



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

Prot. n. 8065/A1 -4

Pescara, 9.11.2018

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2018-2019 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 2006/2009, con particolare riferimento all'art. 53;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 7 del CCNL 07.12.2005;
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Viste le disponibilità del personale medesimo;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018-2019.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

DISPOZIONI GENERALI

Il personale Ata è tenuto a rispettare le seguenti indicazioni:

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

I collaboratori scolastici devono, all'arrivo, aprire l'uscita di emergenza del proprio piano e all'uscita chiudere finestre e accessi della scuola. Per il piano in cui è presente l'alberghiero concordarsi con i colleghi dell'altra scuola.

I tecnici allo stesso modo devono verificare che il materiale usato venga conservato secondo le norme relative.

L'ultimo assistente amm.vo che esce dall'ufficio avrà cura di far chiudere per evitare a chiunque non autorizzato l'ingresso.

L'ufficio del DS rimane chiuso ed aperto solo in sua presenza. Il personale non autorizzato non può accedere. Allo stesso modo l'ufficio del DSGA rimane chiuso. Le chiavi sono consegnate al sostituto DSGA il quale può aprire in caso di necessità.

Ogni dipendente deve inoltre comunicare eventuali situazioni di pericolo soprattutto quelle urgenti. (Finestre che non funzionano bene, mattonelle rotte, ecc.)

Gli assistenti amm.vi nell'ambito delle proprie competenze sono tenuti a rispettare le scadenze delle procedure.

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

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, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce della pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Chiusura pre-festiva e piano di recupero: visto il calendario scolastico dell'U.S.R. acquisita la disponibilità del personale (tutti favorevoli e n. 1 astenuto) e deliberato dal Consiglio d'Istituto si comunicano, le sottoindicate giornate di chiusura nei prefestivi:

24-31 dicembre, 5 gennaio 2019 20-23-24 aprile 2019 , i sabati di luglio: 20-27 luglio; i sabati di agosto: 3-10-14-16-17-24 per un totale di 14 giornate da recuperare con le ore in eccedenza, le ferie, le festività soppresse, ecc.

Il recupero delle chiusure (84 ore) avverrà ricorrendo ***(su richiesta del personale):***

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

alle ore di servizio prestate in eccedenza; alle ferie, alle festività soppresse, alla settimana corta su 5 gg. (7h12m al giorno). Inoltre, considerato che alcuni dipendenti hanno ferie e ore da recuperare dell'anno scolastico precedente si invitano gli stessi ad utilizzarli prioritariamente per la copertura dei prefestivi.

Ferie

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

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le **ferie natalizie** saranno richieste entro il 15.12.2018.

Le **ferie pasquali**, saranno richieste entro il 31/03/2019.

Le **ferie estive** devono essere richieste entro il 30 maggio 2018.

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 2 Collaboratori scolastici e di 2 Assistenti amministrativi.

L) 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 commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle precedentemente autorizzate, va preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei SS.GG.AA. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatermpo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- ✓ l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata) salvo ordini di servizio specifici che prevedono slittamento orario per esigenze organizzative;
- ✓ il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;
- ✓ prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per iscritto,
- ✓ il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.
- ✓ **Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, la presenza va attestata apponendo la propria firma sullo stampato previsto per le mancate timbrature dandone comunicazione al Direttore dei SS.GG.AA.**

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it

p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it

web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

M) SI RACCOMANDA A TUTTO IL PERSONALE IL MASSIMO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL VIGENTE CCNL, NORME SULLA SICUREZZA EVITANDO DI ESPORSI AD INUTILI RISCHI E LEGISLAZIONE SCOLASTICA IN GENERE PREVISTA;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 9 UNITA')

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 (tranne gli assistenti che sono stati autorizzati ad effettuare un orario flessibile) per sei giorni - n. 9 unità;

orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nelle giornate di martedì-giovedì:

area alunni: martedì Di Meco Maria; Patricelli Paola . Per altre esigenze il giovedì' pomeriggio.

area personale: martedì e Giovedì Di Francesco Nunziata, Di santo Rosetta e Cicconi Loredana a rotazione

area contabilità: martedì Confalone Alido; martedì' e giovedì Santone Concetta.

