. Di Filippo A. Front Office.</p>
<p>Area Acquisti e Magazzino</p>	<p>1</p>	<p><b>IANNONE MARIA</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO:</b></p> <p><b>Fascia n. 5:</b> ore 6,45 giornaliera. Entrata alle ore 07,50 uscita alle ore 14,35 con 1 rientro pomeridiano di 2 ore e 15.</p> <p>Giovedì</p> <p><b>Sostituita in caso di assenza dal sig. Sabatino Domenico</b></p>	<p>Collaborazione con DSGA per pratica inventario beni mobili(beni propri, dello Stato e Comune). Documento RAV.</p> <p>Viaggi di istruzione: raccolta proposte docenti, predisposizione bando, redazione prospetti comparativi, decreti di aggiudicazione, nomine docenti.</p> <p>Acquisti materiale con procedura prevista per legge( Richieste preventivi, predisposizione quadri comparativi delle offerte e stesura degli ordini). Rapporti Università (Convenzioni Progetti PTOF).Tenuta registro del magazzino (carico, scarico).</p> <p>Gestione della consegna del materiale. Rapporti con i fornitori.</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

**D2 – SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI:**

**Gli assistenti tecnici espletteranno le proprie mansioni in 36 ore settimanali delle quali 24 ore di collaborazione didattica**

**con presenza in laboratorio e 12 ore settimanali per effettuare la ordinaria manutenzione del laboratorio**

area	u	incaricato	Compiti
<p><b><u>LICEO</u></b> <b><u>EXTRIBUNALE</u></b></p> <p><b>AR02</b> <b>INFORMATICA</b></p> <p><b>3 GIORNI</b> <b>MARTEDI'</b> <b>MERCOLEDI' –</b> <b>VENERDI'</b></p> <p><b><u>LICEO CARIFI</u></b></p> <p><b>AR02</b> <b>INFORMATICA</b></p> <p><b>2 GIORNI</b> <b>LUNEDI'-</b> <b>GIOVEDI'</b></p>	1	<p><b>GIAQUINTO</b> <b>GIUSEPPE</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b> orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 per cinque giorni settimanali dal LUNEDI' al VENERDI' Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,42 alle ore 14,57.</p> <p>Sostituito da Russo Antonella</p>	<p>Apertura, gestione e chiusura de laboratorio assegnato.</p> <p>Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, preparazione del materiale per le esercitazioni, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Collaborazione sito web, scuola Next .Proposte e acquisti del materiale tecnico, scientifico e sussidi didattici e relativo collaudo ove previsto . Ritiro delle schede inventario dall'Ufficio. Comunicazione all'ufficio patrimonio delle dotazioni(comprese fotocopiatrici) non funzionanti o da riparare redigendo la richiesta. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o assegnato e della segreteria. Supporto tecnico ai collaboratori del Dirigente nella stesura di avvisi. Collaborazione con DSGA per pratica inventario.</p>
<p><b><u>ITE PANDOLA</u></b> <b>AR02</b> <b>INFORMATICA</b></p>	1	<p><b>RAUCCI</b> <b>DOMENICO</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b> orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì Flessibilità: Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30. Il Martedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00. Rientro nella giornata del MARTEDI' AL PLESSO DI PANDOLA dalle ore 14,30 alle ore 17,00</p> <p>Sostituito da Russo</p>	<p>Apertura, gestione e chiusura de laboratorio assegnato.</p> <p>Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, preparazione del materiale per le esercitazioni, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Collaborazione sito web, scuola Next .Proposte e acquisti del materiale tecnico, scientifico e sussidi didattici e relativo collaudo ove previsto. Comunicazione all'ufficio patrimonio delle dotazioni(comprese fotocopiatrici) non funzionanti o da riparare redigendo la richiesta.. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o assegnato e della segreteria. Supporto tecnico ai collaboratori del Dirigente nella stesura di avvisi. Collaborazione con DSGA per pratica inventario.</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

