



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE e per GEOMETRI
"Galiani – de Sterlich "**



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing -Turismo
SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione
Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770
Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470
Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692
Sito web www.galiani-de-sterlich.gov.it E-mail – chtd110001@istruzione.it

Prot.n. 7294

Chieti, 24/10/2016

Al D.S.G.A Dott. Marco Marino
Al personale ATA Sede

**DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'
2016/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 dell' 08/03/1999;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/1999;
VISTO il CCNL del 24/07/2003;
VISTO l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO il CCNL del 23-01.2009;
VISTO il D.Lg.vo n.150/2009;
VISTA la circolare n.7 del 13/05/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO il Decreto Legislativo n.141/2011;
VISTA la proposta definitiva di organizzazione del lavoro del personale ATA formulata dal
DSGA prot.n.6059 del 10/09/2016 ;
VISTO l'integrazione del Piano Prot.n. 6521 del 27/09/2016;
VISTA la proposta definitiva di organizzazione del lavoro del personale ATA formulata dal
DSGA comprendente ulteriori modifiche ed integrazioni prot.n. 7291 del 24/10/2016 ;
RITENUTO improrogabile il presente decreto per la normale prosecuzione dell'anno scolastico
2016/2017;
TENUTO CONTO della specificità della istituzione scolastica e delle attività di ampliamento
dell'offerta formativa
RITENUTO che solo per sopraggiunti ed inderogabili esigenze il piano potrà essere modificato

DETERMINA

di approvare per l'a.s. 2016/2017, il piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A. in data 24/10/2016 e succ. mod. ed integr., che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza .

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico
F.to (Prof.ssa Candida Stigliani)



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE e per GEOMETRI
"Galiani – de Sterlich "**



SETTORE ECONOMICO : Indirizzi - Amministrazione, Finanza e Marketing -Turismo
SETTORE TECNOLOGICO : Indirizzi - Costruzioni, Ambiente e Territorio, Grafica e Comunicazione
Via U. Ricci, 22 Tel. +39.0871 65763 - 41840 - 64256 - fax 404770
Via Colonna, 99/A – Tel. (0871) 565351 – fax 551470
Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 93049010692

Sito web www.galiani-de-sterlich.gov.it E-mail – chtd110001@istruzione.it

Prot.n.7291

Chieti, 24/10/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
S E D E

**OGGETTO: Proposta definitiva piano delle attività del personale ATA per l'anno
scol. 2016/2017, ai sensi dell'art.53 del CCNL 2007 e succ. mod. ed
integrazioni**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2007 art.53 c.1 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO il D.Lg.150/2009 che regola la responsabilità dirigenziale e il sistema disciplinare scolastico e la successiva circolare applicativa n.7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della F.P. contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTE le leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92e il D,Lg. N.151/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni;
VISTO l'ex art. 7 CCNL/2005 e l'accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;
VISTO il D.Lg. n.196/2003 in materia di Privacy;
VISTO il CCNL 29.11. 2007 nei vari Articoli che attengono le prerogative del personale ATA;
VISTO la delibera del Consiglio d'Istituto circa le linee di indirizzo del PTOF;
CONSIDERATE le indicazioni e i suggerimenti pervenuti;
TENUTO CONTO del piano dell'offerta formativa in corso di stesura;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre

l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
VISTO la Proposta del Piano delle Attività 2016/17 Prot.n. 6059 del 10/09/2016;
VISTO l'integrazione del Piano Prot.n. 6521 del 27/09/2016;
Tenuto conto della necessità di ulteriori modifiche da apportare ;

PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni ed i rientri pomeridiani e serali oltre l'orario d'obbligo. Pertanto, si propone un orario di servizio individuale su cinque giorni .

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone per l'anno scolastico 2016/2017, per il personale Collaboratore scolastico e per gli Assistenti amministrativi ed Assistenti tecnici, rientri pomeridiani settimanali, oltre l'orario d'obbligo per i giorni di lunedì e mercoledì in modo da garantire l'apertura scolastica il lunedì dalle ore 7,30,00 alle ore 19,30 il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 19,30 ed il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30.

Per la sede di Chieti scalo , in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di apertura dell'istituto, si propone per l'anno scolastico per il personale Collaboratore scolastico ed Assistenti tecnici rientri pomeridiani settimanali oltre l'orario d'obbligo in modo da garantire l'apertura scolastica il lunedì dalle ore 7,30 alle ore 17,30 il mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 17,30 ed il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30.

A tal proposito le ore verranno recuperate o retribuite come da richiesta dell'interessato tenendo conto delle disponibilità finanziarie a disposizione.

