



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"**
Istituto Professionale Industria e Artigianato
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



USR SICILIA

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0008256 del 06/12/2019
C-C40 (Uscita)

A tutto il personale ATA
dell'I.I.S. "G.Marconi"
Atti - Albo on line

Oggetto: Integrazione e rettifica piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/20

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adeguamento dello stesso alle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e della distribuzione delle classi, degli uffici e laboratori ai piani e nel plesso;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato comunicate alla DSGA;
Tenuto conto delle indicazioni relative alle esigenze didattiche e di buon funzionamento della scuola ricevute dai collaboratori del DS;

Vista la già avvenuta rettifica al piano delle attività del Personale Ata pubblicato sul sito on line dell'istituto in data 13/11/2019 in seguito alla delibera del Consiglio d'Istituto del 17 ottobre 2019 di apertura pomeridiana dell'Istituto nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 17.00 sede centrale per l'apertura degli uffici di segreteria al pubblico e causa utilizzo pomeridiano dei laboratori legate al cantiere presente presso la sede centrale per il dovuto completamento dell'orario curriculare relativo alle ore di laboratorio, l'apertura del plesso alberghiero il giovedì fino alle ore 16:30.

Visto che questa istituzione scolastica ha chiesto la disponibilità ad effettuare orario pomeridiano dalle ore 11:00 alle ore 17:00 il martedì e giovedì presso la sede centrale (apertura uffici di segreteria al pubblico) e il giovedì fino alle ore 16:30 presso il plesso alberghiero laboratorio, (apertura laboratorio cucina).

Considerato che n. 1 unità di collaboratore scolastico si è reso disponibile ad effettuare il martedì e giovedì orario di servizio dalle ore 11:00 alle ore 15:00 plesso la sede centrale

Considerato che il Collegio dei Docenti di giorno 13 novembre ha deliberata la variazione dell'orario scolastico;

Preso atto dell'orario definitivo delle lezioni;

Tenuto conto di quanto emerso nell'assemblea del personale ATA tenutasi il 2 dicembre 2019;

PROPONE

Le seguenti integrazioni e rettifiche al *piano di lavoro del personale ATA a.s. 2019/20*

Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato come segue: dalle ore 8,00 - 14,00 con due rientri pomeridiani su disponibilità degli interessati, il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 e riposo il sabato.

Le turnazioni, per ogni settore sono regolate dal Dsga garantendo la presenza di almeno una unità per ufficio la mattina del sabato

Assegnazione dei compiti

n. 6 Assistenti Amministrativi che svolgeranno i seguenti compiti:

ufficio	Cognome	Nome	Compiti
Ufficio personale	Cassibba	Maria Teresa	<p>Gestione del Personale Docente e A.T.A: contratti, tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale anche con ausilio di software informatizzazione dei dati con programmi di gestione del personale e del Ministero (SIDI), con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy;</p> <p>Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà;</p> <p>Gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.);</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale nel sistema SIDI (domande docenti esami di maturità, contratti, organico, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.);</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni; comunicazioni on-line al centro per l'impiego;</p> <p>Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;</p> <p>Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA; Graduatorie d'istituto interna e graduatorie docenti e Ata II e III fascia;</p> <p>Ricostruzioni di Carriera del Personale Docente e A.T.A, riscatto ai fini pensionistici, buona uscita, predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle pratiche di pensione;</p> <p>Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).</p> <p>Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc);</p> <p>Decreti assegnazioni ore eccedenti curricolari nonché ore aggiuntive di insegnamento;</p> <p>Identificazione dipendente POLIS istanze on-line;</p> <p>Periodo di prova neo-assunti.</p>