A2 – ASSISTENTI TECNICI (N. 12 UNITA')

Orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14 (tranne gli assistenti che sono stati autorizzati ad effettuare un orario flessibile) per sei giorni – n. 12 unità.

L'orario pomeridiano sarà stabilito in presenza di particolari necessità lavorative o di esigenze didattiche per l'uso dei laboratori; anche in questo caso si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione qualora siano in servizio più Assistenti sulla stessa area.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 14 UNITA')

Orario antimeridiano compreso fra le ore 7.50 e le ore 13.50. (esclusi i collaboratori che sono stati autorizzati ad effettuare l'orario flessibile) per 6 giorni. I seguenti collaboratori osserveranno il seguente orario:

Manetti Silvia 6.45- 12.45 tranne il mercoledì 14.00-20.00

Roberti Stefania (in sostituzione di De Angelis Carmelina) 12.00-18.00 tranne il mercoledì 8.00-14.00

Foglia Antonello: 8.15-14.15

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it

p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it

web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641



Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il ricevimento del pubblico, durante l'anno, si effettua in orario antimeridiano:

1. 8.30--11.30 dal lunedì al sabato (ufficio alunni)

e, in orario pomeridiano:

- a) dalle 15.00 alle 17.00 martedì

Per quanto attiene all'orario del Dsga ovviamente lo stesso deve essere flessibile in quanto legata alla figura del Dsga, alle scadenze improrogabili dell'amministrazione e alle esigenze dell'Istituto. Tuttavia se ne comunica indicativamente l'orario:
dal lunedì al venerdì : 8.30-14.30. Nei giorni di martedì' e giovedì dalle 15.00 alle 18.00.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A)

B1 – Servizi Amministrativi

NOME	UFFICIO	ORARIO DI SERVIZIO
Di Santo Rosetta Cicconi Loredana Ass. Amm. a t.d. Di Francesco Nunziata (lunedì-martedì- sabato)	Personale Protocollo e Affari generali	8.00 -14.00 8.00-14.00 8.00-14.00
Di Nardo Luciana (part-time verticale 3 gg./settimana gio/ven/sab)	Protocollo e contabilità	8.00-14.00
Di Meco Maria Chiacchiaretta Rita Patricelli Paola	Alunni	8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00
Santone Concetta	Contabilità	8.00-14.00

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it

p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it

web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641



Confalone Alido	Patrimonio- Magazzino e protocollo	8,00-14,00

AREA PERSONALE: Di Santo Rosetta
GESTIONE PERSONALE DOCENTE

- Stato giuridico e di servizio del personale tutto: tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, redazione certificati di servizio;
- Predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi;
- Predisposizione decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato;
- Cura istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, ricostruzione della carriera e trattamento di quiescenza del personale;
- Cura istruttoria relativa alle graduatorie interne d'Istituto;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato : predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di rispettiva competenza;
- Organico d'Istituto: comunicazioni per via telematica al SIDI e trasmissioni cartacee.
- Comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale che ha aderito agli scioperi;
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, individuazione destinatario del contratto e relativa predisposizione della nomina a tempo determinato, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego;
- Pratiche pensionistiche
- Istruttoria e comunicazioni all' Inail, alla Questura e all' assicurazione degli infortuni sul lavoro del personale.
- Archiviazione documentazione personale docente
- pratiche di ricostruzione della carriera del personale docente.;
- Protocollo in uscita

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

Area personale ata **LOREDANA CICCONI**

GESTIONE PERSONALE A.T.A.

1. collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA. nella predisposizione degli orari e degli ordini di servizio del personale A.T.A.;
2. pratiche di ricostruzione della carriera del personale A.T.A.;
3. Rapporti con enti e/o privati per quanto attiene l'utilizzo dei locali scolastici; stipula delle relative convenzioni;
4. Organizzazione del personale A.T.A. coinvolto nelle manifestazioni ospitate dalla scuola;
5. Istruttoria e comunicazioni all' Inail, alla Questura e all' assicurazione degli infortuni sul lavoro del personale.
6. Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, individuazione destinatario del contratto e relativa predisposizione della nomina a tempo determinato, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego.
7. Pratiche pensionistiche
8. Visite fiscali
9. Registrazione assenze del personale e relative emissioni decreti
10. Gestione contratti
11. Protocollo in uscita.