A richiesta del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), sono possibili altri rientri pomeridiani.

L'orario di servizio ordinario e straordinario sarà accertato con l'orologio marca tempo.

Per il personale ausiliario della sede di Chieti Scalo, in considerazione anche della particolare difficoltà nello svolgere il proprio lavoro a causa della dislocazione delle aule e dei laboratori, può il collaboratore scolastico dietro specifica richiesta ,anticipare o posticipare il proprio orario di lavoro di 30 minuti giornalieri.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella possibilità di posticipare o anticipare l'orario di entrata di 10 minuti, oppure nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita di 10 minuti, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per il servizio di pulizia dei locali della Segreteria, della Presidenza e della Palestra sede centrale è possibile anticipare l'orario di entrata fino alle ore 7,30.

Per il servizio di portineria della sede centrale e della sede di Chieti scalo sarà possibile anticipare l'orario di servizio alle ore 7,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio e di agosto, per il servizio di pulizia della segreteria e presidenza, si propone l'adozione del seguente orario: 7,30 – 13,30.

Il personale, che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n.151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità, dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto, si potrebbe verificare eccezionalmente la necessità di svolgere alcune turnazioni pomeridiane.

In generale non sono previsti turni di lavoro, essendo prioritaria la necessità di garantire la completa sorveglianza degli alunni durante le attività didattiche con la presenza di tutti i collaboratori in servizio.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane, che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale con servizi eccedenti l'orario d'obbligo.

La turnazione pomeridiana, inoltre, potrà avvenire, sempre compatibilmente con il servizio, anche se richiesta dal dipendente per motivi familiari.

D) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi ed i permessi dovranno essere recuperati di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

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

E) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Per l'anno scolastico 2016/2017 si propongono gg. 10 di chiusure prefestive:

| | |
|----------|-----------|
| 31/10/16 | Lunedì |
| 09/12/16 | Venerdì |
| 30/12/16 | Venerdì |
| 05/01/17 | Giovedì |
| 14/04/17 | Venerdì |
| 24/04/17 | Lunedì |
| 14/08/17 | Lunedì |
| 16/08/17 | Mercoledì |
| 17/08/17 | Giovedì |
| 18/08/17 | Venerdì |

Per il recupero di queste giornate, si provvederà anche attingendo alle ore effettuate durante l'anno dal personale oltre l'orario d'obbligo.

Nella richiesta il personale indicherà di utilizzare le ore di recupero a credito.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impiegato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte, che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

G) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

La concessione o la non autorizzazione alla richiesta di ferie, festività soppresse o recuperi, va comunicata entro il giorno precedente, in mancanza di comunicazione la richiesta si intende accolta.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di attività per servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Comunque il personale che uscirà per motivi di servizio, provvederà alla firma di entrata e uscita su un apposito registro tenuto dal DSGA

Qualsiasi altra uscita per motivi personali, durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

In questo caso il personale che chiede un permesso per motivi personali dovrà timbrare l'orologio marca tempo.

Per il personale che svolge servizio presso la sede di Chieti scalo, le uscite per qualsiasi motivo devono essere preventivamente accordate dal Dirigente o suo delegato, DSGA o un suo delegato.

Il monte orario ordinario e straordinario settimanale sarà accertato mediante l'orologio marcatempo.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno il foglio di presenze manuale.

I) Assegnazione personale alla sede di Chieti scalo

Il Dir. Scolast., sentito il DSGA, assegna il personale ATA alla sede di Chieti Scalo sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità del personale a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- Particolari esigenze didattico-organizzative;
- Particolare esperienza qualificata per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
- Anzianità di servizio.

2) **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, che di seguito si propone, è stata predisposta, prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) *Servizi amministrativi*

| <i>SERVIZI</i> | | <i>COMPITI</i> |
|----------------|---------------------------------------|--|
| 1) | Gestione alunni | Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri ecc. |
| 2) | Gestione del magazzino | Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc. |
| 3) | Amministrazione del personale docente | Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc. |

| | | |
|----|--|--|
| 4) | Archivio e protocollo | Tenuta del registro protocollo e archiviazione ecc. |
| 5) | Amministrazione del personale ATA | Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc. |
| 7) | Gestione finanziaria e servizi contabili | Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Elaborazione programma annuale, c/consuntivo, mandati e reversali, ecc. |

B) Servizi tecnici

| <i>SERVIZI</i> | | <i>COMPITI</i> |
|----------------|--|--|
| 1) | | |
| 2) | | Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc. |
| 3) | | Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc. |

