



I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE
Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO
Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

tois037006@pec.istruzione.it

protocollo@sellaalтолagrangе.gov.it

C.F. 97666960014

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO L'art. 14 del D.P.R. 275 del 06/03/1999
VISTO L'art. 21 L.59/97
VISTO L'ART. 25 D.L.vo 165/01
VISTO Il CCNL Scuola del 2017
VISTO Il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli art. 47 – 53 – 63 comma 2 – 66 comma 1
VISTO La composizione strutturale degli edifici e la popolazione scolastica
VISTA La consistenza organica del personale ATA
VISTA La direttiva del Dirigente Scolastico
TENUTO CONTO Dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
CONSIDERATE Le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblea tenute i giorni 15, 16 E 17 ottobre 2018

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19, finalizzato a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e dei mansionari di qualifica, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA E ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per poter adempiere alle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

Il Direttore S.G.A organizza e garantisce la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un orario settimanale di 36 ore, adottando criteri di flessibilità, concordati con il D.S., assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il restante personale è così organizzato:

A1) – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La fascia di copertura dell'orario di servizio è dalle 7,48 alle 18,00 dal lunedì al venerdì. La copertura dell'orario è garantita, nel rispetto della durata massima giornaliera e settimanale prevista dal CCNL, utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, rientri pomeridiani e turnazioni).

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è strutturato in maniera tale da garantire un'adeguata presenza durante le ore di attività didattica, la piena funzionalità amministrativa dell'Istituto e per consentire l'efficace accoglienza dell'utenza allo sportello negli orari di apertura sotto indicati nel punto A4.

Qualora fosse necessario, occasionalmente, provvedere alla copertura in fasce orarie non previste, rispetto a quanto indicato sopra, si provvederà a garantire la presenza del necessario supporto amministrativo tramite concessione di straordinario o slittamenti di turno.

A2) – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici è strutturato e predisposto per venire incontro alle diverse esigenze associate alle strutture in cui è articolato l'Istituto nonché agli orari di apertura degli stessi:

- Istituto Sella Aalto – Via Braccini,11 – Torino, dal lunedì al venerdì dalle 7,40 alle 21,40
- Istituto Lagrange– Via Genè, 14 – Torino - dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 22,00.

Nell'ambito dell'orario di servizio, i collaboratori scolastici espletano le proprie funzioni nel rispetto del limite giornaliero e settimanale di servizio indicato dal CCNL 2006/2009 artt. 51 e 53.

Per garantire l'apertura degli edifici secondo gli orari sopra indicati e una presenza minima necessaria per fornire il supporto necessario alla realizzazione dell'attività didattica e delle attività del POF, il personale collaboratore scolastico si alternerà al servizio utilizzando lo strumento della turnazione e dell'orario flessibile, anche con forti oscillazioni negli orari di entrata e di uscita qualora risulti necessario. A norma, quindi, dell'art. 55 CCNL 2006/2009 il personale in oggetto rientra nella casistica prevista per l'attribuzione della **riduzione a 35 ore settimanali** dell'orario di servizio, ad eccezione di coloro che, a fronte di differenti e personali motivazioni, svolgono un turno fisso settimanale.

Resta inteso che durante la sospensione delle attività didattiche e durante le vacanze estive il servizio tornerà ad essere espletato su 36 ore settimanali secondo le modalità di volta in volta previste dal D.S.

Per eventuali eccezionali esigenze, non prevedibili e che richiedano la prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio, si rimanda al successivo punto D.

I Collaboratori Scolastici, in caso di imprevedibili esigenze di servizio o in base alle valutazioni che di volta in volta si rendano necessarie per garantire l'ordinario ed essenziale funzionamento dei servizi ausiliari, nonché in seguito a valutazione di opportunità rivolte al mantenimento di un clima lavorativo sereno e improntato ai principi propri di un ambiente educativo, potranno essere assegnati temporaneamente o permanentemente in aree differenti rispetto a quello iniziale di assegnazione, secondo le disposizioni vincolanti del DS.

I Collaboratori scolastici dovranno espletare le mansioni e le attività proprie della qualifica previste dall'allegato A al CCNL 2006/2009, utilizzare attrezzature e prodotti per la pulizia sulla base delle

nozioni apprese in sede di formazione sul rischio specifico, realizzata dall'RSPP dell'Istituto o da personale qualificato, e delle schede di sicurezza dei prodotti consegnate in ogni sede. Dovranno rispettare le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e utilizzare i DPI consegnati individualmente.

A3) – ASSISTENTI TECNICI

L'orario giornaliero degli assistenti tecnici è strutturato in modo da garantire prioritariamente la propria presenza durante le ore di utilizzo dei laboratori di assegnazione, fornendo l'adeguata assistenza ai docenti e agli allievi nel corso delle attività didattiche e assicurando l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature quando non direttamente impegnati nelle attività di supporto durante le esercitazioni.

Gli assistenti tecnici non direttamente impegnati nelle attività didattiche laboratoriali, come ad esempio gli incaricati alla gestione del magazzino, alle attività di lavanderia e l'autista articolano il proprio orario in modo da garantire la necessaria presenza nel supporto delle attività didattiche e in generale, connesse al regolare funzionamento dell'Istituto.

La fascia oraria di presenza è dalle ore 7,48 alle ore 21,00, garantita tramite il meccanismo del servizio pomeridiano, effettuato uno o più giorni fissi alla settimana, quando risultano presenti più assistenti tecnici per area. In caso di presenza di un solo assistente tecnico per area (assistenti tecnici di informatica) il turno usuale è dalle ore 8,00 alle ore 15,12. Qualora le esigenze didattiche determinino una variazione rispetto al turno ordinario si provvederà, su indicazione del DSGA, con slittamenti e cambi turno.

A3) – PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il **personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico** il solo orario antimeridiano nella fascia dalle 8,00 alle 15,12.

In caso di esigenze di servizio si potrà prevedere lo slittamento dell'orario, anticipando l'ora di entrata o posticipando l'ora di uscita, coinvolgendo, nel caso, il personale a turno.

Il servizio dovrà comunque essere garantito dalla presenza minima di n. 3 collaboratori Scolastici e di n. 2 unità di personale di segreteria

A4) – ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO A.S. 2018/2019:

Si propone il seguente orario di apertura dello sportello distinto per fasce orarie rivolto sia all'utenza esterna che a quella interna. Si è ipotizzato un servizio che possa venire incontro alle famiglie, agli alunni e al personale interno (considerando gli orari di inizio servizio, per chi effettua il turno pomeridiano, e di termine servizio, per chi effettua il turno antimeridiano). Nel far questo si è tenuto conto della necessità di garantire, al personale di segreteria, la necessaria tranquillità per poter adempiere ai propri compiti, spesso minata dal continuo afflusso di persone che determina, necessariamente, un'interruzione della propria attività.

