



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**

Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 - Codice Univoco: UF9L15
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

Prot. n. 1330 A/15b

Milano, 18/02/2020

**ESPOSIZIONE
ALL'ALBO**

N. 1223 DEL 18/02/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 c.2 del D.L.vo 165/2001

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 Maggio, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTE le modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal D.L. vo n.141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n.150/2009;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il contratto collettivo nazionale del comparto Istruzione e Ricerca sezione scuola del 2016/2018;

VISTA la comunicazione individuazione provvisoria delle mansioni e attribuzioni delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e assistenti tecnici nell'a.s. 2019 - 2020;

VISTA la convocazione del 07/10/2019 in cui il personale A T A è stato convocato per una riunione di servizio relativa all'organizzazione del lavoro;

VISTA la proposta del piano delle attività presentata dal DSGA PROT. N. 399/A03 del 18/01/2020;

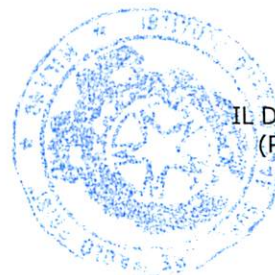
RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi del PTOF;

TENUTO conto dei criteri generali individuati nel contratto d'istituto del 03/12/2019 e che costituiscono parte integrante al Piano annuale allegato al presente;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico

DECRETA

L'allegato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2019-2020 è approvato.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luca Azzollini)

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Prot.N.0399/A03

Del 18/01/2020

**A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
SEDE E SUCCURSALE**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per
l'anno scolastico 2019/2020 ai sensi dell' art. 53
CCNL 2006/2009.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la legge 107/2015;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa A.S. 2019/2020;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per L'A.S. 2019/2020 è la seguente:

- 1 DSGA
- 10 assistenti amministrativi;
- 11 assistenti tecnici;
- 24 collaboratori scolastici

VISTO le disposizioni fruite dal D.S.;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola;

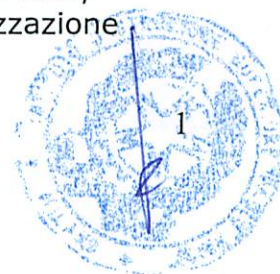
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

TENUTO CONTO poi della peculiarità di questo Istituto che si articola su 6 sedi;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in servizio.



PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 questo documento, Piano delle Attività del Personale ATA, che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche dell'Istituto così come descritte nel "PTOF" inoltre individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti del personale scolastico, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare. I contenuti principali del Piano delle Attività del Personale Ata riguardano:

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

Premesso che per l'anno scolastico 2019/2020 la pianta organica del personale Ata è formata da:

- N° 1 unità DSGA;
- N° 10 unità di Assistenti Amministrativi;
- N° 11 unità di Assistenti Tecnici;
- N° 24 unità di Collaboratori Scolastici

Vengano assegnate nelle sedi, centrale/succursale le seguenti unità di personale Ata

a) Sede centrale diurno di via Otranto Milano:

- N° 1 DSGA
- N° 8 Assistenti Amministrativi
- N° 1 Assistente Amministrativo Part-time 18h (martedì-giovedì-sabato)
- N° 1 Assistente Tecnico ar21 (accoglienza)
- N° 5 Assistente Tecnico ar20 (cucina)
- N° 1 Assistente Tecnico ar02 (informatica)
- N° 10 Collaboratori Scolastici
- N° 1 Collaboratore Scolastico part.time 30h

b) Sede staccata diurno di Via Amoretti 63 Milano:

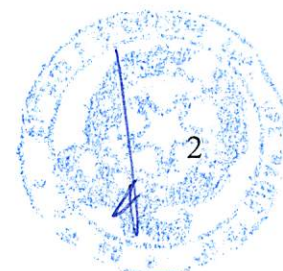
- N° 1 Assistente Amministrativo Part-time 18 h (martedì-giovedì-sabato)
- N° 1 Assistente Tecnico ar02 (informatica)
- N° 3 Collaboratori Scolastici
- N° 1 Collaboratore Scolastico part-time 24h

c) Sede staccata diurno Olmo via Matteotti Cornaredo

- N° 1 Assistente Amministrativo Part-time 18h (lunedì- mercoledì- venerdì)
- N° 3 Assistenti Tecnici ar20 (cucina)
- N° 4 Collaboratori Scolastici
-