Di Francesco Nunziata (lunedì, martedì e mercoledì)

- Gestione personale docente in collaborazione con Di Santo Rosetta.
- Registrazione assenze del personale e relativa comunicazione al Dirigente Scolastico, al D.S.G.A. e ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico di tutti i fonogrammi giornalieri relativi alle assenze del personale.
- Visite fiscali
- Supporto personale ata.
- Convocazione organi collegiali di durata triennale (consiglio di istituto e giunta esecutiva)..
- Richieste e trasmissione fascicoli personali
- Certificati di servizio
- Convalida punteggio 3[^] fascia del personale docente ed ata
- Protocollo in uscita.

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. “Di Marzio-Michetti”
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

Area didattica: DI MECO Maria, PATRICELLI Paola

Infortunati alunni: invio agli alunni del bollettino assicurazione per il pagamento ad inizio anno scolastico, denuncia all'assicurazione, all'INAIL e alla Questura;

- Predisposizione atti e documenti degli alunni relativi al trattamento dei dati ai sensi del D.L.vo n. 196/03 (Privacy);
- Istruttoria elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale: compilazione elenchi genitori elettori, predisposizione materiale elettorale, pubblicazione e nomina agli interessati; convocazione organi collegiali di durata annuale (consigli di classe) ; predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di classe e designazione funzioni di coordinatore e segretario;
- INVALSI: predisposizione scheda per ciascun alunno e preparazione materiale prove per le classi prime e prova nazionale delle classi terze, comunicazione on-line dei dati della classe campione;
- Istruttoria elezioni organi collegiali di durata triennale (Consiglio d'Istituto): compilazione elenchi alunni elettori, predisposizione materiale elettorale, pubblicazione e nomina agli interessati;
- Convocazione genitori per colloquio docenti;
- Iscrizione e immatricolazione alunni ;
- Tenuta ordinata dei: fascicoli e documenti alunni, registro perpetuo dei diplomi, registro carico e scarico diplomi, registro dei certificati degli allievi, corrispondenza con le famiglie degli allievi;
- Compilazione diplomi licenza e trascrizione alunni licenziati sul registro dei diplomi;
- Predisposizione e tenuta di: schede di valutazione, tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza;
- Gestione pratiche inerenti gli alunni disabili: rapporti con ASL, convocazione gruppi H, rapporti con Comune per assistenza specialistica, rapporti con altri Enti interessati (Cooperative, Don Orione, Paolo VI, etc...);
- Istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune per gli alunni inadempienti l'obbligo scolastico;
- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc...);
- Compilazione elenchi adozione dei libri di testo, inserimento degli stessi nel programma e trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline;
- Monitoraggio alunni: trasferimenti alunni, provenienti da altre scuole in corso, rilascio di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti;
- Orientamento relativo alla scuola secondaria II grado;

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. “Di Marzio-Michetti”
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

-
- Gestione attività extra - curricolari: attività sportiva pomeridiana e giornate bianche, corsi di lingua inglese;
 - Sportello psicopedagogico: gestione calendario incontri individuali tra genitori - professionisti ;
 - ANAGRAFE STUDENTI - trasmissione dati al SIDI;
 - Rilevazioni integrative e immissione dati al SIDI;
 - Rilevazione scrutini intermedi e finali e immissione dati al SIDI;
 - Rilevazione esiti esami e immissione al SIDI degli alunni licenziati e delle relative valutazioni riportate nelle singole discipline d'esame per ciascun alunno.
 - Protocollo in uscita.

Sempre nell'ambito dell'Ufficio alunni la sig.ra **CHIACCHIARETTA Rita** si occupa di :

- Sportello.
- Gestione esonero educazione fisica ed esonero religione
- Archiviazione documentazione nei fascicoli personali degli alunni.
- Viaggi d'istruzione, visite guidate, ed uscite didattiche: Collaborazione con il docente referente, acquisizione mete deliberate dagli organi collegiali, predisposizione degli elenchi alunni partecipanti e avviso alle famiglie e nomina docenti accompagnatori.
- Collaborazione con il dsga e il DS per corrispondenza.
- Convocazione organi collegiali di durata triennale (consiglio di istituto e giunta esecutiva).
- Protocollo in ingresso e uscita in sostituzione di Confalone e Di Nardo.