Segreteria Didattica Sedi Sella Aalto e Lagrange

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8,30 – 10,30	
Martedì	8,30 – 10,30	15,00 – 17,00
Mercoledì	8,30 – 10,30	
Giovedì	8,30 - 10,30	15,00 – 17,00
Venerdì	8,30 – 10,30	

Segreteria Amministrativa Sella Aalto

Mattino

Lunedì 10,30 – 12,30
Martedì 10,30 – 12,30
Mercoledì 10,30 – 12,30
Giovedì 10,30 - 12,30
Venerdì 10,30 – 12,30

Il personale docente e ATA, per l'espletamento di pratiche amministrative personali di particolare complessità, concorderà con l'assistente amministrativo preposto l'eventuale appuntamento.

B) – ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) – Servizi Amministrativi: la suddivisione degli incarichi all'interno della segreteria è così strutturata:

Ufficio Personale	Ufficio Didattica	Ufficio Contabilità, Acquisti, Affari Generali
BOCCHIERI Rosaria	GENTILE Franca	ALBANESE Elisa
CAVOTTA Addolorata	ISGRO' Irene	CAMPESTRE Giuseppe
PIUMAZZI Maria Gabriella	MAGISTRO Annamaria	
ROTUNDO Santa	MANGIONE Alen	

La successiva elencazione dei compiti attribuiti a ciascun assistente amministrativo non rappresenta un elenco esaustivo e definitivo ma mira a delimitare il contesto di lavoro mediante l'identificazione delle principali pratiche che caratterizzano ciascuna area. Eventuali integrazioni potranno essere disposte direttamente dal DSGA, nel corso dell'anno scolastico, qualora non risultasse chiara l'esatta attribuzione di singole attività.

Ufficio Personale	
Sig.ra PIUMAZZI Maria Gabriella Personale Docente ed Ata (assenze e decreti)	Si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale docente ed ata con la collaborazione della Sig.ra Rotundo (personale docente) e della Sig.ra Cavotta (personale ata): ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto ai docenti nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, esami di stato, cura delle pratiche inerenti gli infortuni al personale docente, pratiche di pensione, eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, supporto al DS per l'organico del personale docente, aggiornamento delle graduatorie interne, nomine dei docenti relative agli incarichi attribuiti, pratiche inerenti il periodo di prova, archivio della documentazione nei

	<p>fascicoli personali dei singoli docenti.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale docente ed ata.</p> <p>Si occupa della raccolta e della registrazione sul programma Argo Personale e sul sistema SIDI delle assenze del personale docente e ATA (giornaliere e orarie), del caricamento e del controllo delle assenze per malattia dell'ultimo triennio e della verifica dell'eventuale raggiungimento del limite previsto per la riduzione delle competenze spettanti, della redazione e dell'invio dei decreti di riduzione alla RTS. Verifica e provvede alla registrazione a sistema delle assenze che comportano interruzione di carriera e delle assenze giornaliere del personale supplente breve che comportino un ricalcolo delle competenze spettanti (es. malattia, giorni di permesso per motivi personali). Si occupa del caricamento dei dati sull'applicativo assenze.net e sciop.net e della rilevazione mensile delle assenze al SIDI, rilevazione annuale delle assenze Legge 104/92 su Perlapa.</p> <p>Compete inoltre la predisposizione e l'utilizzo del software per la rilevazione delle presenze, il calcolo mensile degli straordinari (come risulta dal confronto delle timbrature e delle autorizzazioni firmate da parte del DS e del DSGA) e delle ore da recuperare per effetto di permessi fruiti.</p> <p>In quanto titolare di prima posizione economica, <u>compete il coordinamento Area Personale, collabora con il Dsga nel definire le scelte in materia di organizzazione del personale e di gestione delle sostituzioni, con ampio margine di autonomia.</u></p>
<p>Sig.ra BOCCHIERI Rosaria (Personale docente, Ata, stipendi)</p>	<p>Ricerca e assunzione del personale supplente, redazione dei contratti di assunzione a: TD, TI, part-time, IRC, ore eccedenti, utilizzo delle nuove funzioni al SIDI per la gestione delle supplenze brevi (in cooperazione applicativa), incarichi di religione, indennità di maternità, richiesta e raccolta dei documenti di rito.</p> <p>Si occupa della verifica, del controllo e dell'eventuale modifica nel caricamento dei dati sulla nuova funzione SIDI per la gestione delle supplenze brevi (personale docente e ATA), finalizzata alla trasmissione delle informazioni necessarie al calcolo delle competenze fisse da parte di Noipa, dell'elaborazione e della trasmissione dei TFR, sia del personale a tempo determinato, sia del personale a tempo indeterminato assunto dopo l'1/1/2000, collabora con il DSGA per la presentazione delle dichiarazione 770, irap e CU, si occupa delle autenticazioni ai portali degli enti previdenziali e istituzionali (INPS, agenzia delle entrate, INAIL, PERLAPA, ecc.). redazione e invio dei decreti di ferie non godute, eventuali pratiche connesse all'attivazione delle procedure presso la commissione medica di verifica del MEF, gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e il MEF, invio mensile dei prestati servizi.</p> <p>Predisporre decreti di ricostruzione di carriera e di inquadramento</p>