C) Servizi ausiliari

| <i>SERVIZI</i> | <i>COMPITI</i> |
|---|--|
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell' insegnante |
| | Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione |
| | Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap |
| Sorveglianza generica dei locali e relativa pulizia | Apertura e chiusura dei locali scolastici e relativa pulizia |
| | Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria |
| Particolari servizi e interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni |
| | Centralino telefonico |
| | Servizio fotocopie |
| | Supporto amministrativo: consegna documenti ai docenti, gestione registro circolari |
| | Servizio esterno: ufficio postale, banca, USP, INPDAP, ecc. |

D) Servizio Biblioteca

| | | |
|---|------------|----------------------------|
| 1 | Biblioteca | Rapporti con la biblioteca |
|---|------------|----------------------------|

3) ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMINISTRATIVI

L'attribuzione dei compiti di seguito evidenziati sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

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

A) Servizi amministrativi

- Gestione alunni Ass. Amm. Sigg. Passeri/Secondino
- Amministrazione del personale docente Ass. Amm. Sig.ra Taddei/Sig.ra Forlano
- Amministrazione del personale ATA,
Gestione del magazzino e servizi vari Ass. Amm. Sig.ra Furlanic Daniela
- Gestione finanziaria e servizi contabili Ass. Amm. Sig.ra Alleva Marilena
- Archivio e protocollo
Biblioteca Ass. Amm. Sig.ra D'Onofrio Rosetta

SERVIZIO GESTIONE ALUNNI

Orario di servizio ordinario:

Passeri Claudio

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|--------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|--------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

Al servizio gestione degli alunni saranno preposti gli assistenti Sig. Passeri e Sig.ra Secondino, i quali sono chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione alunni con programma informatico
- Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica
- Iscrizione alunni
- Gestione trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Verifica tasse e contributi scolastici
- Registro tasse scolastiche
- Richiesta di esonero e rimborsi
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni
- Statistiche varie inerenti gli allievi
- Tenuta corrispondenza con le famiglie
- Tenuta registro generale allievi
- Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie
- Preparazione di tutto il materiale per gli scrutini
- Emissione pagelle e compilazione tabelle per scrutini
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità
- Registrazione crediti formativi (partecipazione stage, corsi extrascolastici, ecc.)
- Registrazione estinzione debito formativo
- Preparazione di tutto il materiale per gli esami di stato
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'abilitazione professionale di geometra
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione sul registro dei certificati
- Organi collegiali: elezione organi collegiali e preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria alunni relativi all'adozione dei Libri di testo
- Rapporto disciplinare alunni
- Sussidi e borse di studio
- Supporto alla stesura dell'orario delle lezioni
- Servizio sportello inerente la didattica
- Esonero educazione fisica - gestione gare studentesche

- Supporto ai consigli di classe
- Collaborazione con la commissione formazione classi
- Collaborazione con la commissione orientamento
- Supporto al progetto accoglienza
- Compilazione diplomi di maturità
- Registro di carico e scarico dei diplomi
- Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti
- Gestione circolari e avvisi agli alunni e relativo registro
- Infortunio allievi, assicurazioni e tenuta registro infortuni
- Denuncia INAIL infortuni alunni
- Alunni portatori di handicap
- Gruppo H d'Istituto
- Gestione del protocollo informatico per quanto di competenza

La sig.ra Secondino e il signor Passeri svolgeranno alternativamente il servizio il martedì presso la sede di Chieti scalo.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Orario di servizio ordinario:

Taddei Rita

| | 1° settimana | | | 2° settimana | | |
|-----------|---------------------|--------------|-------------------|---------------------|-------------|-------------------|
| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
| Lunedì | 8,00- 14,00 | 15,00-18,00 | 9,00 | 8,00-14,00 | 15,00-18,00 | 9,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 15,00-18,00 | 9,00 | 8,00-14,00 | | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | 14,30-17,30 | 6,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 | | | 36,00 |

| | 1° settimana | | | 2° settimana | | |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|--------------|-------------|-------------------|
| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
| Lunedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 | 8,00-14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 | 8,00-14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 | 8,00-14,00 | | 6,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 | | | 36,00 |

Al servizio amministrazione del personale docente saranno preposti due assistenti amministrativi: la Sig.ra Taddei e la Sig.ra Forlano:

- Pratiche esami di maturità relative al personale docente, comunicazione al Provveditorato di eventuali assenze dei docenti
- Gestione e conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento
- Gestione di tutti i progetti POF e relative nomine
- Raccolta dati sciopero e successive comunicazioni
- Pratiche cause di servizio
- Autorizzazioni libere professioni
- Predisposizione atti necessari alla formulazione dell'organico
- Gestione organico personale docente e rapporti con la Presidenza
- Permessi diritto allo studio
- Pratiche part-time
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica
- Pratiche equo indennizzo
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande docenti esami di maturità, contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche etc.)
- Aggiornamento stato personale e trasmissione e richiesta documenti
- Registro delle assenze del personale docente, visite medico-fiscali
- Compilazione denunce infortuni personale docente per inoltro ai vari enti
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente ITI e ITD
- Inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione e invalidità
- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato e INPS per tutte le pratiche relative al personale docente
- Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e T.D.
- Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato

- Statistiche relative al personale
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente in collaborazione con la collega del settore (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie variazione dati, corrispondenza etc.).
- Gestione e ricostruzione carriera personale docente ed Ata
- Viaggi d'istruzione:
archiviazione di tutta la documentazione in possesso della commissione viaggi;
nomina degli accompagnatori;
raccolta delle richieste dell'indennità di missione.
- Gestione del protocollo informatico per quanto di competenza

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA, GESTIONE DEL MAGAZZINO E SERVIZI VARI

Orario di servizio ordinario:

Furlanic Daniela

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|--------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

Al servizio amministrazione del personale ATA sarà preposta l' assistente Sig.ra Furlanic Daniela, la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale A.T.A., anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale ATA
- Registro matricola personale ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli del personale A.T.A.
- Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (contratti, organico A.T.A., trasferimenti, pensioni, statistiche etc.)
- Aggiornamento stato personale e registro matricola
- Registro delle assenze del personale A.T.A., visite medico-fiscali
- Tenuta registro infortuni e compilazione denunce infortuni personale A.T.A. per inoltro ai vari enti
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA a TI e a TD
- Predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione
- Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto
- Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA

- Richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.
- Gestione del protocollo informatico per quanto di competenza
- Convocazione supplenti A.T.A. in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato
- Statistiche relative al personale
- Piano ferie del personale da esporre all'albo
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del direttore SGA
- Tenuta del registro comunicati al personale ATA
- Riordino del fascicolo personale dei dipendenti ATA
- Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA, valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.)
- Nomine del personale ATA dei progetti previsti nel POF
- Riepilogo mensile dei recuperi, permessi brevi e ore di lavoro straordinario e relativa consegna agli interessati
- Rendiconto dei rientri pomeridiani del personale

Al servizio magazzino sarà preposta l'assistente Sig.ra Furlanic Daniela, in collaborazione con gli ass. tecnici Alleva Marcello e Di Nardo Nadia, i quali saranno chiamati a svolgere i seguenti compiti:

- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
- Verbali di collaudo
- Gestione del materiale di facile consumo
- Verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti
- Magazzino
- Schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino
- Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce
- Buono di ordinazione
- Buono di prelevamento o di versamento
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare)

Ai servizi vari sarà preposta l'assistente Furlanic Daniela, la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Rapporti e collaborazione con l'Ufficio tecnico
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione Provinciale per la manutenzione
- Gestione circolari interne (comunicati ai docenti e al personale Ata)

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI

Orario di servizio ordinario:

Alleva Marilena

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 9,45- 14,15 | 14,45-18,45 | 8,30 |
| Martedì | 8,45- 14,15 | | 5,30 |
| Mercoledì | 9,45- 14,15 | 14,45-18,30 | 8,15 |
| Giovedì | 8,45- 14,15 | | 5,30 |
| Venerdì | 8,45- 14,15 | 14,45 - 17,30 | 8,15 |
| | Tot.ore 31,50 | Tot.ore 4,10 | 36,00 |

Al servizio gestione finanziaria e servizi contabili sarà preposto l'assistente Sig. Alleva Marilena, il quale sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione del cedolino unico
- Stipendi personale supplente
- Buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD
- Dichiarazione mod. 770 e registro
- Dichiarazione IRAP e registro
- INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali
- Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo
- Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD
- Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto) e modelli disoccupazione
- Ricostruzione di carriera con software informatico
- Gestione della liquidazione degli esami di stato ed esami di abilitazione
- Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, giochi della gioventù, esami di stato, fondo dell' istituzione, indennità di missione per visite di istruzione, IDEI, corsi di recupero, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento sia dipendenti dall' amministrazione che estranei
- Consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori
- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione
- Registro contratti d'opera
- Gestione contabile del POF
- Aspetti contabili dei viaggi d'istruzione
- Registro incarichi e convenzioni
- Programma Annuale (Bilancio di previsione), variazioni di bilancio, conto consuntivo e ulteriori allegati, flussi di cassa
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese
- Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate
- Rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi (viaggi di istruzione, diritto allo studio) e comunicazione alle famiglie
- Registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite
- Bilancio Consuntivo completo di allegati
- Tenuta registro dei revisori e relativo supporto

