

# ISTITUTO TECNICO STATALE "B. CHIMIRRI" SETTORE TECNOLOGICO



INDIRIZZI: CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - SISTEMA MODA

VIA DOMENICO ROMEO, 25 88100 CATANZARO

TEL.: 0961/701337 - FAX: 0961/725600

C. F.: 80003880798 C. M.: CZTE01000D SITO WEB: [www.itaschimirri.gov.it](http://www.itaschimirri.gov.it)

INDIRIZZO E-MAIL: [czte01000d@istruzione.it](mailto:czte01000d@istruzione.it) INDIRIZZO PEC: [czte01000d@pec.istruzione.it](mailto:czte01000d@pec.istruzione.it)



Prot. n° 7380 del 25/09/2014

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta del Piano delle attività del personale ATA - Anno Scolastico 2014/2015.

IL DIRETTORE DEI SS. GG. AA.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola 2006/2009;

VISTO in particolare l'art. 53 1° comma del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa;

VISTA la dotazione organica del Personale ATA;

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

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

PROPONE

per l'A. S. 2014/2015 il seguente piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

SIG.RA RUSSO MARIA  
Orario di servizio: 07.30/13.30

• SOVRINTENDE ED ORGANIZZA I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI



## PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tutto il personale amministrativo è tenuto a collaborare al fine di garantire il normale funzionamento dell'attività amministrativa.

### SEZIONE AFFARI GENERALI

#### PERSONALE PREPOSTO:

|   |  |
|---|--|
| <b>SIG.RA RUBINO MARIA</b><br>Orario di servizio: 07.30/13.30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• RICEVIMENTO E TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA CARTACEA</li><li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA</li><li>• TENUTA ARCHIVIO STORICO E CORRENTE</li><li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (ENTRATA-USCITA)</li><li>• RACCOLTA ATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA</li><li>• ALBO PRETORIO ON-LINE</li></ul>                                  |
| <b>SIG.RA MAMONE PAOLA</b><br>Orario di servizio: 08.00/14.00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• RICEVIMENTO DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA (POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E CERTIFICATA-INTRANET MINISTERIALE-SITO USR-SITO ATP)</li><li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li><li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<u>USCITA</u>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li></ul> |



## SEZIONE DIDATTICA GESTIONE ALUNNI

### PERSONALE PREPOSTO:

|   |   |
|---|---|
| <p><b>SIG.RA LANZO ELEONORA</b><br/>Orario di servizio: 07.30/13.30</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDURA INFORMATICA PER ISCRIZIONI ON LINE</li> <li>• PASSAGGIO CLASSI ANNO SUCCESSIVO</li> <li>• ELENCHI GENERALI</li> <li>• ISCRIZIONI-TRASFERIMENTI-NULLAOSTA</li> <li>• RICHIESTA E TRASMISSIONE DOCUMENTI</li> <li>• IMPIANTO E TENUTA FASCICOLI PERSONALI-TENUTA REGISTRO E ARCHIVIAZIONE ALUNNI TRASFERITI</li> <li>• CERTIFICAZIONI</li> <li>• COMUNICAZIONI FAMIGLIE CAMBIO SEZIONE</li> <li>• RILEVAZIONI INTEGRATIVE – STATISTICHE - SINCRONIZZAZIONE ALUNNI SIDI-AXIOS-ANAGRAFE NAZIONALE ALUNNI</li> <li>• MODULISTICA CLASSI PRIME</li> <li>• ADOZIONE LIBRI DI TESTO</li> <li>• VERIFICA DOCUMENTI SCOLASTICI, VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI IN COLLABORAZIONE CON ALBI</li> <li>• SCUOLA AMICA</li> <li>• RICEVIMENTO PUBBLICO</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> <li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<u>USCITA</u>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li> </ul> |
| <p><b>SIG.RA FABIANO ASSUNTA STEFANIA</b><br/>Orario di servizio: 08.00/14.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• STAMPA REGISTRI ESAMI</li> <li>• IMPIANTO E TENUTA FASCICOLI ALUNNI ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI, PRELIMINARI E DI MATURITA'</li> <li>• TENUTA REGISTRO E ARCHIVIAZIONE ALUNNI CLASSI QUINTE</li> <li>• GESTIONE ESAMI DI IDONEITA', INTEGRATIVI, PRELIMINARI E DI MATURITA': DISPOSIZIONI GENERALI -COMPOSIZIONI COMMISSIONI-RILEVAZIONE ESAMI DI STATO</li> <li>• DIPLOMI-ATTESTATI-EQUIPOLLENZA-CONFERMA TITOLI DI STUDIO</li> <li>• ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE: ISTRUZIONE PRATICA POLIZZA ASSICURATIVA ANNUALE</li> <li>• INFORTUNIO ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO: ASSICURAZIONE-INAIL (SIDI)-PUBBLICA SICUREZZA ORGANI COLLEGIALI-CONSULTA STUDENTESCA-RSU</li> <li>• RICEVIMENTO PUBBLICO</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> <li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<u>USCITA</u>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li> </ul>                                     |
| <p><b>SIG.RA ALBI TERESA</b><br/>Orario di servizio: 08.00/14.00</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI: TENUTA DELLA CORRISPONDENZA-AVVISI</li> <li>• RAPPORTI CON I DOCENTI IN RELAZIONE ALLA DIDATTICA</li> <li>• TENUTA REGISTRO E ARCHIVIAZIONE ALUNNI CLASSI QUINTE</li> <li>• CARTA DELLO STUDENTE</li> <li>• DOMANDE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO: CONTROLLO COMPLETEZZA DOMANDE, PREDISPOSIZIONE ELENCO NOMINATIVO ALUNNI E RICHIEDENTI, RAPPORTI CON IL COMUNE</li> <li>• VERIFICA DOCUMENTI SCOLASTICI, VERIFICA TASSE E CONTRIBUTI IN COLLABORAZIONE CON LANZO</li> <li>• HANDICAP: GESTIONE RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON I DOCENTI E TENUTA FASCICOLI PERSONALI</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> <li>• RICEVIMENTO PUBBLICO</li> <li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<u>USCITA</u>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li> </ul>   |