	<p>Personale docente ed ata. Collabora con la Dsga nel predisporre le liquidazioni Compensi accessori ed esami di stato.</p>
<p>Sig. ra ROTUNDO Santa (Personale Docente)</p>	<p>Opera in stretta sinergia con la Sig.ra Piumazzi nella gestione di tutte le pratiche e le procedure relative al personale docente. Competono, quindi, tutti i compiti elencati precedentemente, realizzando una funzione di supporto e complementarietà con l'attività svolta dalla Sig.ra Piumazzi, con cui si raccorda, di volta nella definizione delle procedure e delle pratiche.</p> <p>Si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale Docente: ricerca e assunzione del personale supplente, raccolta della documentazione di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, , aggiornamento delle graduatorie interne, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli dipendenti e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola, ricostruzioni e inquadramenti di carriera e progressioni di carriera in collaborazione con la Dsga.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale Docente.</p>
<p>Sig.ra CAVOTTA ADDOLORATA (Personale Ata)</p> <p>Supporto Personale Docente</p>	<p>Opera in stretta sinergia con la Sig.ra Piumazzi nella gestione di tutte le pratiche e le procedure relative al personale ata. Competono, quindi, tutti i compiti elencati precedentemente, realizzando una funzione di supporto e complementarietà con l'attività svolta dalla Sig.ra Piumazzi, con cui si raccorda, di volta nella definizione delle procedure e delle pratiche.</p> <p>Si occupa delle procedure e delle pratiche inerenti la corretta tenuta e l'aggiornamento del fascicolo del personale ata: ricerca e assunzione del personale supplente, raccolta della documentazione di rito, redazione dei certificati di servizio e di ogni altra dichiarazione richiesta, supporto nelle pratiche di trasferimento, assegnazione e utilizzazione provvisoria, valutazione e caricamento su SIDI delle domande di inserimento e/o aggiornamento nelle graduatorie d'istituto, decreti di conferma o rettifica graduatoria d'istituto, aggiornamento delle graduatorie interne, archivio della documentazione nei fascicoli personali dei singoli dipendenti e trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio nella scuola.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti il personale ata</p> <p>Il supporto ai colleghi del personale Docente si sostanzia nelle seguenti attività: trasmissione delle richieste al casellario giudiziale e comunicazione al centro per l'impiego, decreti di convalida/rettifica</p>

	punteggio personale supplente, rilascio certificazioni e dichiarazioni di servizio, trasmissione e richiesta fascicoli personali. Tale supporto deve avvenire in sinergia con la Sig.ra Rotundo Santa e qualora fosse necessario intervenire, anche su indicazione del DSGA, in caso in cui l'urgenza dell'attività lo richieda.
--	--

Ufficio Didattica	
<p>Sig.ra MAGISTRO Annamaria Didattica Sedi Sella Aalto Supporto gestione Didattica Sede Lagrange</p>	<p>Cura, in collaborazione con la collega dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto in particolare delle sedi Sella ed Aalto e collabora per la gestione allievi Sede Lagrange: iscrizioni, anagrafe su SIDI, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, pratiche relative agli allievi HC e supporto nella definizione dell'organico dell'anno successivo (modello H), aggiornamento del registro elettronico e comunicazione delle password di accesso ai docenti e alle famiglie, pubblicazione delle circolari e delle comunicazioni sul registro elettronico e sul sito internet, pratiche relative agli esami di maturità, diplomi di maturità e di qualifica, gestione Invalsi, pratiche relative alla formazione per la somministrazione dei farmaci salvavita agli allievi, gestione, per conto e su indicazione del DS, dei rapporti con ASL e assistenti sociali. Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti l'Area Didattica.</p> <p>Gestione, in accordo con il DSGA e la Sig.ra Albanese, dell'attività negoziale connessa alle gite e ai viaggi d'istruzione (bandi e preventivi, comparazioni, determine, conferme prenotazioni, raccolta ricevute di versamento).</p> <p>In quanto titolare di prima posizione economica, compete il coordinamento Area Didattica, collabora con il Dsga nel definire le scelte in materia di organizzazione del personale e di gestione delle sostituzioni, con ampio margine di autonomia. Supervisione gestione sede Lagrange</p>
<p>Sig.ra GENTILE Franca Didattica Sede Sella Aalto Supporto Didattica Sede Lagrange</p>	<p>Cura, in collaborazione con la collega dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi dell'istituto, in particolare Sedi Sella ed Aalto e collabora per la gestione Allievi Sede Lagrange: iscrizioni, anagrafe su SIDI e statistiche richieste dal Ministero e dagli enti locali, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, libri di testo infortuni degli allievi, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, pratiche relative agli esami di maturità, diplomi di maturità, supporto Invalsi.</p> <p>Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui</p>

	<p>espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti l'Area Didattica.</p>
<p>Sig.ra ISGRO' Irene Didattica Sede Lagrange</p>	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio e in stretta sinergia con la Sig.ra Magistro, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi della Sede Lagrange: iscrizioni, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, certificazioni, scrutini, riunioni docenti, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, cura la raccolta della documentazione relativa alle uscite e ai viaggi d'istruzione (es. elenchi, autorizzazioni, nomine ai docenti) in stretto accordo con il Sig. Mangione Alen sotto la supervisione del referente Area Didattica Sig.ra Magistro Annamaria. Compete, quindi, la realizzazione di tutte le attività non qui espressamente elencate ma riguardanti la corretta gestione delle pratiche inerenti l'Area Didattica.</p> <p>In collaborazione con l'Ufficio del personale si occupa del caricamento giornaliero su Gecodc delle domande di assenza del personale della sede Lagrange e della ricerca d'archivio di fascicoli personali.</p>
<p>Sig. MANGIONE Alen Didattica Sezione Lagrange</p>	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi della sezione Lagrange: iscrizioni, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, comunicazioni agli enti locali dei dati relativi agli allievi nei tempi e nei modi stabiliti, diplomi di maturità e di qualifica, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, supporto amministrativo per gli stage effettuati dagli allievi e cura della relativa documentazione, raccolta e cura, in collaborazione con la sig.ra Isgrò, della documentazione di competenza dei docenti, sotto la supervisione della Sig.ra Magistro.</p>
<p>Sig.ra DE ZORZI Alessandra Didattica Sede Lagrange Serale</p>	<p>Cura, in collaborazione con i colleghi dell'ufficio, di tutti gli adempimenti riguardanti gli allievi della sezione Serale Lagrange, in particolare: iscrizioni, tenuta fascicoli e raccolta dei relativi documenti, rapporti con le famiglie, gli allievi e i docenti per la parte didattica, libri di testo, scrutini, riunioni docenti, aggiornamento dati su Argo Alunni Web e su SIDI, sotto la supervisione della Sig.ra Magistro</p>
<p>La ripartizione delle aree di intervento tra le Sig.re Magistro e Gentile focalizzate sulla sezione Sella Aalto e i colleghi Isgrò e Mangione, concentrati sulla sezione Lagrange, ha valore indicativo e meramente strumentale all'ordinaria gestione delle pratiche d'ufficio. Trattandosi di dati disponibili a tutto l'ufficio e della stessa tipologia, almeno per quanto riguarda le informazioni relative agli allievi, gli assistenti dell'ufficio sono chiamati ad intervenire e a fornire le informazioni, qualora richieste da chi ha titolo, indipendentemente se riguardino una o l'altra delle due sezioni dell'Istituto.</p>	