<b>LICEO VIA BIONDO</b>	Antonella	
<b>AR02 INFORMATICA</b>	<p><b>1 RUSSO ANTONELLA</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b> orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì. Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30 Il Giovedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00 <b>Rientro nella giornata del Giovedì AL PLESSO LICEI- dalle ore 14,30 alle ore 17,00.</b></p> <p><b>Sostituita da Falco Carmine</b></p>	<p>Apertura, gestione e chiusura de laboratorio assegnato. Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, preparazione del materiale per le esercitazioni, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Collaborazione sito web, scuola Next . Proposte e acquisti del materiale tecnico, scientifico e sussidi didattici e relativo collaudo ove previsto . Comunicazione all'ufficio patrimonio delle dotazioni(comprese fotocopiatrici) non funzionanti o da riparare redigendo la richiesta. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o assegnato e della segreteria. Supporto tecnico ai collaboratori del Dirigente nella stesura di avvisi. Collaborazione con DSGA per pratica inventario.</p>
<b>AR08 FISICA</b>	<p><b>1 FALCO CARMINE</b></p> <p><b>ORARIO DI LAVORO</b> orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,15 nei giorni Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì Flessibilità :Entrata dalle ore 07,30 alle ore 07,45 corrispondente uscita dalle 14,15 alle ore 14,30. Il Martedì orario antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,00 <b>Rientro nella giornata di Martedì AL PLESSO DI LICEI - dalle ore 14,30 alle ore 17,00</b></p>	<p>Apertura, gestione e chiusura de laboratorio assegnato. Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, preparazione del materiale per le esercitazioni, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche. Collaborazione sito web, scuola Next . Proposte e acquisti del materiale tecnico, scientifico e sussidi didattici e relativo collaudo ove previsto . Comunicazione all'ufficio patrimonio delle dotazioni(comprese fotocopiatrici) non funzionanti o da riparare redigendo la richiesta. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o assegnato e della segreteria. Supporto tecnico ai collaboratori del Dirigente nella stesura di avvisi. Collaborazione con DSGA per pratica inventario</p>





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE

D3 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

PLESSO LICEI PIANO TERRA			
Collaboratore	Postazione e orario di lavoro	MANSIONE	REPARTO ASSEGNATO
ALBANO GIUSEPPE sostituito dalla sig.ra Botta Felicia	PIANO TERRA  Zona centrale  <b>Orario di lavoro</b> orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana con flessibilità di 15 minuti dalle ore 07,15 alle ore 07,30 e corrispondente uscita.  <b>Solo il VENERDÍ</b> Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle 17,00 <u>Postazione:</u> <b>Reception</b>	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Apertura scuola( tutti i cancelli compresi) in sostituzione di Risi Antonio .Servizi esterni in sostituzione Botta Felicia Pulizia Corridoio dal WC Femmine fino all'aula n. 9 dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 14,15. Supporto amministrativo e didattico. Collaborazione piccola manutenzione. Sostituzione colleghi assenti.  Pulizia WC Femmine piano terra alle ore 10,30 e alle ore 13,45.Pulizia giornaliera degli spazi esterni e Laboratorio Scientifico. Pulizia settimanale biblioteca Al mattino far arieggiare e pulire le aule n.ri.6, 8,9,10.	<b>PIANO TERRA.</b> dal WC Femmine fino all'aula n. 9
NAPOLI ROSA sostituito dal sig. Albano Giuseppe	PIANO TERRA <b>Réception</b>  <b>Orario di lavoro</b> orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana con flessibilità di 15 minuti dalle ore 07,15 alle ore 07,30 e corrispondente uscita.  <b>Solo il MARTEDÍ</b> Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle 17,00 <u>Postazione:</u> <b>Reception</b>	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nel proprio settore. Pulizia Vicepresidenza, sala professori e aule n.ri 11,12,13. Pulizia prima e dopo l'entrata degli alunni dell'atrio interno ed esterno. . Supporto amministrativo e didattico . Front Office e rilevazione personale esternoSostituzione colleghi assenti. Primo soccorso. Verifica prezzi distributori automatici bevande e alimenti e comunicazione variazione Sig.ra Iannone Maria.	<b>PIANO TERRA.</b> Vicepresidenza, sala professori e aule n.ri 11,12,13. Atrio interno ed esterno.