- Gestione acquisti ed esecuzione di tutte le delibere del Consiglio d'Istituto
- Reintegro minute spese e relativo registro, utilizzo software informatico
- Corrispondenza inerente atti contabili con l'USP, INPDAP e altri enti
- Dichiarazioni fiscali e contributive in collaborazione: mod. 770 e registro IRAP e registro
- INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali
- INPDAP conguaglio contributivo e fiscale
- Rapporti con la banca
- Preparazione documentazione missione ai docenti
- Tenuta registro verbale di collaudo
- Tenuta registro facile consumo e libro inventario (in collaborazione con il DSGA)
- Gestione del protocollo informatico per quanto di competenza
- Rendiconto trimestrale e annuale Amministrazione provinciale

SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO, C/C POSTALE E RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA

Orario di servizio ordinario:

D'Onofrio Rosetta

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 15,15 | | 7,15 |
| Martedì | 8,00- 14,15 | | 6,15 |
| Mercoledì | 8,00- 15,15 | | 7,15 |
| Giovedì | 8,00- 14,15 | | 6,15 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 33,00 | Tot.ore 3,00 | 36,00 |

Al servizio archivio e protocollo sarà preposta l'assistente D'Onofrio Rosetta :

- Protocollo con software informatico
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste
- Riordino archivio
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio
- Tenuta registro protocollo
- Ricevimento e trasmissione fonogrammi
- Archiviazione corrispondenza
- Smistamento posta protocollata (fotocopie e consegna agli interessati) Sala Professori
- Scarico della posta da INTRANET MPI
- Internet e posta elettronica
- Affissione all'albo degli atti
- Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto
- Convocazione del Consiglio e della Giunta

- Comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e della Giunta
- Stesura degli ordini del giorni dei consigli e delle giunte
- Tenuta del registro cc/p e rapporti con l'Ente Poste
- Conto corrente postale registrazioni contabili con software

Al servizio Biblioteca sarà preposta l'assistente D'Onofrio Rosetta , la quale sarà chiamata a svolgere in collaborazione con la bibliotecaria i seguenti compiti:

- Collaborazione con i docenti responsabili delle biblioteche
- Predisposizione degli atti relativi alla gestione della biblioteca
- Gestione abbonamento riviste e acquisizione richieste di acquisti.

4) ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO AGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali, assicurando non meno di 28 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione e che, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

- assistenza agli alunni durante le lezioni
- attendono alla preparazione e alla messa in ordine dei locali affidati
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF
- effettuano proposte e consulenza per il piano acquisti
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante
- provvedono alla gestione del magazzino e al carico e scarico delle merci
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi
- collaborano con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori:

Sig. Alleva Marcello

Laboratorio Linguistico
 Laboratorio Simulimpresa
 Laboratorio CRT
 Laboratorio Fisica
 Aula Magna

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

Sig.ra Iodice Sebastiano

Laboratorio A
 Laboratorio B Autocad
 Laboratorio C Biennio

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|--|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 Servizio sede chieti scalo | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------------------------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 Servizio sede centrale | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

5) ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio)
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.)
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e l'eventuale attività di riordino generale
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

CAMPANA ROBERTO

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 7,30- 13,30 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,00 | Tot.ore 5,00 | 36,00 |

Orario di servizio straordinario programmato dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Sede sorveglianza : **Portineria** pianoterra ala sinistra laboratori

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Laboratorio A – B – C
- Aula Magna
- Corridoio dal laboratorio A fino alle scale antistanti l'Aula Magna compresa
- Atrio Aula Magna e antistante il Magazzino
- Aula CRT e relativa scalinata
- Bagno handicap
- Aula di Fisica e chimica (sottoscala)

FRATANGELO NICOLA

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 15,00 | | 7,00 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 15,00 | | 7,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 13,15 | 13,45 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: **primo piano ala sinistra**

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Bagno alunne/Bagno docenti
- Classi P.T n. 7-8-9-10
- Corridoio dall'aula n.11 fino alla scalinata a scendere aula magna esclusa.
- Scalinata dal 1° piano al piano terra(ala laboratori)

DI GREGORIO LORIANO

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 14,30 | 15,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,30 | Tot.ore 4,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: **pianoterra ala destra in fondo al corridoio**

Referente del piano

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Bagno alunni
- Corridoio dall'aula 16 fino all'aula n.12
- **Classi P.T. n. 11 -12- 13- 14**

