



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  
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](http://www.galiani-de-sterlich.gov.it) E-mail – [chtd110001@istruzione.it](mailto:chtd110001@istruzione.it)

**Prot.n. 6467**

**Chieti,05/09/2018**

Al Dirigente Scolastico  
Al personale ATA  
Sito istituzionale  
S E D E

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno  
scol. 2018/2019, 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;  
VISTO la delibera del Consiglio d'Istituto n.13 del 14/06/2018;  
CONSIDERATE le indicazioni e i suggerimenti pervenuti;  
TENUTO CONTO del piano dell'offerta formativa ;

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;

## PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 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 .

Pertanto, si propone un orario di servizio individuale su cinque giorni .

#### A) Orario di lavoro individuale ordinario

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 2018/2019, per il personale ata , rientri pomeridiani settimanali nei giorni di apertura della scuola , al fine di completare le 36 ore settimanali .

A tal proposito , il 03/09/2018 tutto il personale ATA ha individuato e scelto l'orario ordinario per l'a.s. 2018/19 tra quelli suggeriti, al fine di una efficiente organizzazione scolastica, dal sottoscritto , in modo da garantire l'apertura scolastica nella sede di Chieti dal lunedì al giovedì' dalle 14,30 alle 19,00 e nella sede di Chieti scalo il martedì e giovedì dalle 14,30 alle 19,00

L'orario di servizio ordinario sarà accertato con l'orologio marca tempo, con una flessibilità sia all'ingresso che in uscita di 15 minuti.

#### B) Orario di lavoro straordinario

Per esigenze impreviste è previsto la possibilità di ricorrere al lavoro straordinario.

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 straordinario sarà accertato con l'orologio marca tempo.

Al personale addetto alla portineria della sede di Chieti Scalo, sono riconosciute giornalmente 30 minuti di lavoro straordinario dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Al personale addetto alla portineria della sede di Chieti , sono riconosciute giornalmente 30 minuti di lavoro straordinario dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Al personale addetto alla pulizia della segreteria e alla palestra della sede di Chieti, sono riconosciute giornalmente 30 minuti di lavoro straordinario dalle ore 7,30 alle ore 8

### *C) Orario flessibile*

L'orario flessibile consiste, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella possibilità nell'ambito dell'orario ordinario, di posticipare o anticipare l'orario di entrata di 15 minuti, oppure nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita di 15 minuti, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

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.

### *D) 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 2018/2019 si propongono gg. 9 di chiusure prefestive:

02/11/18	Venerdì
24/12/18	Lunedì
31/12/18	Lunedì
19/04/19	Venerdì
23/04/19	Martedì
24/04/19	Mercoledì
26/04/19	Venerdì
14/08/19	Mercoledì
16/08/19	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 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 ed entro lo stesso tempo devono essere utilizzate le ferie dell'anno precedente.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo da parte di più lavoratori 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:

- Precedente esperienza di lavoro nella stessa sede;
- 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, scarico, 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

SERVIZI		COMPITI
1)	Gestione laboratori sede centrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. 626/94 (compreso cartellonistica).</li> <li>- Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</li> <li>- Attività di coordinamento nell'organizzazione e gestione di tutti i laboratori.</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio contabilità e magazzino</li> </ul>
2)	Gestione attrezzature ed laboratori sede Chieti scalo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. 626/94 (compreso cartellonistica).</li> <li>- Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</li> <li>- Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti.</li> <li>- Attività di coordinamento nell'organizzazione e gestione di tutti i laboratori.</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio contabilità e magazzino</li> </ul>
3)	Gestione attrezzature e laboratori sede chieti e gestione emergenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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. 626/94 (compreso cartellonistica).</li> <li>- Gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito.</li> <li>- Collaborazione con i docenti per l'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti audiovisivi aulamagna .</li> <li>- Gestione delle emergenze nei vari laboratori;</li> <li>- Controllo settimanale delle funzionalità dei netbook per i registri elettronici.</li> </ul>