**SEZIONE DIDATTICA  
GESTIONE ALUNNI**

**PERSONALE PREPOSTO:**

SIG.RA LAMANNA ANNA SILVIA  
Orario di servizio: 07.30/13.30

- REGISTRO ELETTRONICO: ABBINAMENTO DOCENTI ALLE MATERIE E ALLE CLASSI AXIOS - FORMAZIONE CONSIGLI DI CLASSE - RILASCIO PASSWORD DOCENTI
- STAMPA REGISTRI GENERALI
- SCRUTINI
- RILEVAZIONE SCRUTINI
- GIUDIZI SOSPESI: PRATICHE COLLEGATE E ADEMPIMENTI RELATIVI
- TENUTA REGISTRO E ARCHIVIAZIONE ALUNNI CLASSI QUINTE
- CIRCOLARI E AVVISI AGLI ALUNNI
- ENTRATA E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI
- INFORTUNIO ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO: ASSICURAZIONE-INAIL (SIDI)-PUBBLICA SICUREZZA IN ASSENZA DI FABIANO
- RICEVIMENTO PUBBLICO
- TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI
- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (USCITA) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE



**SEZIONE PERSONALE  
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**PERSONALE PREPOSTO:**

SIG.RA PAONE MARIA

Orario di servizio: 07.30/13.30

SIG.RA MAMONE PAOLA

Orario di servizio: 08.00/14.00

- IMMATRICOLAZIONE E TENUTA DELLO STATO DEL PERSONALE: CERTIFICATI DI SERVIZIO-PERiodo DI PROVA-CONFERMA IN RUOLO
- TRASMISSIONE E RICHIESTE FASCICOLI E/O DOCUMENTI
- TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI
- PENSIONAMENTI
- ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE RELATIVE AD EVENTUALI RICHIESTE DI PENSIONE DI INIDONEITA' O DI INVALIDITA'
- GESTIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE
- EMISSIONE DECRETI E TENUTA DEL RELATIVO REGISTRO
- RILEVAZIONI VARIE (ASSENZE SIDI, LEGGE 104, ECC.)
- RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI PER SCIOPERO
- AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE
- ISTRUZIONE PRATICHE DIRITTO ALLO STUDIO
- SUPPORTO AL PERSONALE NELL'ISTRUTTORIA PRATICHE RELATIVE DICHIARAZIONE DEI SERVIZI, COMPUTO/RISCATTO AI FINI PENSIONISTICI, RISCATTO AI FINI DEL TFR/TFS, RICONGIUNZIONI, PA04
- PERMESSI SINDACALI: TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI AI PERMESSI FRUITI DAI DIPENDENTI
- CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
- GESTIONE ISTANZE ON LINE IN AMBIENTE POLIS (ACCREDITAMENTO PERSONALE)
- GESTIONE DEL PERSONALE ATA: ASSENZE-RIPOSI COMPENSATIVI-ORDINI DI SERVIZIO-PIANO FERIE-DISPOSIZIONI PARTICOLARI
- GESTIONE OROLOGIO MARCATEMPO: SCARICO TIMBRATURE, CONTROLLO GIORNALIERO DEGLI ASSENTI, STAMPE MENSILI
- STIPULA CONTRATTI DI LAVORO E RELATIVA ASSUNZIONE IN SERVIZIO: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI
- PERSONALE SUPLENTE: GRADUATORIE-INDIVIDUAZIONI-NOMINE-RICORSI
- PERSONALE DI RUOLO: GRADUATORIA INTERNA D'ISTITUTO E GESTIONE SOPRANNUMERARI E PERDENTI POSTO
- IMMISSIONI IN RUOLO-TRASFERIMENTI-UTILIZZAZIONI-ASSEGNAZIONI PROVVISORIE-
- RICOSTRUZIONI DI CARRIERA, PASSAGGI DI RUOLO, PASSAGGI DI QUALIFICA E AGGIORNAMENTO DEGLI INQUADRAMENTI RETRIBUTIVI A SEGUITO DEI RINNOVI CONTRATTUALI
- ORGANICO DI DIRITTO E DI FATTO PERSONALE DOCENTE (NORMALE E SOSTEGNO) E ATA
- ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE
- ESAMI DI STATO: VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONVALIDA AL SIDI DEI MODELLI ES-1 DEL PERSONALE DOCENTE ED EVENTUALE ACQUISIZIONE D'UFFICIO-STAMPE SIDI LETTERE DI NOTIFICA ELENCO DOMANDE PRESENTATE -STAMPE SIDI COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO-NOMINE COMMISSARI INTERNI-NOMINE DOCENTI DI SOSTEGNO
- NOMINE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E CON IL CEDOLINO UNICO
- VIAGGI D'ISTRUZIONE E TRASPORTO ALUNNI: AGGIUDICAZIONI E TRASMISSIONE COMUNICAZIONI
- FIRMA DIGITALE DS E DSGA
- PRATICHE PRESTITI E MUTUI CON SOCIETA' FINANZIARIE
- SUPPORTO AL PERSONALE NELL'ISTRUTTORIA PRATICHE PRESTITI INPDAP
- GESTIONE ISTANZE ON LINE IN AMBIENTE POLIS (ACCREDITAMENTO PERSONALE)
- RAPPORTI CON ENTI
- TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI
- TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (**USCITA**) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE



**SEZIONE PERSONALE  
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

**PERSONALE PREPOSTO:**

|  |   |
|--|---|
| <p>SIG. TALARICO CLAUDIO<br/>Orario di servizio: 07.30/13.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• INSERIMENTO ANAGRAFE E SITUAZIONE SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE E ATA IN AXIOS</li> <li>• GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE: ACQUISIZIONE FONOGRAMMA, INSERIMENTO AXIOS, RICHIESTA VISITA FISCALE, PRODUZIONE EVENTUALE DECRETO DI ASSENZA, TENUTA REGISTRO CARTACEO, COMUNICAZIONE ASSENZE AL DS E AI SUOI COLLABORATORI</li> <li>• RITIRO FOGLI DI ADESIONE ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CONSEGNA DELL'ELENCO RISPETTIVAMENTE AI COLLABORATORI DEL DS E AL DSGA PER L'ADATTAMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E ATA</li> <li>• AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE</li> <li>• CENTRO IMPIEGO: COMUNICAZIONE ASSUNZIONI IN SERVIZIO DOCENTI E ATA</li> <li>• RAPPORTI CON I DOCENTI: COMUNICAZIONI</li> <li>• MODULISTICA</li> <li>• ARCHIVIAZIONE FASCICOLI</li> <li>• RAPPORTI CON ENTI</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> <li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<b>USCITA</b>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li> </ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>SIG.RA LAMANNA ANNA SILVIA<br/>Orario di servizio: 07.30/13.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• NOMINE RELATIVE ALLA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI IN FASE DI SCRUTINI INTERMEDI, FINALI, CONSIGLI DI CLASSE, ESAMI</li> <li>• IMPEGNI SCOLASTICI DOCENTI IN SERVIZIO SU PIU' SCUOLE-NOMINE DOCENTI PER ESAMI DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO</li> <li>• ATTIVITA' ISTRUTTIVE LEGATE AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI E ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ORIENTAMENTO - ATTIVITA' SPORTIVA: TRASMISSIONE MODELLI CAMPIONATI SPORTIVI E OPERAZIONI COLLEGATE - PARTECIPAZIONE DOCENTI CORSI, SEMINARI, MANIFESTAZIONI, USCITE DIDATTICHE: AUTORIZZAZIONI- NOMINE- ATTESTATI) ECC. ECC.</li> <li>• SICUREZZA SUL FUMO</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> <li>• TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INFORMATICO (<b>USCITA</b>) IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG.RA RUBINO A ROTAZIONE</li> </ul> |
|---|--|