D) sede staccata corso serale di via Amoretti,61

- 1 Assistente Amministrativo Part-time 18 h
- 1 Assistente Tecnico ar(02)
- 4 collaboratori scolastici



ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- **Orario di lavoro ordinario**
- **orario di lavoro flessibile**
- **orario plurisettimanale**
- **turnazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative, (compatibilmente con le esigenze di servizio), potrà fruire del giorno libero, come stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

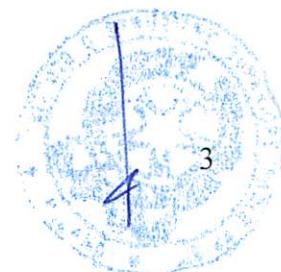
L'orario di servizio del DSGA sarà di norma così articolato:

- 1° settimana da lunedì a venerdì 08.00-16.12
- 2° settimana da lunedì a venerdì 09.00-15.12 sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente

fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: prefestivi, vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 Luglio al 31 agosto).



NORME GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Rapporti con l'utenza

Il personale indosserà un cartellino identificativo che riporta Nominativo e Qualifica Professionale. Si raccomanda idonea modalità di comunicazione. I Collaboratori scolastici devono utilizzare il camice- e smanicato nel periodo invernale polo nel periodo estivo messi in dotazione dall'Istituto.

UTILIZZO DEL TELEFONO

Il personale che risponde al telefono si deve identificare con l'utilizzo del nome della scuola (IIS PAOLO FRISI DI MILANO) del proprio nome e qualifica. Si raccomanda idonea modalità di comunicazione. Si ricorda che il telefono deve essere usato solo per motivi di servizio.

USO DEL CELLULARE

Durante l'orario di lavoro il telefono cellulare deve essere utilizzato solo per il tempo strettamente necessario. Si confida sul buon senso del personale durante le attività di maggior impegno lavorativo.

UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro.

UTILIZZO DEI COMPUTER

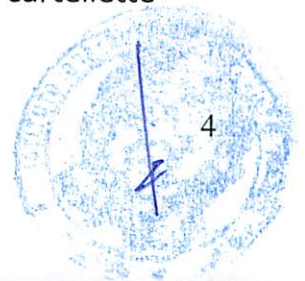
I computer devono essere utilizzati solo per motivi di lavoro.

USCITE DI SERVIZIO

Tutte le uscite, anche quelle di servizio, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Tutti i dipendenti sono tenuti a registrare l'uscita per servizio tramite il sistema in uso per la rilevazione delle presenze.

NOTE ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si rende necessario ricordare il rigoroso rispetto della normativa sulla Privacy per il trattamento e la conservazione dei dati nonché le norme sull'Accesso ai Documenti Amministrativi. Il personale amministrativo deve assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione ed incarico. E' necessario attenersi alle modalità di ricevimento Pubblico/Docenti/allievi e di far rigorosamente rispettare gli orari di sportello. All'uscita del personale, i documenti e le pratiche, soprattutto di genere riservato, dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartellette specifici, facilmente identificabili.



I Pc e i monitor dovranno essere spenti, onde evitare danni alle apparecchiature causate da eventi atmosferici o da sovratensioni. Assicurarsi che le finestre siano chiuse, e nel periodo estivo che il sistema di climatizzazione sia spento, si ricorda inoltre di non consumare cibi nella postazione di lavoro, che si possono effettuare delle piccole pause, distributore automatici – sala bar 2, usare il buon senso di non lasciare scoperto l'ufficio e di chiudere sempre a chiave gli uffici e sala stampa alla fine del servizio.