			<p>Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA e Docenti; Orario di lavoro: 7,55-13,55 dal lunedì al sabato Martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 a turnazione con i colleghi che hanno espresso la propria disponibilità . La sig. ra Cassibba Teresa è l'unica assistente amministrativa a tempo indeterminato, titolare della seconda posizione economica (sequenza contrattuale del 25/7/2008 art. 2 comma 7). Pertanto sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p>
	Bonfanti	Corrada	<p>Elenchi dei docenti; Tenuta informatizzata del registro delle assenze del personale; Tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; eventuali dichiarazioni richieste dal personale; redazione di certificati di servizio; Tenuta registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale sia a T.I. che a T.D.; Trasmissione mensile e annuale, a seconda dei dati richiesti, delle rilevazioni assenze del personale; statistiche relative al personale; ricerca pratiche del personale; Richiesta e trasmissione fascicoli personali; Riordino e archiviazione dei fascicoli del personale; Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi; Ausilio all'assistente amm.va Sig.ra Teresa Cassibba per gli atti inerenti il reclutamento del personale pur restando in capo alla collega la responsabilità del procedimento; Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli docenti e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; Caricamento al SIDI delle assenze del Personale; Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET; Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA. <u>La sig.ra Bonfante si coordinerà con l'assistente preposto al protocollo per la gestione dello stesso in caso di assenza.</u> Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p>
	Schembari	Maria Angela	<p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo web, SIDI); Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni; Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI; Trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi; Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato, esami di idoneità, passaggio etc. e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Registro elettronico; Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli; Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE; Stampa dei tabelloni, pagellini e delle pagelle; Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie e invio sms assenze); Predisposizione e stampe diplomi, con le funzionalità presenti al SIDI; Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica; Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</p>

<p>Ufficio didattica</p>	<p>Albani</p>	<p>Francesca</p>	<p>Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo web, SIDI); Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni; Trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti, consegna carte dello studente, verifica tasse e contributi scolastici, esoneri e rimborsi; Adempimenti relativi agli alunni H; Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge; Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, campionati studenteschi, attività previste al POF, etc.) e trasmissione dati relativi agli studenti pendolari; Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti; Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI; Archiviazioni procedimenti alunni Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni; Gestione del comodato d'uso dei libri di testo per entrambi gli indirizzi di studio con predisposizione degli atti necessari, in coordinamento con l'ufficio alunni e con il DSGA per le consegne e la restituzione; <u>Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato</u></p>
<p>AREA CONTABILITA'-ACQUISTI MAGAZZINI</p>	<p>Romano</p>	<p>Paolo</p>	<p>Attività negoziale: Gestione acquisti (richiesta preventivi, , determine, ordini) - Rapporti con le ditte- Tracciabilità flussi finanziari- D.U.R.C – C.I.G. - adempimenti AVCP – Equitalia - Fattura elettronica ACQUISTI CONSIP - MEPA – Registro fatture – Gare: Collaborazione con DSGA per stesura e richiesta documenti. Collaborazione DSGA nella gestione contabilità; Collaborazione con l'Ufficio tecnico per eventuali necessità del materiale nei laboratori. Consegna del materiale di facile consumo al personale ausiliario e/o ai docenti; Registrazione delle consegne del materiale di facile consumo, verifica giacenze del materiale di magazzino; Collaborazione con il DSGA per la redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF; Pubblicazione atti Albo online, Albo pretorio; Amm.ne Trasparente; <u>Martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 a turnazione con i colleghi che hanno espresso la propria disponibilità</u></p>
<p>AREA AFFARI GENERALI e Protocollo</p>	<p>Eterno</p>	<p>Giambattista</p>	<p>Protocollo con software informatico Gecodoc; Scarico Posta Ministeriale e Posta certificata; Conservazione informatica e cartacea di tutti gli atti in entrata e in uscita. Invio elenchi , pieghi e pacchi a Ente Poste; Affissione degli atti esposti all'albo con regolare aggiornamento e trasmissione al personale preposto per la pubblicazione sul sito web; Divulgazione circolari interne agli uffici e ai responsabili dei plessi; Archiviazione; Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti; Legge Privacy – adeguamento modulistica qualità e agenzia formativa <u>Martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 a turnazione con i colleghi che hanno espresso la propria disponibilità .</u></p>