D'ALESSANDRO STEFANIA/RUSSO STEFANIA

Orario di servizio ordinario:

RUSSO

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 7,30- 14,30 | 15,00 - 17,00 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,30 | Tot.ore 4,30 | 36,00 |

Orario di servizio straordinario programmato dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

D'ALESSANDRO

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 7,30- 13,30 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,00 | Tot.ore 5,00 | 36,00 |

Orario di servizio straordinario programmato dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Sede di sorveglianza: **1° piano Segreteria**

Referente del piano

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Uffici di Segreteria
- Ufficio DSGA
- Presidenza e Vice Presidenza
- Bagno segreteria uomini
- Bagno segreteria donne
- Bagno professoresse
- Sala Professori
- Aula Multimediale

- Aula di lingue
- Simulimpresa
- Aula Tecnici
- Aula Cineforum
- Corridoio dalla Vice Presidenza al Cineforum
- Scalinata a scendere dal 2 al 1 piano
- Corridoio fino alla Presidenza compreso
- Bagno diversamente abili
- Bagno alunni
- Classi 1° piano: n. 23- 24- 25

D'ALESSIO VITTORIO

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 13,45 | 14,15 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: **2° piano ala sinistra in fondo al corridoio(sopra al reparto di controllo di fratangelo)**

Referente del piano

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Bagno Handicap
- Bagno alunni
- Scalinata ala sinistra a scendere dal 3° al 2° piano
- Corridoio tratto antistante le proprie aule di pertinenza
- Classi 2° piano: n. 49 - 50- 53- 54

CIARCIAGLINI LOREDANA

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 13,15 | 13,45 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: **2° piano reparto centrale corridoio**

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Corridoio antistante le aule di competenza
- **Classi 2° piano: classi n. 56- 57- 58- 59 -60**
- Scalinata a scendere dal secondo piano al primo piano(segreteria)
- Aula topografia
- Aula fotocopie

NOVEMBRINI GABRIELLA

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 14,30 | 15,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: **2° piano ala destra in fondo al corridoio (sopra cineforum)**

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Corridoio tratto antistante le proprie aule di pertinenza
- Scalinata a scendere dal 2° piano al 1° piano(reparto di controllo di Fratangelo))
- Bagno Alunni e Alunne
- **Classi 2° piano: classi n. 61-64-65-66**
- Scalinata tecnigrafi a scendere dal 3° al 2° piano
- Aula disegno n.67-68

- Aula handicap

CERRITELLI LUCIANO

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|-------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 7,30- 14,15 | | 6,45 |
| Martedì | 7,30- 14,15 | | 6,45 |
| Mercoledì | 7,30- 14,15 | | 6,45 |
| Giovedì | 7,30- 14,15 | | 6,45 |
| Venerdì | 7,30- 13,45 | 14,15 - 17,00 | 9,00 |
| | Tot.31,00 | Tot.ore 5,00 | 36,00 |

Orario di servizio straordinario programmato dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Sede di sorveglianza e pulizia dei locali scolastici, arredi e relative pertinenze della palestra

Sede di Chieti Scalo

SERRAIOCCO SILVANA

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 7,30- 13,30 | 14,00 - 17,00 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,00 | Tot.ore 5,00 | 36,00 |

Orario di servizio straordinario programmato dal lunedì al venerdì' dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Sede: Chieti scalo

Sede di sorveglianza: atrio piano terra

FAGNANO FABIO

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 13,30 | 14,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede: Chieti scalo

Sede di sorveglianza: palestra

SARTORELLI MARCO

Orario di servizio ordinario:

Sede: Chieti scalo

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 14,30 | 15,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 31,00 | Tot.ore 5,00 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: 1° piano ala vecchia

SLUSARZ RAFFAELE

Orario di servizio ordinario:

Sede: Chieti scalo

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 13,30 | 14,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza: 1° piano ala nuova

NAPOLEONE GIUSEPPE

Orario di servizio ordinario:

Sede: Chieti scalo

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|---------------|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Martedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Mercoledì | 8,00- 13,30 | 14,00-16,00 | 7,30 |
| Giovedì | 8,00- 14,30 | | 6,30 |
| Venerdì | 8,00- 14,30 | 15,00 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,30 | Tot.ore 5,30 | 36,00 |

Sede di sorveglianza : 2° piano ala nuova

6) ATTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO BIBLIOTECA

Il servizio Biblioteca è gestito dalla Sig.ra Di Matteo Dina.