### C) Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
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 ed ata Ass. Amm. Sig.ra Furlanic/Sig.ra Forlano
- Gestione finanziaria e servizi contabili  
Gestione del magazzino Ass. Amm. Sig.ra Alleva Marilena
- **Archivio e protocollo**  
**Biblioteca e servizi vari** Ass. Amm. Sig.ra

## SERVIZIO GESTIONE ALUNNI

Orario di servizio ordinario:

### **Passeri Claudio**

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

\*servizio a Chieti scalo

### **Secondino Adriana**

	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	14,30-17,30	9,00
Giovedì	8,00- 14,00		6,00
Venerdì	8,00- 14,00		6,00
	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 protocollo in uscita per quanto di competenza
- 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
- 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
- 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

Il signor Passeri svolgerà il servizio il mercoledì presso la sede di Chieti scalo.

## SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Orario di servizio ordinario:

### **Furlanic Daniela**

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	7,30- 14,45		7,15
Martedì	7,30- 14,45		7,15
Mercoledì	7,30- 14,45		7,15
Giovedì	7,30- 14,45		7,15
Venerdì	7,30- 14,30		7,00
	Tot.ore 36,00		36,00

### **Forlano Maria Pina**

	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	14,30-17,30	9,00
Giovedì	8,00- 14,00		6,00
Venerdì	8,00- 14,00		6,00
	Tot.ore 30,00	Tot.ore 6,00	36,00

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

- Gestione protocollo in uscita per quanto di competenza
- 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 libera professione
- Permessi diritto allo studio
- Pratiche part-time
- Dispensa dal servizio per inidoneità fisica
- Pratiche equo indennizzo
- Domande docenti e Ds esami di abilitazione libera professione geometra
- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale
- Tenuta dello stato personale e fascicoli personali
- 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, e inserimento nel SIDI visite medico-fiscali
- Compilazione denunce infortuni personale per inoltro ai vari enti
- Registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale
- 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
- Richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e T.D.
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato
- Comunicazioni al centro per l'impiego
- 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 e relativi conguagli
- Assistente di lingua straniera
- Rapporti con la presidenza per la gestione dei contenziosi
- Viaggi d'istruzione:  
archiviazione di tutta la documentazione in possesso della commissione viaggi;  
nomina degli accompagnatori; raccolta delle richieste di rimborso.

## SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA SERVIZI CONTABILI E GESTIONE MAGAZZINO

Orario di servizio ordinario:

### Alleva Marilena

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	9,30- 14,30	15,00-17,30	7,30
Martedì	9,30- 14,30	15,00-18,00	8,00
Mercoledì	9,30- 14,30	15,00-18,00	8,00
Giovedì	9,30- 14,30	15,00-18,00	8,00
Venerdì	9,30- 14,00		4,30
	Tot.ore 24,30	Tot.ore 11,30	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, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali
- Dichiarazione INPDAP conguaglio contributivo
- Consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD
- Compilazione modelli TFR (trattamento fine rapporto)
- Gestione della liquidazione degli esami di stato ed esami di abilitazione
- Liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti, esami di stato, fondo dell' istituzione, 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
- INPDAP conguaglio contributivo e fiscale
- Rapporti con la banca e gestione fatture elettroniche
- Rendiconto trimestrale e annuale Amministrazione provinciale

Al servizio magazzino sarà preposta l'assistente Alleva Marilena , in collaborazione con gli ass. tecnici , 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 prelievo o di versamento
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare)

### **SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO, C/C POSTALE E RAPPORTI CON LA BIBLIOTECA E SERVIZI VARI**

**Orario di servizio ordinario:**

.....

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

Al servizio archivio e protocollo sarà preposta l'assistente .....

- 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 ....., 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.

Al servizio circolari interne sarà preposta l'assistente .....