Ufficio contabilità, acquisti e affari generali

<p>Sig. CAMPESTRE Giuseppe (Affari Generali inventario supporto personale</p>	<p>Compete l'importazione della posta sul programma Gecodoc e lo smistamento agli uffici e la protocollazione di tutta la corrispondenza in ingresso che abbia una rilevanza esterna (su indicazione della Dsga). Segnala ai colleghi la presenza di mail di loro competenza (soprattutto se contenenti scadenze), inoltre delle mail a soggetti diversi su indicazione del DS e del DSGA, eliminazione delle mail contenenti pubblicità o pericolose in quanto possibili vettori di virus, spyware o malware. Si occupa della corretta gestione della posta elettronica ordinaria e certificata intervenendo a svuotare le caselle di posta quando viene segnalato che la "casella è piena".</p> <p>Su indicazione del DS collabora alla stesura delle convocazioni degli Organi Collegiali e all'invio, tramite mail, ai diretti interessati, raccolta e archiviazione elettronica dei verbali</p> <p>Invia le richieste di intervento per lavori di manutenzione e le comunicazioni inerenti la sicurezza</p> <p>Si occupa della corretta tenuta delle registrazioni sul programma Inventario e dell'aggiornamento dei dati in seguito alle periodiche ricognizioni dei beni, sia in termini di corretta collocazione, sia evidenziando i casi in cui si rilevi necessario valutare un eventuale discarico, previa istituzione dell'apposita commissione. Collabora con il DSGA nella realizzazione delle corrette procedure per l'ammortamento annuale e per la predisposizione della documentazione da sottoporre al Consiglio d'Istituto per il discarico inventariale.</p> <p>Il supporto all'Area Personale si sostanzia nel curare la pubblicazione periodica della documentazione su Amministrazione trasparente, nella collaborazione in fase di nomina personale supplente, nella fascicolazione dei documenti digitali e nell'invio delle richieste di documentazione per pratiche di ricostruzione di carriera.</p>
<p>Sig.ra ALBANESE Elisa (Acquisti, Contabilità)</p>	<p>Si occupa della corretta gestione delle procedure inerenti gli acquisti (preventivi, comparazioni, determine a contrarre e di affidamento, buoni d'ordine, albo fornitori, richiesta CIG e DURC), corretta tenuta e aggiornamento del programma Argo magazzino, buoni di carico e scarico dei beni, provvede alla registrazioni sulla piattaforma certificazione crediti, predisposizione del file xml relativo all'obbligo di pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012.</p> <p>In stretto rapporto con il DSGA si occupa della regolare tenuta della contabilità dell'Istituto (emissione reversali e mandati di pagamento, supporto al DSGA per variazioni e gestione Programma Annuale e consuntivo), verifica della completezza della documentazione, rendicontazioni a favore di enti locali, fondazioni, e altri soggetti finanziatori, gestione dei rapporti con la banca tesoriera, gestione delle procedure di selezione e affidamento degli incarichi agli esperti esterni (preventivi e indagini di mercato, raccolta progetti e CV, predisposizione comparazioni, determine di affidamento e a</p>

	contrarre, contratti), cura la compilazione del registro contratti e le registrazioni su Perlapa, si occupa delle procedure di acquisto rivolte al ripristino della dotazione di materiale e attrezzature di pulizia e materiale sanitario dell'Istituto.
--	---

Nell'ambito degli incarichi assegnati gli assistenti amministrativi svolgono la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

E' compito dei componenti la segreteria curare l'archivio digitale e in parte ancora cartaceo della documentazione di propria competenza, sia per ciò che attiene i fascicoli personali (allievi e personale docente e ATA), che per quanto riguarda la fascicolazione digitale dei documenti amministrativi. Ciascun assistente amministrativo accede all'inizio del proprio turno di lavoro al programma di gestione documentale de materializzata Gecodoc, con le credenziali personali, e visualizza la posta e le comunicazioni di competenza precedentemente smistate dal Sig.ra Campestre. In alcuni casi, su indicazione del DSGA, il singolo assistente amministrativo potrà provvedere direttamente all'importazione delle mail di competenza (es. MAD o risposte alle convocazioni per le supplenze, preventivi, ecc.).

La protocollazione di ogni documento/mail che pervenga alle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata della scuola non è assolutamente necessaria. Vanno protocollati solo gli atti in entrata e in uscita di cui, data l'importanza, debba rimanere traccia documentale e soprattutto per i quali o a causa dei quali l'ufficio interessato debba avviare uno specifico procedimento amministrativo, generando a sua volta una successiva serie di atti aventi anche valenza esterna.

In assenza del Sig. CAMPESTRE Giuseppe è compito di ogni assistente amministrativo, a turno, curare lo scaricamento e la protocollazione della posta elettronica certificata e ordinaria, su specifica indicazione del DSGA. La posta a tal fine dovrà essere scaricata all'inizio della mattinata di lavoro e verificata ulteriormente verso le 12,30 e nel primo pomeriggio (14,00 e/o 15,00).

E' competenza di ognuno la redazione delle circolari interne, secondo i settori di attività, su indicazione del DS, del DSGA o dei vicepresidi.

B2) – Servizi Ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 (che si riporta qui di seguito) "eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti:

- di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Specificatamente i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Apertura e chiusura della scuola

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo a seconda del turno prestatato.

Pulizia

- Pulizia accurata delle aule, dei laboratori e delle parti comuni assegnate, compreso il mobilio presente, le mensole, le strumentazioni, i termosifoni, i vetri (nel rispetto delle disposizioni inerenti la sicurezza impartite dal Dirigente).
- Pulizia dei locali non utilizzati nell'orario di attività didattica e, dopo l'intervallo, dei bagni e dei corridoi.
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, ecc...)
- Pulizia dei giardini e dei cortili esterni (si procederà per turnazione su specifiche disposizioni del DSGA) ed eventuale sgombero di neve e spargimento di sale.
- Realizzazione delle pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Durante il periodo estivo, in sostituzione dei colleghi assenti per il turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale

IL PERSONALE DEL TURNO SERALE DOVRA' PROVVEDERE ALLA VERIFICA E ALLA EVENTUALE PULIZIA DELLE AULE DEL SERALE E IN CASO DI ASSENTI <u>NON SOSTITUITI</u> DOVRA' GARANTIRE, COME LAVORI COMUNI, I SERVIZI MINIMI AL FINE DI RENDERE AGIBILILI AULE E SERVIZI IGIENICI ASSEGNATI AL PERSONALE ASSENTE.
--

Sorveglianza, assistenza e compiti generali

- Sorveglianza alla porta durante l'orario di entrata e di uscita degli allievi.
- Sorveglianza sull'accesso del pubblico, durante l'orario di apertura degli sportelli o di ricevimento.
- La sorveglianza, nei momenti sopra menzionati, è sempre prioritaria rispetto a qualunque altro evento si verifichi in quel momento. L'accesso all'edificio non deve mai essere lasciato sguernito.
- Controllo delle vie di accesso utilizzate da personale esterno e interno alla scuola affinché ci si assicuri che queste vengano utilizzate in maniera corretta e non lasciate fruibili agli allievi o a persone estranee non autorizzate.
- Sorveglianza ordinaria degli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante l'intervallo.
- Accompagnamento e assistenza di base degli allievi disabili.
- Collaborazione con gli insegnanti, per quanto di competenza, per la realizzazione delle attività didattiche.
- Servizio di centralino telefonico e uso di attrezzature per duplicazione di atti, previa autorizzazione e su indicazione del DS e del DSGA.
- Verifica, al termine del servizio, della chiusura delle finestre e delle porte presenti nelle aule, nei corridoi e, in generale, in tutti i locali presenti negli edifici, nonché controllo continuo, in particolar modo durante le attività didattiche, dell'effettiva chiusura di tutte le vie di accesso all'esterno.

- Accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati.
- Compiti esterni (servizi di fattorino presso ufficio postale, banca, enti vari) su disposizione del DSGA e del DS.
- Segnalazione tempestiva al DS o al DSGA della presenza di estranei in istituto.
- Segnalazione tempestiva in segreteria e al vicepreside dell'assenza dell'insegnante nell'aula, al fine di predisporre la sostituzione.
- Distribuzione di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono o verbalmente, anche in locali diversi da quelli assegnati.
- Supporto ai docenti per accompagnamento allievi presso strutture esterne per manifestazioni, assemblee, ecc... su preventiva indicazione del DS e del DSGA.
- Rispetto delle disposizioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal RSPP riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro e comunicazione tempestiva di qualunque evento possa rappresentare un pericolo per gli allievi e il personale.

Assistenza agli allievi portatori di handicap

Come recita testualmente il CCNL: ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. L'assistenza agli alunni portatori di handicap ha la priorità su qualunque attività si stia svolgendo nel momento in cui sorge la necessità di intervento, soprattutto quando il mancato intervento possa causare un danno o evitare un pericolo all'alunno stesso.

Identificazione degli estranei

Nell'ambito dell'attività di vigilanza sarà cura, da parte dei collaboratori scolastici, provvedere all'identificazione degli esterni che dovessero accedere nei locali dell'istituto ponendo particolare attenzione ai momenti di maggiore confusione quali: entrata/uscita allievi, ricevimento al pubblico della segreteria, riunioni programmate (es. riunioni con i genitori, riunioni organi collegiali, corsi di formazione).

I collaboratori dovranno accertarsi che tali soggetti firmino l'apposito registro all'entrata accertandosi della "leggibilità" di quanto compilato e indagando circa il motivo della richiesta di accesso (es. manutenzione, appuntamento già fissato con il dirigente, ecc.).

Servizio di centralino telefonico

Per quanto riguarda in particolar modo **il servizio di centralino telefonico** è compito dell'addetto presente al momento rispettare le seguenti disposizioni:

- nel momento in cui si risponde ad una telefonata bisogna dichiarare la scuola e il proprio nome e prendere nota del nominativo del soggetto che telefona ed eventualmente del motivo della stessa.
- Qualora non si comprenda il nominativo del chiamante è necessario farselo ripetere, in modo da trasmettere al destinatario della telefonata la corretta informazione.
- Nel momento in cui si inoltra la telefonata agli uffici bisogna dichiarare il proprio nome, il nome del soggetto che telefona e il motivo della telefonata (se dichiarato).
- In caso di assenza del destinatario della telefonata prendere nota del numero di telefono del chiamante e avvertirlo che verrà contattato quanto prima, evitando di inoltrare la telefonata a tutti i telefoni dell'ufficio.

Segreto d'ufficio

Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura (telefono, indirizzi, presenze) e informazioni sugli utenti e il personale di cui è a conoscenza per ragioni di lavoro. Nessun dipendente può riferire all'esterno dell'istituto notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio o durante la pulizia degli uffici né dati personali o sensibili. I membri del personale ATA, nei limiti connessi alla natura del lavoro svolto e dei dati che si trova a trattare per via dei propri compiti di servizio, sono considerati, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, "incaricati".

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice disciplinare

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e le norme disciplinari di cui al Titolo III Parte Comune del CCNL 2016/2018.

Tali norme sono pubblicate sul sito dell'istituto.

Aree di Pulizia e compiti specifici

Sede SELLA AALTO	
Localizzazione	Compiti specifici
<p><u>PIANO TERRA:</u></p> <p>POSTAZIONE CENTRALINO</p> <p>UFFICI</p> <p>Atrio - corridoio – servizi igienici personale – infermeria – locale reception piano terra – locale retro centralino – sala stampa – spogliatoi collaboratori – uffici amministrativi – laboratorio – sala insegnanti/biblioteca</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. raBOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di centralinista - Controllare accessi dall'esterno - Sorveglianza, ricevimento utenza e ospiti, raccolta e distribuzione documentazione da/per la presidenza. - effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo degli uffici (turno 7,40 – 14,52 corridoio, atrio, sala stampa, spogliatoio personale, servizi igienici PT) – Turno 14,28 – 21,40 uffici amministrativi – servizio igienico PT) - provvedere all'apertura di uffici e presidenza e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse. - Verifica quotidiana che le fotocopiatrici a schede sita al piano terreno nel locale Sala Stampa e nella sala insegnanti siano dotate di carta. - Pulizia del servizio igienico personale, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Pulizia periodica del locale ascensore - Collaborazione con gli insegnanti - Sorveglianza utilizzo ascensore

<p>7,40 – 14,52 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale 9,48 – 17,00 14,28 – 21,40</p>	
<p><u>ATRIO E PALESTRA:</u></p> <p>corridoio, saletta deposito materiali - palestra d'Istituto – spogliatoi e servizi igienici palestra</p> <p>piano ST Laboratori di Topografia e Laboratorio di Costruzioni)</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,55 – 15,07 Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata - Apertura della palestra il mattino - Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate a seguito dell'utilizzo della palestra da parte delle società esterne durante le ore serali. - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo della palestra e provvedere alla chiusura dei locali dopo aver effettuato la pulizia. - Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine. - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe. - Controllo e pulizia quotidiana degli spogliatoi e/o ogni qualvolta si renda necessario - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Smistamento circolari - Commissioni esterne
<p><u>PIANO PRIMO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano B1 – B2 – B3 – B4 – B5 – B6 – B7 – servizi igienici alunni e personale</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,40 – 14,52 Copertura a rotazione settimanale nel turno pomeridiano e serale</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori (turno 7,40 – 14,52 atrio - corridoio servizi igienici dopo il 1° intervallo e a fine turno – aule assegnate nel prospetto giornaliero – turno 9,48 – 17,00 aule assegnate nel prospetto giornaliero + scale) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti

<p>Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	<p>durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo aver pulito le aule accertarsi i che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO SECONDO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano E1 – E2 – E3 – E4 – E5 – E6 – E7 – servizi igienici alunni e personale .</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,40 – 14,52 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell’ambito dell’area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell’arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all’ufficio didattica in caso di assenza dell’insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate (turno 7,40 – 14,52 atrio, corridoio – servizi igienici dopo il 1° intervallo e a fine turno - aule come da prospetto giornaliero) avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo aver pulito le aule accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO TERZO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano D1 – D2 – D3 – D4 – D5 – D6 – D7 – servizi igienici alunni e personale</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell’ambito dell’area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell’arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all’ufficio didattica in caso di assenza dell’insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo

<p>turno antimeridiano Orario di servizio 7,55 – 15,07 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	<p>riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori(turno 7,40 – 14,52 atrio, corridoio – servizi igienici dopo il 1° intervallo e a fine turno - aule come da prospetto giornaliero)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo la pulizia delle aule accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO QUARTO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano E2 – E5 – E6 – E7 – Laboratorio di Chimica – Laboratorio Informatica 1 – Laboratorio Informatica 2 - servizi igienici alunni e personale</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,40 – 14,52 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori assegnate (turno 7,40 – 14,52 atrio, corridoio – servizi igienici dopo il 1° intervallo e a fine turno - aule come da prospetto giornaliero) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo la pulizia delle accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati

<p>Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	
<p><u>PIANO SEMINTERRATO</u></p> <p>Piano seminterrato: Aula magna – Laboratorio Costruzioni – Laboratorio Topografia – Locali adibiti a deposito – Archivio – Servizi igienici - corridoio e atrio</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,55 – 15,07</p> <p>Copertura a rotazione nel turno pomeridiano Orario di servizio 9,48 – 17,00</p> <p>Sig.ra DI SIPIO Luigina Sig. SPATARO Raffaele Sig.ra CUTERI Mariannina Sig.ra PENNISI Irene Sig. MULE' Salvatore Sig.ra POMPILI Alessandra Sig. MASTRAPASQUA Cosimo Damiano Sig. ra BOCCACCIO Anna Sig.ra SIGILLITO Emanuela (21 h sett.li) Sig.ra MONTINARO Nadia (15 h sett.li) Sig. PERONACI Enrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nei laboratori in attesa dell'arrivo del docente, segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio personale in caso di assenza dell'insegnante di classe. - Pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo dei laboratori. - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli e segnalare tempestivamente eventuali anomalie - Provvedere all'apertura delle aule/laboratori e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine.. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensore.

AREE DI ATTRIBUZIONE SPAZI ESTERNI	SPAZI ESTERNI
Palestra	Dall'entrata principale fino al termine aiuola (lato via Braccini)
Turno pomeridiano	Cortile interno lato Istituto Aalto, compresa intercapedine

La pulizia delle aree esterne dovrà essere effettuata, in maniera approfondita, il venerdì, solitamente da chi copre il turno pomeridiano. Il controllo dei cestini portacicche, il loro svuotamento andrà effettuata ogni volta risulti necessario. Allo stesso modo andranno rimossi i

rifiuti (cartacce, penne e altri rifiuti) evitando che stazionino per giorni nel cortile interno, nell'ingresso principale e nell'aiuola antistante.

Sede LAGRANGE	
Localizzazione	Compiti specifici
<p><u>PIANO TERRA:</u> POSTAZIONE CENTRALINO</p> <p>MUCCIO GIUSEPPA (Custode)</p> <p>Turno fisso 7,30 – 14,42 dal lunedì al venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funzioni di centralinista - Controllare accessi dall'esterno - Sorveglianza, ricevimento utenza e ospiti, raccolta e distribuzione documentazione da/per la presidenza.
<p><u>PIANO TERRA:</u> UFFICI</p> <p>Atrio - corridoio – servizi igienici personale – uffici amministrativi</p> <p>LOCALI LATO BAR</p> <p>Corridoio – servizi igienici personale - sala insegnanti – aula funzioni – infermeria – locale server</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno pomeridiano Orario di servizio 10,18 – 17,30</p> <p>CAVALLO Francesco DOTTO Laura GIORDANO Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo degli uffici. - provvedere all'apertura di uffici e presidenza e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse. - Verifica quotidiana che le fotocopiatrici a schede sita al piano terreno nel locale Sala Stampa e nella sala insegnanti siano dotate di carta. - Pulizia del servizio igienico personale, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Pulizia periodica del locale ascensore - Collaborazione con gli insegnanti - Sorveglianza utilizzo ascensore
<p><u>ATRIO E PALESTRA:</u></p> <p>corridoio, saletta deposito materiali - palestra d'Istituto – spogliatoi e servizi igienici palestra</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno pomeridiano Orario di servizio 10,18 – 17,30</p> <p>CAVALLO Francesco DOTTO Laura GIORDANO Elena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata - Apertura della palestra il mattino - Segnalazione di eventuali anomalie riscontrate a seguito dell'utilizzo della palestra da parte delle società esterne durante le ore serali. - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo della palestra e provvedere alla chiusura dei locali dopo aver effettuato la pulizia. - Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine. - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di

	<p>eventuali anomalie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe. - Controllo e pulizia quotidiana degli spogliatoi e/o ogni qualvolta si renda necessario - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Smistamento circolari.
<p><u>PIANO PRIMO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano 121 – 122-124 – 129 – 105 – 110 – 112 – 119 – aula sostegno – aula sportello di ascolto – servizi igienici alunni e personale</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,40 – 14,52</p> <p>Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale 10,48 – 18,00 14,48 - 22,00</p> <p>BELLANTONI Rocco BUSCATTI Cristina CARONDA Giuseppe CAVALLO Francesco CIRIGLIANO Nicolina DOTTO Laura GIORDANO Elena MARLETTA Alessandro RAIMONDI Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori (fare riferimento al prospetto giornaliero – Settimana A e settimana B) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo la pulizia delle aule accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO SECONDO:</u></p> <p>Corridoio – Laboratori e aule speciali sul piano – servizi igienici alunni e personale .</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,40 – 14,52</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori (fare riferimento al prospetto Settimana A e Settimana B) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti

<p>Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale 10,48 – 18,00 14,48 - 22,00</p> <p>BELLANTONI Rocco BUSCATTI Cristina CARONDA Giuseppe CAVALLO Francesco CIRIGLIANO Nicolina DOTTO Laura GIORDANO Elena MARLETTA Alessandro RAIMONDI Giovanni</p>	<p>durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo la pulizia delle aule accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Pulizia spazi esterni ingresso / accesso istituto e aiuole su entrambi i lati il venerdì (nel turno mattutino), controllo e svuotamento cestini ogni qualvolta si renda necessario per tutta l'area di pertinenza. - Controllo e sorveglianza piano inferiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO TERZO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano 320 – 321 – 326 – 327 – 307 – 308 – 311 – 316 - Aula Lim - servizi igienici alunni e personale Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,48 – 15,00 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale 10,48 – 18,00 14,48 - 22,00</p> <p>BELLANTONI Rocco BUSCATTI Cristina CARONDA Giuseppe CAVALLO Francesco CIRIGLIANO Nicolina DOTTO Laura GIORDANO Elena MARLETTA Alessandro RAIMONDI Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori (fare riferimento al prospetto giornaliero Settimana A e settimana B) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo la pulizia accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari - Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati
<p><u>PIANO QUARTO:</u></p> <p>Corridoio – aule sul piano 421 – 426 – 422 – 419 – 406 – 408 – 412 - 416 -- Laboratorio di musica e Laboratorio di ottica- servizi igienici alunni e personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la sorveglianza nell'ambito dell'area assegnata; vigilanza nelle aule in attesa dell'arrivo del docente segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all'ufficio didattica in caso di assenza dell'insegnante di classe - Effettuare la pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo delle aule e dei laboratori (fare riferimento al prospetto giornaliero Settimana A

<p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno antimeridiano Orario di servizio 7,48 – 15,00 Copertura a rotazione nel turno pomeridiano e serale 10,48 – 18,00 14,48 - 22,00 BELLANTONI Rocco BUSCATTI Cristina CARONDA Giuseppe CAVALLO Francesco CIRIGLIANO Nicolina DOTTO Laura GIORDANO Elena MARLETTA Alessandro RAIMONDI Giovanni</p>	<p>e Settimana B) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli, segnalazione tempestiva di eventuali anomalie. - Dopo la pulizia accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/ attrezzature siano in ordine. - Collaborazione con gli insegnanti - Smistamento circolari Sorveglianza utilizzo ascensore - Controllo bagni docenti (piano terra lato uffici nel turno pomeridiano in assenza della collega assegnata) - Controllo e sorveglianza piano inferiore/superiore in caso di assenza o momentaneo impedimento dei colleghi assegnati</p>
<p><u>PIANO SEMINTERRATO</u></p> <p>Piano seminterrato: Aula magna – Servizi igienici annessi - Locali adibiti a deposito – Archivio – Servizi igienici - corridoio e atrio</p> <p>Assegnazione a rotazione settimanale nel turno pomeridiano Orario di servizio 10,48 – 18,00</p> <p>BELLANTONI Rocco BUSCATTI Cristina CIRIGLIANO Nicolina MARLETTA Alessandro RAIMONDI Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantire la sorveglianza nell’ambito dell’area assegnata; vigilanza nei laboratori in attesa dell’arrivo del docente, segnalando eventuali anomalie. - Comunicazione tempestiva all’ufficio personale in caso di assenza dell’insegnante di classe. - Pulizia delle zone assegnate avendo riguardo agli orari di utilizzo dei laboratori) - Pulizia dei bagni e verifica che siano tutti aperti durante gli intervalli e segnalare tempestivamente eventuali anomalie - Provvedere all’apertura delle aule/laboratori e alla loro chiusura dopo aver effettuato la pulizia. Prima di provvedere alla chiusura accertarsi che le finestre siano chiuse e i banchi/attrezzature siano in ordine.. - Collaborazione con gli insegnanti. - Smistamento circolari. - Trasporto sacchi spazzatura dai vari locali ai cassonetti. - Sorveglianza utilizzo ascensore.

AREE DI ATTRIBUZIONE SPAZI ESTERNI	SPAZI ESTERNI
Palestra	Dall’entrata principale fino al termine aiuola (lato via Genè)
Turno pomeridiano	Cortile interno compresa intercapedine

La pulizia delle aree esterne dovrà essere effettuata, in maniera approfondita, il venerdì, solitamente da chi copre il turno pomeridiano. Il controllo dei cestini portacicche, il loro

svuotamento andrà effettuata ogni volta risulti necessario. Allo stesso modo andranno rimossi i rifiuti (cartacce, penne e altri rifiuti) evitando che stazionino per giorni nel cortile interno in particolare nell'intercapedine e, all'ingresso principale

I collaboratori scolastici provvederanno ad assicurare la pulizia delle aree esterne rimuovendo cartacce e altri rifiuti. La pulizia dovrà essere effettuata settimanalmente, nei momenti di compresenza, e ogniqualvolta si renda necessario a tutela della salute e del decoro dell'istituto.

B3) – Servizi tecnici

Gli assistenti tecnici, secondo quanto previsto per il relativo profilo professionale nella tabella A introdotta dal CCNL 4.8.1995 e modificata dal CCNL 26.5.1999 (che si riporta qui di seguito) "eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

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

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

In relazione all'area di appartenenza si identificano i seguenti compiti specifici:

Area di appartenenza	Compiti specifici
AR02 – Informatica	<ol style="list-style-type: none">1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro);2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;3. nel caso in cui l'orario di un assistente tecnico si sovrapponga a quello del collega, colui che subentra a metà mattinata deve occuparsi di manutenzione o di compiti che gli vengono affidati dai docenti in servizio nei laboratori4. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non

	<p>funzionante;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. tenuta registro prenotazione laboratori e/o attrezzature da parte dei docenti; 6. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 7. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 8. vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 9. supporto all'utilizzo del registro elettronico e manutenzione (verifica malfunzionamenti e segnalazioni interventi tecnici) pc presenti nelle classi e nei laboratori; 10. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 11. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli insegnanti, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione e offrire un parere tecnico là dove vengono fatte richieste di acquisti; 12. segnalazione al docente subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 13. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 14. durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate all'attività didattica formativa.
AR08 Topografia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori; 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilare sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. supporto alle esercitazioni 8. in base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 9. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione; 10. segnalazione al docente subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 11. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 12. durante la sospensione delle attività didattiche dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate

	all'attività didattica formativa.
	a.
AR15 - Ottica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori (compresa l'alternanza scuola-lavoro); 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal POF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 8. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda l'organizzazione della manutenzione specializzata affidata a ditte esterne; 9. Segnalazione al docente subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 10. Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario.
AR23 - Chimica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto tecnico e collaborazione con i docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori; 2. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3. prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante; 4. sostegno a tutte le attività previste dal PTOF; 5. collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 6. vigilanza sulla sicurezza del locale e sull'osservanza e nell'applicazione delle norme igieniche previste; 7. In base alle diverse competenze, manutenzione generale e particolare, all'interno del proprio laboratorio e dei locali affidati; 8. collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A, gli istruttori tecnico pratici, per gli acquisti e per quanto riguarda la manutenzione; 9. segnalazione al docente subconsegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori; 10. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto, in orario ordinario. 11. durante la sospensione delle attività didattiche dopo aver controllato e provveduto al ritiro del materiale in dotazione ai laboratori assegnati, utilizzo in mansioni generali collegate

all'attività didattica formativa.