NOTE ORGANIZZATIVE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici attendono alla preparazione delle lezioni didattiche e alla messa in ordine dei Laboratori affidati; svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati in progetti e iniziative collegate al PTOF, effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti, collaborano con i docenti di laboratori e l'ufficio acquisto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti, provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Assistenti Tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – informatico dei laboratori di loro competenza, provvederanno inoltre all'inventario dei beni presenti e alla registrazione del registro di facile consumo con carico e scarico dei beni presenti nei laboratori suddetti e comunicare all'ufficio acquisto eventuali cambi di ubicazioni e scarico dall'inventario dei beni obsoleti o non più funzionanti. Tali attività dovranno essere documentate su apposito registro.

NOTE ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Affinchè gli ambienti risultano puliti e salubri, sono operazioni giornalieri necessari: aerazioni dei locali; spazzare e lavaggio pavimentazioni delle classi, dei laboratori, degli uffici, delle scale, dei bagni e, più in generale, di tutti gli spazi che vengono utilizzati; rimozione della polvere e delle ragnatele e lavaggio del corrimano delle scale.

Le pulizie degli spazi non abitualmente utilizzati e di quelli esterni avverranno, con cadenza settimanale, dietro ordine di servizio.

Fanno parte delle aree da pulire anche gli ascensori, le scale di emergenza, scantinato, cavedio e aula simulimpresa, che avverranno con cadenze quindicinali, secondo l'ordine di servizio di cui al punto precedente.

Il materiale di risulta della pulizia, raccolto in appositi sacchi dati in dotazione dall'Istituto, vanno sistemati negli appositi punti di raccolta.

Si raccomanda la vigilanza nei piani di lavoro assegnati, inoltre di non consumare cibi nella postazione di lavoro, che si possono effettuare delle piccole pause, distributore automatici – sala bar 2, usare il buon senso di non lasciare scoperto il proprio piano nei periodi di intervallo e cambi orari.

Ai sensi dall' art 3 comma punto c del D.Lvo 13.04.17 n. 66 è affidato ai Collaboratori Scolastici e/o adempimenti di compiti di assistenza per gli allievi DVA.

Individuazione e Articolazione Dei Servizi Amministrativi

L'articolazione dei servizi amministrativi, 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 "PTOF" piano dell'offerta formativa triennale e



garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si prevede l'apertura degli uffici dal lunedì al sabato come di seguito articolato:

UFFICIO DSGA

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	

UFFICIO CONTABILITA'

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	11.30-12.30	

UFFICIO DIDATTICA SEDE CENTRALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.30 - 9.30		12.30 -13.30			08.30-09.30
				18.00-19.30	12.30-13.30

UFFICIO DIDATTICA SEDE DI VIA AMORETTI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.30 - 9.30		8.30 - 9.30		08.30-09.30
	12.30 -13.30		12.30 -13.30		12.30-13.30

UFFICIO DIDATTICA SEDE OLMO DI CORNAREDO

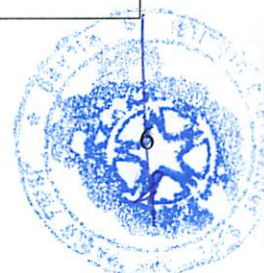
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.30 - 9.30		8.30 - 9.30		08.30-09.30	
12.30-13.30		12.30 -13.30		12.30-13.30	

UFFICIO DEL PERSONALE SEDE CENTRALE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	11.30-13.30		11.30-13.30	9.30-11.00	
	17.00-19.00	17.00-19.00	17.00-19.00		

UFFICIO BENIESERVIZI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
		10.30-12.30		10.00-11.00	
		10.30-12.30		14.00-15.00	



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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEDE CENTRALE A.S.2019/2020