Area Contabilità: SANTONE Concetta

1. Predisposizione mandati di pagamento;
2. Gestione retribuzioni: Liquidazione delle competenze accessorie (progetti e altre indennità accessorie), predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPS entro e non oltre il 15° giorno successivo alla cessazione del contratto di lavoro, Predisposizione e invio telematico dei modelli: UNIEMENS, DMA , CUD, dichiarazione IRAP, 770; invio flussi finanziari.
3. inserimento dei compensi vari extra cedolino unico sulla piattaforma NOIPA;
4. Gestione anagrafe delle prestazioni;
5. Gestione economica delle conferenze di servizi e/o manifestazione ospitate dall'Istituzione Scolastica;
6. Incarichi docenti e ATA prestazioni aggiuntive M.O.F.
7. registrazione bollettini conto corrente postale della scuola.
8. Stage – Viaggi istruzione in collaborazione con Confalone
9. Nomine Fondo d'Istituto
10. Protocollo in uscita.

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it

Area Magazzino : CONFALONE Alido

1. Richiesta preventivi , predisposizione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine, ricevimento, controllo e distribuzione del materiale al personale, tenuta registro inventario, scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici ai sensi del D.L.vo n. 196/03 (Privacy);
2. Viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche: collaborazione con il docente referente, richieste preventivi, prospetto comparativo delle offerte ricevute, stipula dei contratti con le agenzie affidatarie dei viaggi;
3. Richiesta D.U.R.C., C.I.G. e dichiarazioni di tracciabilità dei flussi finanziari;
4. Rapporti con gli Enti locali (Comune, Provincia, Regione): richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici al Comune e relativa verifica dei lavori effettuati;
5. Protocollo in ingresso e in uscita.

Nell'ambito dell'ufficio personale e contabilità l' Ass.te amm.vo **DI NARDO Luciana** si occupa di:

1. Scarico e primo controllo delle timbrature dell'orologio marcatempo;
2. comunicazione telematica (assenze.net e detrazioni.net) del personale assente con decurtazione dello stipendio e del personale aderente allo sciopero e dei beneficiari delle detrazioni per nucleo familiare;
3. rilevazione analitica periodica del monte ore fruito dal personale per attività sindacale.
4. Protocollo in ingresso.

B2 – Servizi Tecnici (si ribadisce che l'A.T. è tenuto a prestare servizio di assistenza laboratoriale per almeno 24h dedicando le rimanenti 12h alla manutenzione del laboratorio)

Nome	Laboratori	Orario di servizio
Ginestra Franca	Impianti ed installazioni elettriche	8.00-14.00
Ginestra Franca	Sistemi e misure elettriche	8.00-14.00
Maria Antonietta D'Elia	Elettronica 1 e 2	8.00-14.00
Morretti Sergio	Meccanica 1	8.00-14.00
Angeloni Franco	Meccanica 2	8.00-14.00
Di Pratola Emidio	Meccanica 3	8.00-14.00
Della Rovere Sandro	Informatica 3	8.00-14.00
D'Attilio Fabrizio	Odontotecnico 1 e 2	7.45-13.45

I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

D'Aloisio Vincenzo	Odontotecnico 3 e 4	7.45-13.45
Fasciani Giuseppe	Fisica e Chimica	8.00-14.00
Dell'Elce Serafina	Lab. Informatica: al II Piano e al IV	8.00-14.00
Capirchio Angelo	Lab. Informatica: II - IV Piano	8.00-14.00
Capasso Roberto	Lab. Ottica IV Piano	8.00-14.00