**SEZIONE PATRIMONIO  
GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA' DI MAGAZZINO**

**PERSONALE PREPOSTO:**

|  |  |
|--|--|
| <p>SIG.RA RUBINO MARIA<br/>Orario di servizio: 07.30/13.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEL FACILE CONSUMO E DEL GIORNALE DI MAGAZZINO</li> <li>• REGISTRO DI FACILE CONSUMO</li> <li>• RESPONSABILE GESTIONE MATERIALE DI PULIZIA</li> </ul> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>SIG.RA MAMONE PAOLA<br/>Orario di servizio: 08.00/14.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TENUTA DELL'INVENTARIO, DI CARICO E SCARICO BENI E PASSAGGIO DI CONSEGNE</li> <li>• RICORSO CONVENZIONI CONSIP OVE ESISTENTI</li> <li>• PREVENTIVI E ORDINI MATERIALE</li> <li>• DURC</li> <li>• CIG</li> <li>• FATTURAZIONE ELETTRONICA</li> <li>• TRASMISSIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA ISTITUZIONALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN RELAZIONE AI COMPITI RICOPERTI</li> </ul> |
|--|--|

**SEZIONE CONTABILITA'**

**GESTIONE SERVIZI FINANZIARI E CONTABILITA'**

|  |  |
|--|--|
| <p>SIG.RA MAMONE PAOLA<br/>Orario di servizio: 08.00/14.00</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• COLLABORAZIONE CON IL DSGA</li> </ul> |
|--|--|



## PROFILO ASSISTENTE TECNICO

### GESTIONE LABORATORI

#### PERSONALE PREPOSTO:

|   |  |
|---|--|
| SIG.RA COSCO ALESSIA MANUELA<br>Orario di servizio: 08.00/14.00<br>SABATO: 07.30/13.30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• SUPPORTO TECNICO LABORATORIO DI CHIMICA</li><li>• GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI</li></ul>              |
| SIG. MANCINI GIOVANNI<br>Orario di servizio: 08.00/14.00<br>SABATO: 07.45/13.45   | <ul style="list-style-type: none"><li>• SUPPORTO TECNICO LABORATORIO D'INFORMATICA</li><li>• GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI</li></ul>           |
| SIG. PICCIONE GIOVANNI<br>Orario di servizio: 08.00/14.00<br>SABATO: 07.30/13.30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• SUPPORTO TECNICO LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA</li><li>• GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI</li></ul>       |
| SIG. SCARPINO LUIGI<br>Orario di servizio:<br>LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI': 07.30/14.30<br>GIOVEDI'-VENERDI': 08.00/14.00<br>SABATO: 07.30/13.30 | <ul style="list-style-type: none"><li>• SUPPORTO TECNICO LABORATORIO SCIENTIFICO/INFORMATICO</li><li>• GESTIONE ATTREZZATURE E SUPPELLETTILI</li></ul> |

L'assistente tecnico **FERRAGINA Cesarina**, titolare sulla DOP di Catanzaro, è utilizzata per il corrente anno scolastico in questo istituto, nel Laboratorio di Moda. La stessa effettuerà il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì: 08.00/14.00