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

<p><b>BOTTA FELICIA</b> sostituita dal sig. <b>Albano Giuseppe</b></p>	<p><b>PIANO TERRA</b>  <b>Zona: dal WC Femmine fino di del del di</b>  <b>emergenza del del di</b>  <b>corridoio del del di</b>  <b>laboratorio di</b>  <b>informatica di</b></p> <p><b>Orario di lavoro</b>          orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana con flessibilità di 15 minuti dalle ore 07,15 alle ore 07,30 e corrispondente uscita.</p> <p><b>Solo il MERCOLEDÌ</b>          Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle 17,00  <u>Postazione:</u>  <b>Reception</b></p>	<p>Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Pulizia corridoio dall'aula n. 2 al WC maschi dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 14,00. Pulizia WC MASCHI alle ore 10,30 e alle ore 13,30. Pulizia giornaliera spazi esterni. Pulizia giornaliera Laboratorio Informatica. Pulizia biblioteca. Segnalazione guasti fotocopiatrice direttamente alla ditta assistente e per conoscenza in Segreteria. Supporto amministrativo e didattico. Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili. Servizi esterni. Sostituzione colleghi assenti. Sistemazione materiale pulizia, distribuzione agli incaricati dei plessi. Al mattino far arieggiare e pulire le aule n. 2,3,4,5,7.</p>	<p><b>PIANO TERRA</b>          dall'aula n. 2 al WC maschi</p>
--	--	---	--

LICEI PIANO PRIMO

Collaboratore	Postazione di lavoro	MANSIONI	REPARTO ASSEGNATO
<p><b>RISI ANTONIO</b>            Sostituito da <b>Salvati Lucia</b></p>	<p><b>PRIMO PIANO:</b>  <b>nei pressi dell'aula 18.</b> Per le aule non rientranti nella diretta visuale della propria postazione si è tenuti a spostarsi più volte al fine di un diretto controllo.</p> <p><b>Orario di lavoro</b>          orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana con flessibilità di 15 minuti dalle ore 07,15 alle ore 07,30 e corrispondente uscita.</p> <p><b>Solo il GIOVEDÌ</b>          Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 con</p>	<p>Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi <u>in particolare</u> nel corridoio dall'aula 17 all'aula 22 compreso uscita di emergenza. Pulizia Corridoio dal WC Maschi fino all'aula n. 22 dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 14,00. Pulizia WC Maschi alle ore 10,45 e alle ore 13,45. Pulizia giornaliera Terrazzi. Pulizia scivolo dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 14,00. Apertura scuola( tutti i cancelli compresi) . Piccola manutenzione. Sostituzione colleghi assenti. Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Addetto antincendi. Primo soccorso. Sorveglianza generale su tutto il primo piano in collaborazione con l'altra collega. Archiviazione documenti di verifica e registri. . Supporto amministrativo e didattico. Al mattino far arieggiare e pulire le aule n.ri 14,15,16,17,18,19,21,22,23.</p>	<p><b>PRIMO PIANO:</b>          Dal WC Maschi fino all'aula n. 22 .</p>



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

	rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle 17,00 <u>Postazione:</u> <b>Reception</b>		
<b>SALVATI LUCIA</b> <b>Sostituita dal sig. Risi Antonio</b>	<b>PRIMO PIANO: Davanti wc maschi e professori.</b> Per le aule non rientranti nella diretta visuale della propria postazione si è tenuti a spostarsi più volte al fine di un diretto controllo. <b>Orario di lavoro</b> orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 per 4 giorni alla settimana con flessibilità di 15 minuti dalle ore 07,15 alle ore 07,30 e corrispondente uscita.  <b>Solo il LUNEDÌ</b> Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle 17,00 <u>Postazione:</u> <b>Reception</b>	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi in particolare dal bagno dei maschi all'aula n. 16 e dall'uscita di emergenza(ex uffici di segreteria) fino al wc femmine. Supporto amministrativo e front office alla segreteria . Segnalazione guasti fotocopiatrici del piano in segreteria. Pulizia uffici di segreteria. Sostituzione colleghi assenti. Verifica variazioni prezzi distributori automatici bevande e alimenti e comunicazione sig.ra Iannone Maria. Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili. Pulizia Corridoio dall'aula n. 26 al WC femmine dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 14,00. Pulizia WC Femmine primo piano Licei alle ore 10,30 e alle ore 13,30. Far arieggiare e pulire aule n.ri 26,27,28.29.	<b>PRIMO PIANO:</b> Uffici di Segreteria dall'aula n. 26 al WC femmine