Al fine di poter garantire la presenza anche a Chieti scalo della sig.ra Di Matteo è previsto che il servizio ordinario di martedì e giovedì venga svolto nella biblioteca di Chieti Scalo.

Orario di servizio ordinario:

| | Mattina | Pomeriggio | Tot ore ordinarie |
|-----------|--|---------------|-------------------|
| Lunedì | 8,00- 14,00 | | 6,00 |
| Martedì | 8,00- 14,00 Servizio sede chieti scalo | | 6,00 |
| Mercoledì | 8,00- 14,00 | 14,30-17,30 | 9,00 |
| Giovedì | 8,00- 14,00 Servizio sede chieti scalo | | 6,00 |
| Venerdì | 8,00- 14,00 | 14,30 - 17,30 | 9,00 |
| | Tot.ore 30,00 | Tot.ore 6,00 | 36,00 |

7) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi che si ritiene assegnare per l'anno scolastico 2016/2017.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| <i>Denominazione dell'incarico</i> | <i>Specificazione dei compiti assegnati</i> | <i>Num. Incarichi</i> | |
|---|--|-----------------------|-------|
| Coordinatore area personale ATA e gestione magazzino e servizi vari | Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo. Compiti specifici: gestione del magazzino e rapporti con il Sig. Alleva Marcello e Di Nardo Nadia | n. 1 incarico | Art.7 |
| Coordinatore area alunni | Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola-famiglia | n. 1 incarichi | Art.7 |

| | | | |
|---|--|---------------|--------|
| | | | |
| Gestione informatizzata gestione alunni | Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione assenze alunni e rapporti con le famiglie e le indagini statistiche | n. 1 incarico | Art. 7 |
| Coordinatore area contabile | Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti esterni fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso e sostituz. Dsga. | n. 1 incarico | Art.7 |
| Coordinatore area personale docente | Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente, dall'assunzione al collocamento a riposo | n. 1 incarico | Art.7 |
| Gestione personale docente e organizzazione viaggi d'istruzione | Gestione del personale docente supplente Gestione ricostruzioni e adeguamenti stipendiali pers. docente e ata | n. 1 incarico | Art.7 |

ASSISTENTI TECNICI

| <i>Denominazione dell'incarico</i> | <i>Specificazione dei compiti assegnati</i> | <i>Num. Incarichi</i> | |
|---|---|-----------------------|-----------------|
| Coordinatore dei servizi tecnici chieti alta | Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 62694 (compreso cartellonistica). | n. 1 incarico | Art. 7 |
| Coordinatore dei servizi tecnici chieti scalo | Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori, in quanto coordinatore. Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Collaborazione e gestione del sito istituzionale e rapporti diretti con il DSGA per quanto attiene al personale ATA di Chieti scalo. Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'orologio marcatempo | n. 1 incarico | Art.7 Art. 2 |
| Collaborazione con ufficio tecnico e gestione emergenze | Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei laboratori di propria competenza. Collaborazione con i docenti della Commissione preposta e con l'Ufficio Tecnico nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.lvo n. 62694 (compreso cartellonistica). Addetto alla gestione emergenze. | n. 1 incarico | |

COLLABORATORI SCOLASTICI

CHIETI

| <i>Denominazione dell'incarico</i> | <i>Specificazione dei compiti assegnati</i> | <i>Num. Incarichi</i> | |
|--|---|-----------------------|--------------------|
| Primo soccorso e assistenza alla persona | Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza Compiti relativi alla riproduzione di atti per segreteria, docenti ed alunni. | n. 1 incarico | Art.7 |
| Supporto attività amministrative | Compiti specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e del magazzino e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia Servizi esterni poste/banca | n. 2 incarico | Art.7 |
| Servizi di portineria ed assist. ai disabili | Compiti specifici: cura i servizi di portineria e controllo ingresso Collaborazione all'assistenza ai disabili. Gestione del centralino telefonico | n. 1 incarico | Art.7 |
| Servizio piccola manutenzione | Compiti specifici: cura la manutenzione in genere dei locali Piccoli lavori di tinteggiatura e muratura . Cura la piccola manutenzione degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.) | n.1 incarico | Art.7 |
| Servizi fotocopie | Compiti relativi alla riproduzione di atti per segreteria, docenti ed alunni. | n. 1 incarico | Incarico specifico |
| Responsabile palestra e piccola manutenzione | Gestione della palestra e piccola manutenzione | n. 1 incarico | Art.7 |

Per quanto riguarda gli incarichi specifici essi verranno assegnati, una volta avviata l'attività didattica , sia considerando la disponibilità del personale e sia valutando le reali esigenze organizzative dell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