Sabato: 07.30/13.30



## PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

### SERVIZI AUSILIARI

#### PIANO SEMINTERRATO

##### PERSONALE PREPOSTO:

|   |   |
|---|---|
| SIG. LE PERA RAFFAELE<br>Orario di servizio 07.30/13.30   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratorio Scientifico/Informatica 2</li><li>• Laboratorio Scienze</li><li>• Sala Professori</li><li>• Ex- Giormalino</li><li>• Corridoio lato SX</li><li>• Androne accesso principale+vetrate</li></ul>   |
| SIG.RA VENUTO CONCETTA<br>Orario di servizio: - 09.00/15.00 Lunedì-Mercoledì-<br>Giovedì-Venerdì<br>Orario di servizio: 7.30/13.30 Martedì<br>Orario di servizio: 8.00/14.00 Sabato | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratorio Informatica 1</li><li>• Laboratorio Moda</li><li>• Bagno docenti donne/uomini</li><li>• Scale accesso laboratori piano terra entrando da entrata principale</li><li>• Scala accesso piano seminterrato entrando da entrata secondaria</li><li>• Atrio accesso entrata secondaria</li><li>• Atrio accesso laboratori</li></ul> |
| SIG.RA ZANGARI ANNA MARIA<br>Orario di servizio: 07.30/13.30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratorio di Chimica</li><li>• Laboratorio Microbiologia</li><li>• Palestra</li><li>• Reagentario</li><li>• Corridoio lato DX</li></ul>   |

#### PIANO TERRA

##### PERSONALE PREPOSTO:

|  |   |
|--|---|
| SIG.RA FRAGIACOMO MARIA C.<br>Orario di servizio: 07.30/13.30 Lunedì-Venerdì-Sabato<br>Orario di servizio: 09.00/15.00 Martedì-Mercoledì-Giovedì         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Presidenza</li><li>• Ufficio Vicepresidenza</li><li>• Ufficio D.S.G.A.</li><li>• Uffici amministrativi</li><li>• Corridoio adiacente uffici</li><li>• Sala riunioni</li><li>• Bagno uffici donne/uomini</li></ul> |
| SIG.RA MARINO CRISTINA MARIA<br>Orario di servizio: 07.30/13.30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule: 2D-5B</li></ul>   |
| SIG.RA PERRICELLI CESIRA CLARA<br>Orario di servizio: 07.30/13.30 Lunedì Martedì-Mercoledì-<br>Giovedì-Sabato<br>Orario di servizio: 08.30/14.30 Venerdì | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule: 5A-4F-2I-II-ID</li><li>• Bagni</li><li>• Corridoio adiacente aule</li></ul>   |

#### PIANO PRIMO

##### PERSONALE PREPOSTO:

|  |  |
|--|--|
| SIG.RA AVALLONE LUCIA<br>Orario di servizio: 07.30/13.30   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato SX: 1G-2G-1C-2C-1E</li><li>• Bagni</li><li>• Corridoio + Scala</li></ul>         |
| SIG. CRITELLI GIOVANNI<br>Orario di servizio: 08.30/14.30 Lunedì Martedì-Mercoledì-<br>Giovedì-Venerdì<br>Orario di servizio: 07.30/13.30 Sabato | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato DX: 1F-2F-3F-1L-2L</li><li>• Corridoio</li><li>• Bagno lato DX + Scala</li></ul> |
| SIG.RA MARINO CRISTINA MARIA<br>Orario di servizio: 07.30/13.30  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato DX : 1M</li><li>• Aule lato SX : 2B-5F</li><li>• Corridoio + Scala</li></ul>     |



## PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

### PIANO SECONDO

### SERVIZI AUSILIARI

#### PERSONALE PREPOSTO:

|   |  |
|---|--|
| SIG. ABATE RAFFAELE FRANCO<br>Orario di servizio: 08.00/14.00   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato SX: 5E</li><li>• Aule lato DX: 1B-4G</li></ul>   |
| SIG.RA IACONANTONIO MARINA<br>Orario di servizio: 09.00/15.00<br>Orario di servizio: 07.30/13.30 Sabato | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato SX: 3C-4C-2E-3E-4E</li><li>• Bagni lato SX</li><li>• Rampa scala + Corridoio</li></ul> |
| SIG.RA MACCHIONE ANTONIA<br>Orario di servizio: 07.45/13.45   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato DX: 1A-2A-3D-4D-2M</li><li>• Bagni lato DX</li><li>• Rampa scala + Corridoio</li></ul> |