L'orario di servizio ordinario degli assistenti tecnici è compreso nella fascia 7,48-15,00 – 8,00-15,12 salvo servizio fisso al pomeriggio, per almeno un giorno alla settimana, a seconda dell'utilizzo pomeridiano dei rispettivi laboratori e del numero degli assistenti per area.

La formalizzazione degli orari di servizio verrà effettuata con separata comunicazione.

B4) – Disposizioni comuni (collaborazione)

I collaboratori scolastici, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici sono tenuti a operare in collaborazione gli uni con gli altri anche eventualmente operando, occasionalmente, in spazi o compiti non di loro diretta pertinenza rispetto a quanto assegnato, soprattutto quando un'eventuale inadempienza possa comportare pericolo per gli allievi e il personale o discredito per l'istituto nei confronti dell'utenza interna ed esterna. Sarà cura di ognuno, in ogni caso, informare il DSGA di quanto accaduto per consentire una migliore modulazione delle disposizioni o l'eventuale correzione delle criticità che possano aver determinato la necessità dell'intervento.

C) – Attribuzione incarichi specifici (art. 47):

Pur nelle more della contrattazione per il corrente anno scolastico, si avanza la seguente proposta in merito all'assegnazione degli incarichi specifici senza prevedere, ovviamente, l'entità diretta del compenso ed escludendo il personale che, in virtù dell'orario espletato, non può garantire una presenza necessaria all'espletamento di compiti aggiuntivi:

Assistenti amministrativi

MAGISTRO Annamaria	Sostituzione DSGA, in caso di assenza, con attribuzione dei poteri di firma per gli atti e i documenti, anche contabili, che siano necessari per garantire il pieno svolgimento delle funzioni superiori. Coordinamento area didattica Percepisce assegno prima posizione economica.
PIUMAZZI Maria Gabriella	Coordinamento area personale (docente e ATA). Percepisce assegno prima posizione economica.

Si suggeriscono, altresì, i seguenti incarichi specifici:

- Collaborazione gestione sostituzioni e organizzazione servizi ausiliari e tecnici Sede Lagrange
- Supporto gestione attività di manutenzione interna ed esterna
- Pubblicazione su Amm.ne trasparente
- Lista posPA , passweb
- Collaborazione attivazione Gestione assenze con Scuolanext
- Ricostruzioni di carriera e progressioni
- Ricerca d'archivio nelle Sedi Sella e Lagrange
- Riordino Archivio Aalto e scarto d'archivio

Collaboratori scolastici

CARONDA Giuseppe	Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti Percepisce assegno prima posizione economica.
GIORDANO Jovel Elena	Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti Percepisce assegno prima posizione economica.
MUCCIO Giuseppa	Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti Percepisce assegno prima posizione economica.
SPATARO Raffaele	Piccola manutenzione Percepisce assegno prima posizione economica.

PENNISI Irene	Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti Percepisce assegno prima posizione economica.
RISTA IVANA	Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti Percepisce assegno prima posizione economica.

Si suggeriscono i seguenti incarichi specifici validi per entrambe le sedi:

- Assistenza agli allievi diversamente abili, accompagnamento ai servizi (anche igienici) (ulteriori unità).
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti per i necessari spostamenti (ulteriori unità).
- Piccoli lavori di manutenzione di tipo idraulico.
- Piccoli lavori di manutenzione su arredi e sostituzioni varie.
- Supporto magazzino materiale di pulizia
- Commissioni esterne
- Centro Stampa

Assistenti tecnici

INZEO Lina	Aggiornamento e tenuta delle scritture dell'inventario Supporto riordino Archivio Storico Via Braccini- Procedure di scarto d'archivio Percepisce assegno di prima posizione economica.
------------	---

Si suggeriscono, altresì, i seguenti incarichi specifici, validi per entrambe le sedi:

- Assistenza gestione server e rete LAN, verifica e risoluzione malfunzionamenti PC istituto.
- Collaborazione attività amministrativa e assistenza iscrizioni on line.
- Coordinamento Sede Sella Aalto
- Coordinamento Sede Lagrange
- Ricognizione inventariale Lagrange

D) – prestazioni eccedenti l'orario di servizio

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e per garantire la copertura del servizio, previa autorizzazione del DS, sentito il DSGA, come da direttive impartite dal Dirigente Scolastico:

- Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali e scrutini, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa, sostituzione colleghi assenti
- Collaboratori scolastici: quando non sia possibile operare lo slittamento del turno, proroga dell'orario di servizio pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli organi collegiali e scrutini, sostituzione personale assente, pulizia straordinaria per situazioni non previste, lavori di piccola manutenzione che non possono essere realizzati durante l'orario di lavoro ordinario, assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (consiglio di circolo, consigli di classe, riunioni con i genitori, ecc...).
- Assistenti tecnici: svolgimento di attività collegate alla didattica e, in particolare, all'alternanza scuola lavoro, sostituzione colleghi assenti, periodi di particolare intensificazione dell'attività lavorativa correlata all'intensificarsi delle ordinarie esercitazioni e all'adempimento di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa (es. esami di stato, iscrizioni).

Qualora le esigenze siano maggiori delle disponibilità, il D.S.G.A utilizzerà tutto il personale a rotazione per le ore necessarie al funzionamento dell'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti effettuate con riposi compensativi, dovrà essere preventivamente autorizzato dal DS, sentito il D.S.G.A, ed effettuato, salvo casi eccezionali, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di chiusura prefestiva dell'anno scolastico in corso, sulla base di quanto disposto in sede di contrattazione d'istituto.

Torino, 29/10/2018

Il Direttore SGA
Rosanna Costa
(Firmato in originale)