- Gestione circolari interne (comunicati ai docenti e al personale Ata)

#### **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.

- Rapporti e collaborazione con l' Ufficio tecnico
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico dell'Amministrazione Provinciale per la manutenzione
- Rapporti di collaborazione con l'assistente amm.va Alleva Marilena , nei 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)

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	14,30-17,30	9,00
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		6,00
	Tot.ore 30,00	Tot.ore 6,00	36,00

**Sig. Cocco Franco**                      Laboratorio A  
    Laboratorio B Autocad  
    Laboratorio C Biennio

Orario di servizio ordinario:

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

Sig.ra **Di Nardo Nadia**

Laboratori della sede di Chieti scalo  
Gestione in collaborazione con il DSGA dell' orario marca tempo

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,00		6,00
Martedì	8,00- 14,00	14,30-17,30	9,00
Mercoledì	8,00- 14,00		6,00
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-17,30	9,00
Venerdì	8,00- 14,00		6,00
	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- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	36,00

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

Sede sorveglianza : **Portineria**

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)+ bagni

### SLUSARZ RAFFAELE

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,00	14,30-16,45	8,15
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-16,45	8,15
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 31,30	Tot.ore 4,30	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
- Bagno Alunni e Alunne
- **Classi 2° piano: classi n. 62-64-65-66**
- Scalinata tecnigrafi a scendere dal 3° al 2° piano
- Aula disegno n.67-67 bis

### DI GREGORIO LORIANO

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	36,00

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

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Bagno professori/ bagno donne
- Corridoio dall'aula 7 fino all'aula n.16
- **Classi P.T. n. 7-8-11-12-14**

**D'ALESSANDRO STEFANIA/RUSSO STEFANIA**

Orario di servizio ordinario:

**RUSSO**

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 13,45	14,15-17,00	8,30
Martedì	8,00- 14,20		6,20
Mercoledì	8,00- 13,45	14,15-17,00	8,30
Giovedì	8,00- 14,20		6,20
Venerdì	8,00- 14,20		6,20
	Tot.ore 31,30	Tot.ore 5,30	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- 14,15	17,00-19,00	8,15
Martedì	8,00- 14,30		6,30
Mercoledì	8,00- 14,15	17,00-19,00	8,15
Giovedì	8,00- 14,30		6,30
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	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
- Scalinata dal 1 piano al piano terra( ala laboratori)
- Corridoio fino alla Presidenza compreso
- Bagno diversamente abili
- Bagno alunni
- Classi 1° piano: n. 23- 24- 25

### **NOVEMBRINI GABRIELLA**

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,30	17,15-19,00	8,15
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,30	17,15-19,00	8,15

Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,30	Tot.ore 3,30	36,00

Sede di sorveglianza: **2° piano ala sinistra in fondo al corridoio**

Referente del piano

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Bagno Handicap
- Bagno alunni
- Scalinata ala sinistra a scendere dal 3° al 2° piano e dal secondo piano al primo piano
- Corridoio tratto antistante le proprie aule di pertinenza
- Classi 2° piano: n. 50- 53- 54-55
- Aula fotocopie

**D'ALESSIO VITTORIO**

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 15,23		7,23
Martedì	8,00- 15,23		7,23
Mercoledì	8,00- 15,22		7,22
Giovedì	8,00- 15,22		7,22
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00		36,00

Sede di sorveglianza:

- **2° piano reparto centrale corridoio tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 14,30;**
- **Portineria dalle ore 14,30 alle ore 15,23 lunedì e martedì;**
- **Portineria dalle ore 14,30 alle ore 15,22 mercoledì e giovedì.**

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 e tecnografi
- Scalinata aula tecnografi al 2 piano
- Aula n.60 H

**CERRITELLI LUCIANO**

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie

Lunedì	8,00- 14,20		6,20
Martedì	8,00- 14,00	14,30-17,00	8,30
Mercoledì	8,00- 14,20		6,20
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-17,00	8,30
Venerdì	8,00- 14,20		6,20
	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 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- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	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

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- 1 piano A.V. aule: 101-103-104-105
- 1 piano A.V. labor. LIM n.100 e labor. Lingue n.106
- Bagni ragazze
- Scale a scendere
- Atrio piano terra( ingresso)
- Segreteria e bagni + laborat. Disabili n.114