### PIANO TERZO

#### PERSONALE PREPOSTO:

|   |  |
|---|--|
| SIG. ABATE RAFFAELE FRANCO<br>Orario di servizio: 08.00/14.00 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato DX: 5D-5G</li><li>• Bagno</li><li>• Rampa scala + Corridoio lato DX + Archivio</li></ul>                         |
| SIG.RA SCALZO ANNA MARIA<br>Orario di servizio: 08.00/14.00   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aule lato SX: 5C-3G-3I-4I</li><li>• Laboratorio Fisica</li><li>• Bagno</li><li>• Rampa scala + Corridoio lato SX</li></ul> |

### PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI

|                           |                                    |                                |  |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|
| SIG.<br>MANCUSO<br>PIETRO | Orario di servizio:<br>07.30-13.30 | martedì<br>mercoledì<br>sabato | <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di centralino telefonico</li><li>• Vigilanza alunni ingresso principale in particolare in orario di ingresso e di uscita degli alunni</li></ul> |
|                           | Orario di servizio:<br>08.00-14.00 | giovedì                        |  |
|                           | Orario di servizio:<br>11.00-17.00 | lunedì<br>venerdì              |  |

|                                |                                    |  |  |
|--------------------------------|------------------------------------|--|--|
| SIG.RA<br>LOPERFIDO<br>FABIOLA | Orario di servizio:<br>8.00-14.00  | lunedì<br>martedì<br>mercoledì<br>giovedì<br>venerdì<br>sabato | <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio di centralino telefonico</li><li>• Vigilanza alunni piano terra</li></ul> |
|                                | Orario di servizio:<br>11.30-17.30 | mercoledì  |  |

Tutti i collaboratori scolastici presteranno nei piani, indicati a fianco di ciascuno, le sottoelencate attività lavorative previste dal relativo profilo professionale:

- Sorveglianza continuativa degli alunni negli spazi comuni (corridoi, bagni, ecc.) e nelle aule (in occasione della momentanea assenza dell'insegnante) degli interessati e delle uscite di sicurezza.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- **Verifica della chiusura di tutti gli interruttori della luce e delle porte di emergenza, dei cancelli e portoni di accesso.**
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.
- Snostamento suppellettili.
- Centralino telefonico e duplicazione atti (su richiesta).



Tutte le unità profilo collaboratore scolastico sono tenute a garantire la copertura dei piani in mancanza dei colleghi assenti anche temporaneamente.

A turnazione tutte le unità si occuperanno:

- durante l'intervallo della vigilanza degli alunni nonché della chiusura del cancello principale e sua riapertura a fine intervallo;
- della chiusura alle ore 9:00 del cancello secondario per poi provvedere alla riapertura alle ore 12:50.

I collaboratori scolastici CRITELLI-IACONANTONIO-VENUTO provvedono alla pulizia delle aule occupate dagli alunni fino alle ore 14:00 per i piani di loro competenza. Per il piano terra provvederà la sig.ra FRAGIACOMO e per il terzo piano ABATE e SCALZO.

L'unità Scalzo effettua la vigilanza al piano secondo.

Le unità LE PERA, VENUTO e ZANGARI sono preposte ad effettuare le fotocopie richieste dal personale docente con la tenuta di apposito registro, alternandosi al servizio di vigilanza. Saranno incentivati in fase di contrattazione d'istituto.

L'orario ordinario dei collaboratori scolastici potrà subire modifiche perché è collegato alle attività programmate pomeridiane, al fine di rendere il servizio di portineria/centralino più efficiente.



## RIENTRO POMERIDIANO

Ogni unità di personale effettuerà un rientro settimanale di ore 3 per la copertura dei giorni di chiusura concordata con la seguente turnazione:

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| <b>DSGA</b> | <b>UN GIORNO DELLA SETTIMANA</b> |
|-------------|----------------------------------|

### **Profilo assistente amministrativo:**

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| <b>LANZO/RUBINO</b>     | <b>LUNEDI'</b>    |
| <b>LAMANNA/TALARICO</b> | <b>MARTEDI'</b>   |
| <b>ALBI/FABIANO</b>     | <b>MERCOLEDI'</b> |
| <b>MAMONE/PAONE</b>     | <b>GIOVEDI'</b>   |