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

		ITE – PANDOLA COMPITI SPECIFICI	
Collaboratore	Postazione di lavoro	MANSIONI	Reparti assegnati
<b>D'AURIA CARMELA</b> Sostituita dal sig. <b>Somma Rocco</b>	<b>PIANO TERRA</b> <b>Rèception</b>  <b>Orario di lavoro :</b> osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 5 giorni settimanali. Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42	Sorveglianza atrio ingresso. Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Front office personale interno ed esterno al plesso con annotazione su registro entrata ed uscita personale estraneo alla scuola. . Supporto amministrativo e didattico . Segnalazione guasti fotocopiatrice direttamente alla Ditta assistente e per conoscenza in Segreteria. Sostituzione colleghi assenti. Verifica variazioni prezzi distributori automatici bevande e alimenti e comunicazione sig.ra Iannone Maria. Pulizia giornaliera spazi esterni. Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Addetto antincendi. Tenuta Registro Provincia con annotazione lavori effettuati. Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili. Pulizia atri e corridoi del piano terra dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,45. Pulizia wc femmine, maschi e professori alle ore 10,45 e alle ore 13,45. Pulizia laboratorio e sale insegnanti. Al mattino far arieggiare e pulire aule del proprio settore .	<b>PIANO TERRA ITE</b>
<b>SOMMA ROCCO</b> Sostituito da <b>D'Auria Carmela</b>	<b>PRIMO PIANO</b>  <b>ORARIO DI LAVORO:</b> <b>LUN-MERC-GIO- VEN.:</b> l'orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 07,35 alle ore 14,20. Flessibilità: Entrata dalle ore 07,35 alle ore 07,50 corrispondente uscita dalle 14,20 alle ore 14,35 <b>MARTEDÌ :</b> martedì dalle ore 08,00 alle ore 14,00 con rientro dalle ore 14,30 alle ore 17,30.	Sorveglianza atrio in assenza di D'Auria Carmela. Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni. Pulizia corridoi, atri e scale primo piano dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,30. Pulizia WC MASCHI E FEMMINE alle ore 10,30 e alle ore 13,30. Supporto amministrativo e didattico. Pulizia giornaliera Laboratorio. Sostituzione colleghi assenti. Far arieggiare e pulire gli ambienti e aule del proprio settore. Controllo periodico contenuto cassette di primo soccorso e scadenza estintori e verifica scadenze e comunicazione al responsabile di plesso.	<b>Primo Piano ITE.</b>



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

LICEO CARIFI  
COMPITI SPECIFICI

Collaboratore	Postazione di lavoro	MANSIONI	Reparti assegnati
<b>MALVICINI GIACOMINA</b> Sostituta da MELFI ANNA	<b>Rèception</b>  <b>Orario di lavoro :</b> osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 5 giorni settimanali. Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42	Servizio di telefonia. Sorveglianza atrio ingresso. Sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Pulizia corridoi, atri, aula ricevimento e scale dell'edificio dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,20. Pulizia WC Professori alle ore 10,30 e alle ore 13,20 del piano Terra. Pulizia giornaliera Laboratorio (5^D). Al mattino far arieggiare e pulire le aule del piano terra. Servizio fotocopie. Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Addetto antincendi. Segnalazione guasti fotocopiatrice direttamente alla Ditta assistente e per conoscenza in Segreteria. Sostituzione collega assente. Tenuta Registro Provincia con annotazione lavori effettuati .Tenuta registro annotazione entrata ed uscita personale estraneo alla scuola..	Piano Terra
<b>MELFI ANNA</b> Sostituta da MALVICINI GIACOMINA	<b>Primo Piano</b>  <b>ORARIO DI LAVORO:</b> osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 3 giorni settimanali: <b>Martedì- Mercoledì- Venerdì</b> Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42	Servizio telefonia. Sorveglianza atrio in assenza della sig.ra Malvicini Giacomina. Sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del primo piano. Pulizia corridoi del primo piano dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,20. Front Office. Pulizia WC MASCHI E FEMMINE alle ore 10,30 e alle ore 13,20 del primo piano. Verifica variazioni prezzi distributori automatici bevande e alimenti e comunicazione sig.ra Iannone Maria. Controllo periodico contenuto cassette di primo soccorso e scadenza estintori e comunicazione responsabile di plesso. Pulizia aule del primo piano . Al mattino far arieggiare le aule del plesso. Servizio fotocopie. Sostituzione collega assente.	Primo Piano CARIFI