**FAGNANO FABIO**

Orario di servizio ordinario:

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	36,00

Sede: Chieti scalo

Sede di sorveglianza: palestra

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- Palestra e spazi esterni lato palestra
- Biblioteca
- Aula magna
- Laboratorio di scienze
- 1 piano A.V. : sala docenti
- 1 piano A.V. laboratorio disabili n.107

### **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	17,15-19,00	8,15
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,30	17,15-19,00	8,15
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,30	Tot.ore 3,30	36,00

Sede di sorveglianza: 1° piano ala vecchia

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- I piano A.V.: aule n.98-99
- 1 piano A.N. : aula n.52
- P.Terra A.N.: aule n.67-68- aula 62 lab.inform.
- Scale a scendere dal 1 piano al piano terra
- 1 piano A.V. : Bagno professori e alunni
- Spazi esterni

### FRATANGELO NICOLINO

Orario di servizio ordinario:

Sede: Chieti scalo

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30
Giovedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	36,00

Sede di sorveglianza: 1° piano ala nuova

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- 1 piano A.N. aule: n.31-32-33-35-36
- Corridoio
- Bagno alunni M.F.
- Bagno prof.se

### FRANCAVILLA ADRIANA

Orario di servizio ordinario:

Sede: Chieti scalo

	Mattina	Pomeriggio	Tot ore ordinarie
Lunedì	8,00- 14,30		6,30
Martedì	8,00- 14,00	14,30-16,30	8,00
Mercoledì	8,00- 14,30		6,30



Giovedì	8,00- 14,30	16,30-18,30	8,30
Venerdì	8,00- 14,30		6,30
	Tot.ore 32,00	Tot.ore 4,00	36,00

Sede di sorveglianza : 2° piano ala nuova

Pulizia dei seguenti locali e relative pertinenze:

- 2 Piano A.V. Aule n.95-96-97- - lab. 91
- 2° piano A.V. corridoio a scendere al 1 piano
- Piano terra A.N. aula 84
- Bagni
- Atrio

## 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	14,30-17,30	6,00
Martedì	8,00- 14,00*		9,00
Mercoledì	8,00- 14,00	14,30-17,30	6,00
Giovedì	8,00- 14,00*		9,00
Venerdì	8,00- 14,00		6,00
	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 2018/2019.

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 alunni	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola-famiglia e collaborazione per la parte alunni nei progetti extracurricolari	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 e collaborazione per la parte alunni nei progetti extracurricolari	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. Gestione del magazzino	n. 1 incarico	Art.7
Coordinatore area personale docente supplente ed ata	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente supplente ed ata, dall'assunzione al collocamento a riposo Collaborazione nell'organizzazione e gestione personale nei progetti extracurricolari	n. 1 incarico	Art.7
Gestione personale docente e organizzazione viaggi d'istruzione	Gestione del personale docente Gestione ricostruzioni e adeguamenti stipendiali pers. docente e ata Organizzazione viaggi Collaborazione nell'organizzazione e gestione personale nei progetti extracurricolari	n. 1 incarico	Art.7
Gestione protocollo ed archivio	Gestione del protocollo e dell'archivio Gestione del C/C postale		

## 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	Incarico specifico
---	--	---------------	--------------------

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### CHIETI

<i>Denominazione dell' incarico</i>	<i>Specificazione dei compiti assegnati</i>	<i>Num. Incarichi</i>	
Primo soccorso e assistenza alla persona -D'Alessio	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	n. 1 incarico	Art.7
Supporto attività amministrative -Russo -D'Alessandro	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 -Campana	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e controllo ingresso Collaborazione all'assistenza ai disabili. Gestione del centralino telefonico	n. 1 incarico	Art.7
Servizi fotocopie - Slusarz	Compiti relativi alla riproduzione di atti per segreteria, docenti ed alunni.	n. 1 incarico	Art. 7
Responsabile palestra e piccola manutenzione - Cerritelli	Gestione della palestra e 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
Primo soccorso e assistenza alla persona -Novembrini	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 Sostituzione al servizio fotocopie in assenza di Slusanz	n.2 incarico	Art.7 Inc.spec.