### **Profilo assistente tecnico:**

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>COSCO</b>     | <b>MARTEDI'</b>   |
| <b>FERRAGINA</b> | <b>LUNEDI'</b>  |
| <b>MANCINI</b>   | <b>MERCOLEDI'</b>   |
| <b>PICCIONE</b>  | <b>GIOVEDI'</b>   |
| <b>SCARPINO</b>  | <b>RIENTRO NEI GIORNI DI ORARIO ORDINARIO<br/>DA LUNEDI' A MERCOLEDI'</b> |

### **Profilo collaboratore scolastico:**

|                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| <b>AVALLONE/PERRICELLI</b>         | <b>LUNEDI'</b>    |
| <b>IACONANTONIO/LE PERA/VENUTO</b> | <b>MARTEDI'</b>   |
| <b>CRITELLI/MACCHIONE/ZANGARI</b>  | <b>MERCOLEDI'</b> |
| <b>ABATE/SCALZO</b>                | <b>GIOVEDI'</b>   |
| <b>FRAGIACOMO/MARINO</b>           | <b>VENERDI'</b>   |
| <b>LOPERFIDO</b>                   | <b>MARTEDI'</b>   |
| <b>MANCUSO</b>                     | <b>GIOVEDI'</b>   |

I turni stabiliti devono essere rispettati; nel caso di impedimenti improcrastinabili legati al solo orario pomeridiano, è possibile assentarsi, scambiandosi il turno con i colleghi disponibili.

La richiesta di riposo compensativo cumulato dai rientri, va richiesta con congruo anticipo dopo avere segnalato il nominativo che effettuerà la sostituzione senza oneri a carico della scuola.

Per quanto riguarda il profilo collaboratore scolastico i riposi compensativi accumulati devono essere usufruiti nel periodo di sospensione delle attività didattiche salvo casi eccezionali e concordati con il DSGA in tempo utile dopo avere verificato la sostituzione senza oneri a carico della scuola.

E' consentito, salvo casi eccezionali (o per esigenze di servizio con riferimento al personale amministrativo), accantonare i seguenti giorni maturati e non goduti da fruire entro le date sotto indicate:

-N° 10 giorni di ferie maturati nell'A. S. 2013/2014 da fruire entro il 30/04/2015

-N° 6 giorni di riposo compensativo maturati nell'A. S. 2013/2014 da fruire entro il 31/12/2014

## RICEVIMENTO PUBBLICO INTERNO ED ESTERNO

Il pubblico interno ed esterno si riceverà tutti i giorni:

**AREA DIDATTICA** dalle ore 11.30 alle ore 13.00 escluso il sabato e dalle ore 15.30 alle ore 16.30 nel pomeriggio di lunedì martedì e mercoledì

**AREA PERSONALE** dalle ore 11.30 alle ore 13.00 escluso il sabato e dalle ore 15.30 alle ore 16.30 nel pomeriggio di martedì e giovedì

Le attività verranno svolte secondo le attività previste.



## CHIUSURA SCUOLA

-Considerato che l'inizio delle lezioni è fissato per il giorno **15 settembre 2014** ed il termine per il **11 giugno 2015**;  
-tenuto conto che il Calendario Regionale ha disposto che non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:

- dal 22 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015 – Vacanze di Natale
- dal 2 aprile 2015 al 7 aprile 2015 – Vacanze Pasquali
- 2 maggio 2015 – Ponte
- 1 giugno 2015 – Ponte

si propongono le seguenti chiusure per il personale ATA nei giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 24 DICEMBRE 2014 (MERCOLEDI')
- 27 DICEMBRE 2014 (SABATO)
- 31 DICEMBRE 2014 (MERCOLEDI')
- 5 GENNAIO 2015 (LUNEDI')
- 4 APRILE 2015 (SABATO)
- 2 MAGGIO 2015 (SABATO)
- 1° GIUGNO 2015 (LUNEDI')
- 18 - 25 LUGLIO 2015 (SABATI)
- 1 - 8 - 22 - 29 AGOSTO 2015 (SABATI)
- 14 AGOSTO 2015 (PREFESTIVO)
- 5 SETTEMBRE 2015

per un totale di **GG. 15**.

Le ore di servizio non prestate dal personale, per effetto delle chiusure prefestive, dovranno essere recuperate con le ore di rientro settimanale.

/paolmam



Il Direttore dei SS. GG. AA.  
Sig.ra Maria RUSSO