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE

LICEO EX TRIBUNALE  
COMPITI SPECIFICI

Collaboratore	Postazione di lavoro	MANSIONI	Reparti assegnati
<b>GIORDANO VITTORIO</b> Sostituto Da <b>MELFIANNA</b>	<b>Réception</b>  <b>ORARIO DI LAVORO:</b> osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 5 giorni settimanali Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42	<b>Servizio di telefonia. Sorveglianza atrio ingresso.</b> Sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Pulizia corridoi, <b>atri e scale</b> dell'edificio dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,30. Pulizia WC MASCHI E FEMMINE alle ore 10,30 e alle ore 13,30. Pulizia giornaliera Laboratorio quando non Melfi. Far arieggiare e pulire aule del plesso. Servizio fotocopie. Tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Addetto antincendi. Tenuta Registro Provincia con annotazione lavori effettuati, tenuta registro annotazione entrata ed uscita personale estraneo alla scuola. Sostituzione collega assente. Piccola manutenzione. Segnalazione guasti fotocopiatrice direttamente alla Ditta assistente e per conoscenza in Segreteria. Verifica variazioni prezzi distributori automatici bevande e alimenti.	Plesso EX TRIBUNALE – Piano Terra
<b>MELFI ANNA</b> Sostituta dal sig. <b>GIORDANO VITTORIO</b>	<b>Primo Piano</b> <b>ORARIO DI LAVORO:</b> osserva l'orario dalle ore 7,15 alle ore 14,27 per 2 giorni settimanali: <b>Lunedì e Giovedì</b> Flessibilità: Entrata dalle ore 07,15 alle ore 07,30 corrispondente uscita dalle 14,27 alle ore 14,42	Sorveglianza atrio in assenza del sig. Giordano Vittorio. Sorveglianza degli allievi soprattutto nei corridoi e nei bagni del proprio settore. Pulizia atri, corridoi del primo piano dell'edificio dopo l'entrata degli alunni al mattino e alle ore 13,30. Pulizia aule del primo piano. Pulizia WC MASCHI E FEMMINE alle ore 10,30 e alle ore 13,30 del primo piano. Pulizia giornaliera Laboratorio. Far arieggiare aule e ambienti del primo piano al mattino. Supporto amministrativo ai docenti. Controllo periodico contenuto cassette di primo soccorso verifica scadenze e comunicazione al responsabile di Plesso. Verifica scadenza estintori e comunicazione al responsabile di plesso. Sostituzione collega assente. Front Office. Verifica variazioni prezzi distributori automatici bevande e alimenti e comunicazione sig. Iannone Maria.	Primo Piano



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI**

**I collaboratori scolastici durante la permanenza nel proprio settore del quale sono responsabili e dal quale si potranno allontanare solo per motivi di servizio, sono tenuti a :**

1. **Custodire, aprire e chiudere i locali scolastici e verificare che al termine del proprio servizio tutti gli ingressi e le finestre siano chiuse .**
2. Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, e del pubblico in particolare nei corridoi di propria competenza e nella zona WC. In caso di momentanea assenza dell'insegnante sorvegliare gli alunni in particolar modo nelle aule , laboratori, spazi comuni. 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 sorveglianza nei locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro .La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, auditorium, ecc.
3. Curare la pulizia **dei reparti assegnati** .
4. Curare la pulizia degli spazi non utilizzati dalle classi (corridoi, atri interni ed esterni, spazi esterni, vetri, ringhiere, suppellettili, scivolo, passamano, pareti lavabili, zoccolature, ecc.).
5. **Curare la pulizia e l'igienizzazione dei bagni due volte al giorno in orario antimeridiano utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.**
6. **Curare la pulizia dei corridoi, scale e degli atri due volte al giorno in orario antimeridiano utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.**
7. Far circolare gli avvisi nel proprio settore, servizio di telefonia e fotocopie(solo per attività didattica o amministrativa);
8. Tenere un comportamento che assicuri la tranquillità e la serenità nello svolgimento dell'attività didattica (evitare di parlare, di chiamare i colleghi ad alta voce da un settore all'altro e non intrattenere conversazioni con gli alunni).
9. Evitare che gli alunni possano svolgere i servizi richiesti dai docenti come lo spostamento di suppellettili, materiale didattico, ecc.;
10. Evitare che persone estranee alla Scuola (compresi i genitori, autorità, tecnici, rappresentanti editoriali, ecc.) possano accedere liberamente ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci e annotazione sul registro in dotazione.
11. Comunicare tempestivamente ogni eventuale anomalia o disfunzione al responsabile di plesso.
12. Servizi Esterni :consentiti alle persone autorizzate e solo dopo l'entrata degli alunni.