CHIETI SCALO

| <i>Denominazione dell'incarico</i> | <i>Specificazione dei compiti assegnati</i> | <i>Num. Incarichi</i> | |
|---|--|-----------------------|--------|
| Primo soccorso e servizi di portineria e fotocopiatrice | Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza Compiti specifici: cura i servizi di portineria e controllo ingresso Compiti relativi alla riproduzione di atti per , docenti ed alunni | n. 1 incarichi | Art.7 |
| Assistenza alunni disabili | Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori della classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno | n. 2 incarichi | Art.7 |
| Servizi di manutenzione ad arredi e attrezzature e assistenza ai disabili | Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.) Cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori della classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. | n. 1 incarico | Art. 7 |
| Responsabile palestra-magazzino di chieti scalo | Gestione della palestra della sede di Chieti scalo. Collaborazione con l'addetto al magazzino di Chieti scalo | n.1 incarico | Art. 7 |

8) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZE PERSONALE AUSILIARIO
(Tutte le assenze ad eccezione dei giorni di ferie, fest.soppr. e giorni a recupero)

L' applicazione di tale tabella A comporterà il riconoscimento di una ora aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo.

ASSENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO ALLA PALESTRA

- 1) In caso di assenza del dipendente Cerritelli Luciano addetto alla palestra della sede centrale, il Sig. Campana Roberto , provvederà alla sostituzione (come da tab. A).

In tal caso il signor Fratangelo si sposterà al centralino al posto di Campana.

- 2) Nel caso si verifica l'assenza contemporanea del Sig. Cerritelli L. e del Sig. Campana , alla palestra provvederà il Sig.ra Ciarciaglini Loredana, (come da tab.A) che provvederà alla pulizia dei reparti di Cerritelli e Campana e sarà autorizzato il giorno dopo ad entrare alle ore 7,30.

In tal caso alla pulizia dei locali di competenza della sig.ra Ciarciaglini provvederà la Sig.ra Novembrini (come da Tab. A)

In tal caso il signor Fratangelo si sposterà al centralino al posto di Campana.

In tal caso a Novembrini verrà riconosciuta un ora e alla sig.ra Ciarciaglini un ora.

ASSENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO AL CENTRALINO

- 1) In caso di assenza del dipendente Sig. Campana Roberto , provvederà alla sostituzione nelle pulizie (come da tab. A) il signor Di Gregorio

In tal caso il signor Fratangelo si sposterà al centralino al posto di Campana.

ASSENZA DEL DIPENDENTE NELLA SEDE CENTRALE

TABELLA A

| 1 Personale assente | 2 Personale tenuto alla sostituzione nella pulizia dei locali | 3 In caso di assenza del personale (colonna 2) Personale tenuto alla sostituzione nella pulizia dei locali assegnati al personale della (colonna 1 e 2)(n.2ore) |
|------------------------|--|---|
| Cerritelli | Campana | Ciarciaglini |
| Campana | Di Gregorio | Fratangelo |
| Di Gregorio | Campana | Novembrini |
| Fratangelo | Di Gregorio | Novembrini |
| D'Alessandro S. | Russo S. | - |
| Russo | D'Alessandro | - |
| D'Alessio V. | Novembrini | Ciarciaglini |
| Ciarciaglini | Novembrini G. | D'Alessio |
| Novembrini G. | Ciarciaglini | D'Alessio |
| Fagnano F. | Sartorelli M. | Serraiocco Silv. |
| Napoleone G. | Serraiocco S. | Slusarz R. |
| Sartorelli M. | Fagnano F. | Napoleone |
| Serraiocco S. | Slusarz R. | Sartorelli M. |
| Slusarz R. | Napoleone | Fagnano F. |

9) CRITERI PER LA SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZE PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO
(Tutte le assenze ad eccezione dei giorni di ferie, festività soppresse e giorni a recupero)

La sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di una ora oltre l'orario d'obbligo.

Di seguito vengono indicati analiticamente coloro che sono tenuti alla sostituzione del collega assente per malattia.

| 1 Personale assente per malattia | 2 Personale tenuto alla sostituzione |
|-------------------------------------|---|
| Alleva Marilena | = |
| Forlano M.P. | Taddei Rita |
| D'Onofrio Rosetta | Forlano P. Taddei Rita |
| Passeri C. | Secondino A. |
| Furlanic D. | - |
| Secondino A. | Passeri C. |
| Taddei R. | Forlano M.P. |
| Alleva Marcello | Iodice S. Di Nardo |
| Iodice S. | Alleva Marcello Di Nardo |
| Di Nardo Nadia | = |

Chieti, 24/10/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI
 F.to(Dott. Marco Marino)