B3 – Servizi Ausiliari

RIPARTIZIONE REPARTI DI COMPETENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Piano	Dettaglio reparto
Foglia Antonello	Piano Terra laboratori elettrici e moda 8.15-14.15	Tutte le aule del reparto elettrico-moda, wc, atrio antistante l'ingresso dei laboratori e sottoscala scalinata. Corridoio fino all' inizio degli ascensori. –Vigilanza al piano.
Stefania Roberti	Piano Terra Officine 12.00-18.00	Pulizia Officina 1 – 2- 3- e spazi attigui, bagni, stanzino assistenti tecnici, Corridoio. Vigilanza al piano. Pulizia aula magna
Iezzi Luigi	Piano Terra Palestra 7.50.-13.50	Palestra, wc, corridoio fino all'inizio della II officina e pianerottoli scale di emergenza, servizio di guardiola, vigilanza palestra
Sacchitello Concetta	Primo Portineria 7.40-13.40	Portineria, atrio fino all'inizio dell'ingresso aule, atrio di ingresso alla scuola, ufficio di vice presidenza.
ALBERGHIERO	Primo 8.00-14.00	Aule, wc, corridoio e scale laterali e centrali a scendere dal piano primo al piano terra in egual misura e scale d' emergenza a scendere alle officine. Vigilanza al piano.
Chiavaroli AnnaLisa Dimilta Giuliano Torre Raffaella	Secondo 7.50.-13.50	Aule, wc, corridoio, atrio, aula H, scale laterali e centrali a scendere dal piano secondo al piano primo in egual misura. Vigilanza al piano. La sig.ra Torre pulirà 3 volte a settimana i laboratori del 4° piano.
Pavoncelli Franca	Secondo laboratori 7.50.-13.50	Laboratori, wc, scale di emergenza a scendere dal piano secondo al piano primo, aula video, aula informatica. Vigilanza al piano
Guarino Grazia Lorenzetti Rosanna	Terzo 8.00-14.00	Aule, wc, corridoio, aula H, metà atrio, scale laterali e centrali a scendere dal piano terzo al piano secondo in egual misura. Vigilanza al piano.

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it

Di Santo Nicola (in caso di assenza Carota Donato)	Terzo laboratori 7.45-13.45	Laboratori, wc, metà atrio e scale di emergenza a scendere dal piano terzo al piano secondo – servizio di guardiola e vigilanza al piano.
Carota Donato Crisante Grazia	Quarto 7.50.-13.50	2 Aule lato didattica , wc lato didattica e laboratori informatici, corridoio, metà atrio, scale laterali e centrali a scendere dal piano quarto al piano terzo in egual misura.
Manetti Silvia	I piano lato uffici-atrio Dal lunedì al sabato 6.45-12.45	Supporto fotocopie, pulizia uffici, servizi igienici, servizio portineria, servizio assistenza primo soccorso e chiamata 118

- **Il servizio di apertura della scuola (7.30) verrà effettuato dalla collaboratrice Sacchitello Concetta.**
- **La pulizia degli spazi esterni, della biblioteca, dell'infernotto verrà effettuata con appositi ordini di servizio;**

Servizi a turnazione in orario di servizio:

- **Tutti i giorni durante la ricreazione 2 CC.SS. presteranno assistenza esterna insieme ad alcuni docenti al fine di garantire l'ordinato svolgimento della pausa;**

B4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, disponibilità da parte degli interessati, nonché di titoli di studio corrispondenti posseduti, di esperienze, professionalità e competenze per le stesse attività già svolte ed infine dell'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amministrativi

- Collaborazione con il Direttore sga per svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

C2 – Servizi Ausiliari

- ✓ Primo soccorso al proprio piano di servizio (chi è formato).
- ✓ Servizio fotocopie e assistenza agli alunni diversamente abili.
- ✓ Piccola manutenzione (CS e AT)

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88)

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

D1 – Servizi amministrativi

IN ORARIO DI SERVIZIO

- Sostituzione dei colleghi assenti - tutti gli assistenti che abbiamo dato disponibilità; Supporto collega, intensificazione ufficio didattica ufficio personale, rendicontazione-monitoraggi -arretrati denunce INPS -INPDAP

FUORI ORARIO DI SERVIZIO

- Supporto progetti - tutti gli assistenti che abbiano dato disponibilità.