Individuazione Compiti e Assegnazione Posizioni Organizzative Assistenti Tecnici

Assistenti Tecnici	Compiti
AREA AR02 Assistente Tecnico: Panagia Donatella Laboratorio informatica e laboratorio mobile del plesso alberghiero	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione aule informatiche; - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio Tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati; - Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici; - Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle lim; - Collaborazione nella gestione dell'aula magna a turno con i colleghi delle altre aree; - Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle LIM; Orario di lavoro 8,00-14,00 dal lunedì al sabato
AREA AR02 Assistente Tecnico Passafiume Antonino Laboratorio elettrico, laboratorio domotica e laboratorio di meccanica	Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato
AREA AR02 Assistente Tecnico Corallo Emanuela Laboratorio linguistico aula n. 20 Laboratorio di informatica (triennio) Gestione registro elettronico docenti Auditorium	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti; - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio - Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato - Supporto al DSGA e agli assistenti tecnici di laboratorio per la gestione dell'inventario Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato
AREA AR02 Assistente Tecnico Deluca Massimiliano Laboratorio aula n. 25, laboratorio di informatica (biennio), laboratorio mobile sede centrale	Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; Orario di lavoro: 8,00-14,00 dal lunedì al sabato

ASSEGNAZIONE LABORATORI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI ALBERGHIERO:

 <p>Laboratorio di sala</p> <p>Damante Pietro</p> <p>Laboratorio di cucina</p> <p>_Castilletti Emanuele</p>	<p>Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio e supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori; - Verifica funzionalità delle attrezzature; - Tenuta del registro di facile consumo; - Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione per iscritto all'ufficio tecnico delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio; - Collaborazione con il DSGA nelle operazioni di inventario relative al laboratorio assegnato; <p>Orario di lavoro dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:00</p>
--	---

ASSEGNAZIONE AULE E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome	Nome	AULE LABORATORIO CORRIDOI E SPAZI DI PERTINENZA SEDE CENTRALE								
DE PETRO	GIUSEPPE	1A IA PIANO PRIMO	3C ACC PRIMO PIANO	4A IA PRIM O PIAN O	AULA 25 SALA INFORMATI CA PRIMO PIANO	2A MA PRIMO PIANO	1B MA PRIMO PIANO	5A MA PRIMO PIANO	IIIA IA PRIMO PIANO	Corridoio Lato Via Como
ORARIO DI SERVIZIO lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora POSTAZIONE I PIANO - LATO VIA COMO										
SALLEMI	SALVATORE	2B MA PRIMO PIANO LATO VIA SAN MARTIN O	LABORAT ORIO DOMOTIC A PRIMO PIANO VIA SAN MARTINO	3A MA PRIMO PIANO LATO VIA SAN MARTIO	5 IA PRIMO PIANO LATO VIA SAN MARTINO	LAB. ELETTRICO PRIMO PIANO LATO VIA SAN MARTINO	4A MA PRIMO PIANO VIA SAN MARTIN O	LAB. ESTETIC A PRIMO PIANO	CORRIDOIO PRIMO Lato VIA SAN MARTINO	
ORARIO DI SERVIZIO lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora POSTAZIONE I PIANO - LATO VIA SAN MARTINO										
PRESTI	ROSARIO ALBERTO	5C ALB. PRIMO PIANO	IB IA PRIMO PIANO	2A IA PRIMO PIANO	SALA DOCENTI PRIMO PIANO	1C MA PRIMO PIANO	BAGNI ALUNNI MASCHI E BAGNO DOCENTI PRIMO PIANO	CORRIDOIO CENTRALE PRIMO PIANO		
ORARIO DI SERVIZIO		lunedì dalle ore 8:20 alle ore 14:20 martedì e giovedì dalle ore 11:00 alle ore 17:00 mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 POSTAZIONE CORRIDOI CENTRALE I PIANO								