**Nelle giornate di assenza degli alunni, per qualsiasi motivo(assemblee, sospensione attività didattiche), i collaboratori scolastici provvederanno:**

1. Ad una pulizia approfondita di tutti gli ambienti(archivio, biblioteca, scivolo, laboratori, sala professori, Vice Presidenza, depositi, );
2. Ad una verifica dettagliata della funzionalità degli ambienti, a comunicare al responsabile di plesso il risultato di tale verifica;
3. A provvedere agli interventi di piccola manutenzione necessari, previa autorizzazione





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

**E) ) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal POF, si prevedono in linea di massima :

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Lavoro straordinario**

Per sopraggiunte attività lavorative	Tutti gli assistenti amministrativi disponibili
--------------------------------------	---

**Intensificazione**

Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività. Sostituzione colleghi assenti.. Valutazione domande graduatorie di istituto docenti ed ATA. Progetti recuperi arretrati. Partecipazione progetti PTOF, Lavoro amministrativo per tirocini universitari: Supporto amministrativo scuola Next. Collaborazione amm.va sito web x inserimento albo on-line e Amministrazione Trasparente. Dematerializzazione. Partecipazione Progetti PTOF. Incarichi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Tutti gli assistenti amministrativi
---	-------------------------------------

**ASSISTENTI TECNICI**

**Lavoro straordinario**

Per sopraggiunte attività lavorative	Tutti gli assistenti tecnici disponibili
--------------------------------------	--

**Intensificazione**

Rapporti con D.S., DSGA, e vicario. Gestione Lim e Portatili. Partecipazione progetti PTOF. Incarichi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	Tutti gli assistenti tecnici
---	------------------------------

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Lavoro straordinario**

Per sopraggiunte attività lavorative	Tutti i collaboratori scolastici disponibili
--------------------------------------	--

**Intensificazione**

Servizi esterni e apertura scuola. Attività di piccola manutenzione, sostituzione colleghi assenti. Complessità plesso scolastico e presenza di una unità collaboratore scolastico. Front- Office e rilevazione personale estraneo alla scuola. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro(porte di emergenza, addetti antincendio).	Tutti i collaboratori scolastici
--	----------------------------------

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Le attività aggiuntive saranno assegnate con lettere di incarico protocollate, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.

Ogni modifica del piano delle attività aggiuntive sarà concordata in appositi incontri con la RSU.

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in un apposito registro custodito dal Direttore SGA per la segreteria e di Responsabili dei plessi per gli assistenti tecnici e collaboratori scolastici.

Alla fine dell'anno scolastico sarà effettuata dal Dirigente Scolastico una valutazione degli esiti delle attività effettivamente prestate con l'attribuzione di quote di incentivazione in base ai risultati conseguiti, tenuto conto delle relazioni dei responsabili di plesso. Il relativo pagamento sarà oggetto di contrattazione e sarà liquidato, previo accreditamento dei fondi di riferimento. In mancanza le ore effettuate saranno oggetto di ulteriore contrattazione.





## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

### F) la proposta di attività per 1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICO	MANSIONI 1^posizione economica art. 7	MANSIONI 2^ POSIZIONE ECONOMICA
<u>AREA ALUNNI</u> <u>CATAPANO ANTONIO</u>	COORDINAMENTO AREA ALUNNI –	VISITE GUIDATE ALUNNI
<u>AREA PERSONALE</u> <u>CITRO EUGENIA</u>	COORDINAMENTO AREA PERSONALE	GRADUATORIE INTERNE DI RUOLO DOCENTI E ATA
<u>AREA ALUNNI</u> <u>MONTELEONE VINCENZO</u>	ORGANI COLLEGIALI	SOSTITUZIONE D.S.G.A ATTIVITÀ PRIVACY E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI
<u>AREA ACQUISTI</u> E <u>MAGAZZINO</u> <u>IANNONE MARIA</u>	GESTIONE ALBO FORNITORI	RICOGNIZIONE BENI MOBILI
<u>Area Contabilità</u> <u>SALVATI ALDO FRANCO</u>	COORDINAMENTO AREA CONTABILE	
<u>Area Protocollo</u> <u>SABATINO DOMENICO</u>	RAPPORTI con ENTI LOCALI .	

#### ASSISTENTI TECNICI

##### 1^ Posizione economica

**Sig. Giaquinto Giuseppe:** flessibilità per la gestione dei laboratori dei plessi di Carifi ed ex TRIBUNALE e collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli del laboratorio linguistico

**Sig. Falco Carmine :** responsabile laboratorio di informatica, Lim e portatili in tutte le classi dei Licei del plesso Licei Via Biondo.