D2 – Servizi Tecnici

IN ORARIO DI SERVIZIO

- Sostituzione dei colleghi assenti - tutti gli assistenti che abbiamo dato disponibilità;
- Servizi esterni

FUORI ORARIO DI SERVIZIO

- Supporto tecnico alla realizzazione di progetti – tutti gli assistenti tecnici con apposito ordini di servizio.
- Manutenzione generale
- Manutenzione idraulica dell'istituto
- Manutenzione elettrica dell'istituto
- Tenuta giacenze magazzino
- Tenuta giacenze magazzini laboratori tranne fisica e chimica (2^ posizione Fasciani)
- Gestione magazzino facile consumo

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641



D3 – Servizi ausiliari

IN ORARIO DI SERVIZIO

- Sostituzione del collega assente **su tutti i piani** – tutti i collaboratori scolastici che abbiano dato disponibilità; fotocopie piano segreteria e smistamento circolari reperibilità allarme,

- FUORI ORARIO DI SERVIZIO

- Manutenzione generale, Sistemazione pulizia aree verdi.

E – Ulteriori e più complesse mansioni :

1^ Pos. Economica, art. 7 comma 3 del CCNL 07/12/2005

E1 – Servizi amministrativi

- a) Sostituzione del Direttore dei SS.GG.AA.: **assistente amministrativo Santone Concetta**
- b) Coordinamento dell' Ufficio alunni: **AA.: Di Meco Maria.**
- c) Coordinamento Ufficio personale A.A.: **Di Santo Rosetta**

E2 – Servizi tecnici

- Supporto tecnologico ai servizi amm.vi e collaborazione nella gestione del magazzino materiali odontotecnici, approvvigionamento, collaborazione nella gestione carico e scarico - **Ass. Tec. D'Attilio F.**
- Supporto informatico alle attività didattiche e di segreteria: **Capirchio Angelo**
- Supporto aula magna e aula video: **Dell'Elce Serafina.**

E3 – Servizi ausiliari

1. **PAVONCELLI Franca:** assistenza agli alunni diversamente abili, primo soccorso (III piano laboratori);
2. **CHIAVAROLI Annalisa:** assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso (secondo piano aule);
3. **DE ANGELIS Carmelina:** assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso (piano primo);

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it



I.P.S.I.A.S. "Di Marzio-Michetti"
Via Arapietra, 112 – 65124 Pescara
Tel. 085-412087 - fax 085-414641

-
4. **SACCHITELLO Concetta:** assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso (primo piano atrio).

L'ammontare della retribuzione per singolo incarico è stabilito dalla normativa vigente.

F – Ulteriori e più complesse mansioni 2[^] pos. Economica, art. 2 comma 3 seq. contrattuale del 25/07/2008)

F1 – Servizi tecnici

- ✓ Supporto tecnologico per la gestione dei supporti audiovisivi/informatici e collaborazione nella gestione del magazzino materiali di fisica e chimica, approvvigionamento, collaborazione nella gestione carico e scarico; assistenza tecnica presso i laboratori di informatica 1 e 3 - **Ass. Tecnico FASCIANI Giuseppe**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore dei SS.GG.AA., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente; eventuali impegni connessi a progetti/attività finanziati da enti pubblici, soggetti privati e comunità europea verranno retribuiti a parte in base all'impegno stabilito con il Dirigente.

Le somme destinate alla retribuzione degli incarichi specifici e le somme a ristoro degli incarichi relativi all'art. 7 (prima e seconda posizione) del CCNL 7/12/2005 verranno liquidate sul Cedolino unico.

Il presente piano di lavoro può subire in corso d'anno variazioni in relazione a sopraggiunte esigenze. Inoltre l'assegnazione dei compiti può essere modificata in relazione alle assenze del personale per garantire lo svolgimento delle attività dell'istituto. Il dsга può decidere anche giornalmente di assegnare un compito sopraggiunto o in assenza del collega.

Il presente piano annuale delle attività vale anche come assegnazione compiti al personale A.T.A.

IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Dott. ssa Enza Antonietta Salzano
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*

p.e.l.: peri03000v@istruzione.it p.e.c.: peri03000v@pec.istruzione.it web site: www.ipsiadimarzio.it