AMODEI	GIUSEPPE	VICE PRESIDENZA PIANO TERRA	LAB. CHIMIC A PIANO TERRA	2D ALB. PIANO TERRA	3B MA PIANO TERRA	1A MA PIANO TERRA	CORRIDOIO PIANO TERRA LATO VIA COMO FINO ALLE SCALE DA ACCESSO PRIMO PIANO DEL SETTORE DI COMPETENZA CON PULIZIA SCALA FINO AL PRIMO PIANO	CORTILE PARTE ADIACENTE L'INGRESSO
---------------	-----------------	--	--	------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---	---

ORARIO DI SERVIZIO

lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora
POSTAZIONE INGRESSO VIA COMO

VERNUCCIO	GIUSEPPE	UFFICIO DSGA	UFFICIO SEGRETERIA PERSONALE E PROTOCOLLO	INGRESSO PRINCIPAL E PIAZZA GRAMSCI	SCALA LATO VIA COMO E SCALA LATO VIA SAN MARTINO	INGRESSO VIA SAN MARTINO	CORRIDOIO CENTRALE PIANO TERRA	2 C ALB. PIANO TERRA LATO SAN MARTINO
------------------	-----------------	-------------------------	--	--	---	---	---	--

ORARIO DI SERVIZIO

lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora
INGRESSO PRINCIPALE PIAZZA GRAMSCI

SAMMITO	CARMELA	4 C ACC PIANO TERRA LATO SAN MARTINO	ARCHIV IO PIANO TERRA LATO VIA SAN MARTI NO	BAGNI FEMMINILI E DOCENTI LATO SAN MARTINO	UFFICIO TECNICO	PRESIDE NZA	LAB. INFORMATIC O PIANO TERRA LATO SAN MARTINO	CORRIDOIO LATO SAN MARTINO
----------------	----------------	---	--	---	----------------------------	------------------------	---	---------------------------------------

ORARIO DI SERVIZIO

lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora
POSTAZIONE INGRESSO LATO VIA COMO

ROSIGNUOLO	SALVATORE	PALESTRA	OFFICINA	AUDITORIUM	CORTILE ADIACENTE PALESTRA E OFFICINA
-------------------	------------------	-----------------	-----------------	-------------------	--

ORARIO DI SERVIZIO

lunedì mercoledì venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 sesta ora

ASSEGNAZIONE REPARTI E COMPITI

COLLABORATORI SCOL.

ALBERGHIERO

N°	DESCRIZIONE E ASSEGNAZIONE REPARTO	POSTAZIONE
1	<p>Sig. Ferro Salvatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule del corridoio di mezzo n. 28 (ex laboratorio linguistico), 29, 30, 31, 32, 20(sostegno) ; - bagni alunni, corridoio (dall'aula n. 28 fino alla 32). <p><u>Orario di servizio</u> lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00</p>	Vicino fotocopiatrice
2	<p>Sig. ra Coppoletta Rosalia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule del corridoio principale n. 1, 2, 3, 24, 25, 26; - corridoio (dall'aula n. 1 fino alla cabina Enel). <p><u>Orario di servizio</u> lunedì, e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 Mercoledì 8:20 alle 14:20</p>	Vicino aula n° 1
3	<p>Sig. na Mazza Valentina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule del corridoio principale n. 9, 23, 35; - cabina Enel (pulizia settimanale), laboratorio multimediale (aula n. 10), sala docenti, stanza Responsabile Alberghiero, sala attesa e bagni alunne; - corridoio (dalla cabina Enel fino all'aula n.11). <p><u>Orario di servizio</u> lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00</p>	Ingresso
4	<p>Sig. Di Martino Carmelo (Lun., mart. e merc.) e sig. Puglisi Fabio (giov., ven. e sab.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aule n. 11, 12, 34, 18 (sostegno), locali n. 15 (pulizia settimanale), 15/A (ripostiglio); - segreteria (stanza n. 13), bagni docenti uomini e donne; - corridoio (dall'aula n. 11 fino all'uscita vicino all'aula 18) <p><u>Orario di servizio</u> lunedì, mercoledì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 15:00</p>	Di fronte Aula 18
5-6	<p>Sigg. Pulino Gianfranco e Morando Raffaele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutti gli ambienti del blocco laboratori, cucina, sala, bar, servizi igienici, magazzino, corridoi ecc., - pulizia del cortile del blocco laboratori fino alla buca del salto in lungo; - Sig. Pulino Gianfranco: incarico per consentire l'accesso dei mezzi autorizzati, custodia delle chiavi del campo di calcio e relativa pulizia. <p><u>Orario di servizio</u> <u>Lunedì, martedì , mercoledì, :</u> dalle ore 8:00 alle ore 15:00 <u>giovedì</u> dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 14:30 alle ore 17:00 <u>venerdì e sabato</u> dalle ore 8:00 alle ore 14:00</p>	Blocco laboratori