##### 2^ Posizione economica

**GIAQUINTO GIUSEPPE.** 1 incarico per attività di collaborazione con il D.S.G.A per la ricognizione di tutti i beni mobili

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

##### Titolari 1^ posizione economica :

**plesso Licei  
via Biondo**

**Sig.ra Napoli Rosa:** incarico per primo soccorso e Front Office

**Sig. ra Botta Felicia:** incarico per assistenza alunni diversamente abili e primo soccorso

**Sig.ra Salvati Lucia:** incarico per primo soccorso, assistenza alunni diversamente abili

**Sig. Risi Antonio:** incarico primo soccorso e piccola manutenzione

**Plesso di Pandola  
Plesso ex Tribunale  
Plesso di Carifi:**

**Sig. D'Auria Carmela:** incarico per assistenza alunni diversamente abili, primo soccorso

**Sig. Giordano Vittorio:** incarico per primo soccorso e piccola manutenzione

**Sigra Malvicini Giacomina** incarico per assistenza per primo soccorso e Front Office

**Sig.ra Melfi Anna:** Primo soccorso e servizio su due plessi e Front office.



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

### **INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONI ECONOMICHE**

*(Art. 47 ccnl 29/11/2007 e sequenze contrattuali del 25/07/2008 e del 20/10/2008 e successive)*

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo e tecnico, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

**Sig. DI FILIPPO ALFONSO:** n. 1 incarico per attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. Incarico per realizzazione PROGETTI PTOF. Gestione programma Argo presenze.

**Sig. SABATINO DOMENICO:** n. 1 incarico per attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. Incarico per Gestione Sito web.

#### **ASSISTENTI TECNICI:**

**Sig. RAUCCI DOMENICO.** 1 incarico per attività di collaborazione con il D.S.G.A per la ricognizione di tutti i beni mobili.

**Sig.ra RUSSO ANTONELLA** 1 incarico per attività di collaborazione con il D.S.G.A per la ricognizione di tutti i beni mobili. Responsabile per la tenuta del sito web compreso inserimento dei dati e documenti. Responsabile per l'inventario, magazzino e acquisti.

**I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. In caso di mancata assegnazione dei fondi da parte del Superiore Ufficio sarà stabilito in contrattazione di istituto la modalità di recupero a compenso.**

Si precisa che, se nel corso dell'a.s. 2017/18 saranno attribuite ai titolari di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, posizioni economiche ai sensi dell'art. 7 CCNL 7/12/2005, i compensi per gli incarichi specifici assegnati saranno rettificati in sede di contrattazione.

### **INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Sig. SALVATI ALDO FRANCO:** Supporto e verifica progetti in itinere e a consuntivo.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

**Sig. FALCO CARMINE:** 1 incarico per attività di collaborazione con il D.S.G.A nella ricognizione di tutti i beni mobili.

Il DSGA sarà sostituito in caso di assenza o impedimento dall'Assistente amministrativo individuato con la seguente turnazione annuale: Sig.ra Citro Eugenia, Sig. Catapano Antonio, Sig. Salvati Aldo Franco, Sig.ra Iannone Maria e Sig. Monteleone Vincenzo.

La sostituzione del D.S.G.A. sarà affidata unitamente all'assegnazione dell'incarico specifico di una delle aree dei predetti assistenti amministrativi per quest'anno scolastico 2017/2018 dal Sig. MONTELEONE VINCENZO.

### **G) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE"

In base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle seguenti attività formative:

Direttore Sga e Assistenti Amministrativi: Applicazione del codice dell'amministrazione digitale (PEC e firma Digitale, archiviazione digitalizzata degli atti). Protocollo informatizzato. Procedure Argo Scuola Next. Corsi sul nuovo Codice dei contratti pubblici. Corsi PNSD. Corsi MIUR E –LEARNING.

Assistenti Tecnici: corso INFORMATICA ADVANCED . Corsi PNSD. Sicurezza reti informatiche

Collaboratori Scolastici: corso di 1° SOCCORSO E ASSISTENZA ALUNNI DISABILI. CORSI SULLA SICUREZZA

### **ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Mercato San Severino, 20/11/2017

**F.TO IL D.S.G.A.  
S. FIMIANI**