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 -Serraiocco	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 -Sartorelli	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. 1 incarichi	Art.7
Servizi di manutenzione ad arredi e attrezzature e assistenza ai disabili -Fratangelo	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 -Fagnano	Gestione della palestra della sede di Chieti scalo. Collaborazione con l'addetto al magazzino di Chieti scalo	n.1 incarico	Art. 7
Assistenza alunni disabili - Francavilla	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.1 incarico	Incarico specifico

### **7 bis) DISPONIBILITA' ALL'APERTURA STRAORDINARIA DELL'EDIFICIO E TENUTA CHIAVE ALLARME**

Viene previsto l'individuazione di un collaboratore scolastico , che dia la disponibilità 24 ore su 24 all'apertura straordinaria dell'edificio in caso di imprevisti.

Per tale figura, dietro propria disponibilità , e in considerazione anche della vicinanza della propria abitazione all'edificio scolastico verrà previsto , in contrattazione integrativa , un compenso annuale per il maggior impegno e disponibilità offerta .

**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 Di Gregorio 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. Slusarz Raffaele, ( come da tab.A) che provvederà alla pulizia del suo reparto e del reparto di Cerritelli .

Il reparto di Campana sarà pulito dal signor Di Gregorio che provvederà anche al centralino.

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 che provvederà anche al centralino.
- 2) Nel caso si verifica l'assenza contemporanea del Sig. Di Gregorio e del Sig. Campana , al Centralino provvederà il Sig. Slusarz Raffaele, ( come da tab.A) che provvederà alla pulizia del suo reparto e del reparto di Campana e del reparto di Di Gregorio.

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) In caso di assenza del dipendente della colonna n.1 e della colonna n. 2 il personale indicato nella colonna n. 3 avrà diritto a n.2 ore di straordinario
Cerritelli	Campana	Vedere indicazioni “ Assenza del dipendente addetto alla palestra”
Campana	Di Gregorio	Vedere indicazioni “ Assenza del dipendente addetto al centralino”
Di Gregorio	Campana	Cerritelli
Slusarz	Novembrini * D’Alessio congiuntamente	
D’Alessandro S.	Russo S.	-
Russo	D’Alessandro	-
D’Alessio V.	Slusarz * Novembrini congiuntamente	
Novembrini G.	D’Alessio * Slusarz congiuntamente	
Fagnano F.	Sartorelli M.	Serraiocco Silv.
Francavilla A.	Serraiocco S.	Fratangelo
Sartorelli M.	Fagnano F.	Francavilla
Serraiocco S.	Fratangelo.	Sartorelli M.
Fratangelo	Francavilla	Fagnano F.

**\*in caso di assenza di uno dei due la sostituzione e carico totale dell'altro e conseguentemente avrà diritto all'intera ora di straordinario**

**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.	Furlanic D
.....	Forlano P. Furlanic D.
Passeri C.	Secondino A.
Furlanic D.	Forlano P.
Secondino A.	Passeri C.
Alleva Marcello	Cocco Franco
Cocco Franco	Alleva Marcello
Di Nardo Nadia	=

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI

( Dott. Marco Marino)

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<i>Firma p.v.</i>
ALLEVA	Marilena	
FORLANO	Maria Pina	
PASSERI	Claudio	
SECONDINO	Adriana	
FURLANIC	Daniela	
ALLEVA	Marcello	



COCCO	Franco	
DI MATTEO	Dina	
CAMPANA	Roberto	
CERRITELLI	Luciano	
D'ALESSANDRO	Stefania	
D'ALESSIO	Vittorio	
DI GREGORIO	Loriano	
SLUSARZ	Raffaele	
NOVEMBRINI	Gabriella	
RUSSO	Stefania	

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<i>Firma p.v.</i>
DI NARDO	Nadia	
FAGNANO	Fabio	
FRANCAVILLA	Adriana	
SARTORELLI	Marco	

SERRAIOCCO	Silvana	
FRATANGELO	Nicolino	