Si precisa che, per quanto riguarda la pulizia del cortile esterno, tranne quello del blocco laboratori, che rimane di competenza giornaliera esclusiva dei collaboratori scolastici Pulino e Morando, sarà effettuata giornalmente dai collaboratori scolastici Coppoletta, Ferro, Mazza e Di Martino/Puglisi subito dopo la pausa di ricreazione, a rotazione settimanale.

Il recupero delle ore oltre l'orario ordinario giornaliero al netto delle ore retribuite con il fondo d'istituto, oggetto della contrattazione integrativa d'Istituto verranno recuperati in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica

Durante la sospensione dell'attività didattica il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 Assistenti Amministrativi, un minimo di n. 3 Collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico.

L'assegnazione alle sedi e ai reparti dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici è provvisoria e sarà soggetta a modifiche ogni qualvolta la ditta appaltatrice dei lavori ultimerà i lavori e consegnerà aule laboratori e ogni ulteriore spazio della sede centrale.

ART. 47 INCARICHI SPECIFICI

A rettifica del precedente piano di lavoro del personale ATA si indicano gli incarichi specifici che verranno assegnati in primis in riferimento a certificati conseguiti (pronto soccorso, assistenza alunni h) e all'esperienza maturata nell'ambito dell'incarico specifico che verrà assunto.

Gli incarichi specifici verranno svolti in orario scolastico e il compenso sarà quantificato in sede di contrattazione:

Incarichi specifici Assistenti amministrativi:

- Sostituzione DSGA (art. 7 seconda posizione economica)
- Supporto informatizzato e tecnico a tutti gli uffici di segreteria per compiti specifici

Incarichi specifici Assistenti Tecnici

- Coordinamento laboratorio elettrico/domotica e meccanico:

Incarichi specifici Collaboratori Scolastici

- Servizio pronto soccorso sede centrale
- Servizio pronto soccorso sede alberghiero
- Assistenza igienico sanitaria alunni h sede centrale
- Assistenza igienico sanitaria alunni h sede alberghiero

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 84 e 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amministrativi

Intensificazione:

- Ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni secondo istruzioni impartite dal DSGA ,
- Gestione graduatorie di istituto e soprannumerari,
- Dematerializzazione amministrativa/didattica
- Pratiche ricostruzione di carriera
- Lavori particolarmente impegnativi

Servizi Tecnici

Intensificazione:

- Consegna dei prodotti acquistati, verifica conformità qualitativa e quantitativa rispetto agli ordini di acquisto predisposti sulla base delle programmazioni delle esercitazioni di laboratorio presentate
- Lavori di ordinaria e piccola manutenzione dei laboratori in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario sede centrale
- Lavori di ordinaria e piccola manutenzione del laboratorio cucina in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario
- Supporto logistico amministrativo sede alberghiero
- Gestione software orologio personale ata e video sorveglianza
- Supporto INVALSI
- Intensificazione registro elettronico
- Supporto gestione tovagliato
- Collaborazione con DSGA alle operazioni di inventario sede centrale
- Supporto al personale docente per la gestione dei laboratori cucina e bar, collaborazione nella realizzazione delle diverse attività sia curricolari che progettuali e supporto durante le attività di programmazione degli acquisti e durante le operazioni di collaudo del materiale di laboratorio.
- Straordinario per piccola e ordinaria manutenzione dei laboratorio cucina
- Straordinario per piccola e ordinaria manutenzione laboratori sede centrale
- Straordinario per messa in opera dei laboratori in seguito a trasloco
- Straordinario per esigenze didattiche e di programmazione

Servizi ausiliari

Intensificazione:

- Supporto magazzino durante le operazioni di prelievamento e di consegna delle forniture prestando assistenza all'assistente amministrativo addetto alla gestione del magazzino con particolare riferimento allo spostamento dei colli (sia all'arrivo della merce che nella distribuzione) e alla pulizia del locale compreso lo smaltimento dei cartoni-IPSIA
- Supporto all'assistente tecnico per la consegna delle derrate alimentari per le esercitazioni pratiche dei laboratori bar e cucina
- Trasloco in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario di banchi, sedie e arredi vari da un locale ad un altro dello stesso piano e di piani diversi in seguito a lavori di straordinaria manutenzione messi in atto dall'ente locale presso la sede centrale

- Lavori di ordinaria e piccola manutenzione per il buon funzionamento dell'istituto in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario sede centrale
- Lavori di ordinaria e piccola manutenzione per il buon funzionamento in assenza di attività didattica durante l'orario ordinario dell'istituto alberghiero
- Supporto inventario alberghiero
- Supporto agli uffici di segreteria, Presidenza e DSGA, supporto gestione archivio e inventario presso la sede centrale
- Sostituzione collega assente per assistenza igienico sanitaria agli alunni in situazione di handicap sede centrale e alberghiero
- Reperibilità in caso di attivazione allarme edifici scolastici sede centrale e Alberghiero in assenza di attività didattica
- Reperibilità in caso di attivazione allarme edifici scolastici sede centrale e Alberghiero in assenza di attività didattica
- Svolgimento esercitazione alunni nei laboratori di cucina e bar: pulizia delle stoviglie (pentole, piatti, bicchieri, posate e contenitori in genere), dei piani di lavoro, dei mobili e dei pavimenti
- Diffusione e controllo delle comunicazioni a tutto il personale della sede centrale
- Diffusione e controllo delle comunicazioni a tutto il personale della sede alberghiero
- Addetto alle uscite di servizi per la consegna/ritiro di plichi e corrispondenza sia verso l'ufficio postale che verso altri uffici dell'amministrazione periferica e verso l'istituto cassiere al fine di garantire un servizio giornaliero di supporto agli uffici
- Controllo per corretto uso del campo da gioco sede alberghiero e mantenimento superficie pulita
- Flessibilità oraria
- Trasporto materiale dalla sede centrale alla sede alberghiero
- Spostamento laboratorio mobile sede centrale
- Sostituzione collega assente
- lavori di ordinaria e piccola manutenzione per il buon funzionamento dell'istituto sede centrale fuori dall'ordinario lavoro di servizio
- lavori di ordinaria e piccola manutenzione per il buon funzionamento dell'istituto alberghiero fuori dall'ordinario lavoro di servizio
- Trasloco fuori dall'ordinario orario di servizio di banchi, sedie e arredi vari da un locale ad un altro dello stesso piano e di piani diversi in seguito a lavori di straordinaria manutenzione messi in atto dall'ente locale presso la sede centrale
- Straordinario per pitturazione
- Straordinario per attività didattiche e di programmazione

Tali impegni trovano la relativa copertura finanziaria nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2019/20 a seguito della relativa contrattazione integrativa di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

Sig.ra Giovanna Rizza