CUTRONA	CINZIA MARIA	30/06/2020	ASSISTENTE AMMI/VO
RECCIA	GIOVANNA	31/08/2020	ASSISTENTE AMMI/VO
LISTA	GIOVANNA	RUOLO	ASSISTENTE AMMI/VO
GIORDANO	NUNZIA	RUOLO	ASSISTENTE AMMI/VO
PIEROTTI	FLORIANA	RUOLO	ASSISTENTE AMMI/VO
FICARA	MARCO	RUOLO P.T 18h CORSO SERALE	ASSISTENTE AMMI/VO
BRUNO	SALVATORE	31/08/2020	ASSISTENTE AMMI/VO
MUSCOLO	GIOVANNI	31/08/2020	ASSISTENTE AMMI/VO
CASALE	FRANCESCO	31/08/2020	ASSISTENTE AMMI/VO
"	"	30/06/2020 Part-time h 18	ASSISTENTE AMMI/VO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEDE VIA AMORETTI 63 A.S.2019/2020

REPOLA	ROBERTA	30/06/2019 MART-GIOV-SAB.	ASSISTENTE AMMI/VO
--------	---------	------------------------------	--------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEDE VIA AMORETTI 61 A.S.2019/2020

FICARA	MARCO	RUOLO P.T. 18H LUN-MART-MERC	ASSISTENTE AMMI/VO
FICARA	MARCO	RUOLO P.T. 18H MERC-GIO-VEN	ASSISTENTE AMMI/VO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEDE OLMO CORNAREDO A.S.2019/2020

REPOLA	ROBERTA	RUOLO 18h LUN-MERC-VEN	ASSISTENTE AMMI/VO
--------	---------	---------------------------	--------------------



ASSISTENTI TECNICI SEDE A.S. 2019/2020

MAMONE	ALESSIO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 02
ARGENTIERO	MARILENA	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 21
ANNUNZIATA	CARMINE	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 20
CEGLIE	MASSIMILIANO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 20
CIRILLO	FABIO	31/08/2020	ASSISTENTE TECNICO AR 20
BONANATA	JOHNNY	31/08/2020	ASSISTENTE TECNICO AR 20
CHIARAVALLOTI	FRANCESCA	31/08/2020	ASSISTENTE TECNICO AR 20

ASSISTENTI TECNICI SEDE DI VIA AMORETTI 61 A.S. 2019/2020

GENOVESE	GIAMPAOLO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 02
----------	-----------	-------	--------------------------

ASSISTENTI TECNICI SEDE DI VIA AMORETTI 63 A.S. 2019/2020

GUELI	GIUSEPPE	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 02
-------	----------	-------	--------------------------

ASSISTENTI TECNICI SEDE OLMO DI CORNAREDO A.S.2019/2020

AZZARELLO	GERLANDO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR 20
SOMMA	ANIELLO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR20
CEGLIE	MASSIMILIANO	RUOLO	ASSISTENTE TECNICO AR20

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE DIURNO A.S. 2019/2020

CALIANO	CARMELA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CASTELLINO	DAVIDE	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CASTELLINO	GIUSEPPE	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
DI CERA	MARIA D.	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
PROMONTORIO	MARIA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
LO IACONO	COSIMA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
AUGUSTO	AGOSTINO	31/08/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
BARBUTO	SABRINA	30/06/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
CARUSO	ANDREA	30/06/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO



SCIALLA	SALVATORE	31/08/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
ESPOSITO	GENNY	30/06/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA AMORETTI 63 A.S. 2019/2020

AIELLO	ISABELLA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
DURANTE	MARIA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
BEVILACQUA	ANGELA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
ALDINO	LUCIA	RUOLO P.TIME H24	COLLABORATORE SCOLASTICO

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA AMORETTI 61 SER .A.S. 2019/2020

MAZZEO	ANTONINO	31/08/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
ANGELINO	CIRO	31/08/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
LANZILLO	CARLO	31/08/2020	COLLABORATORE SCOLASTICO
ROSSI	FAUSTO	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE OLMO DI CORNAREDO A.S. 2019/2020

VERDE	MADDALENA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
POLI	FERNANDA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
CONSOLARO	LEOPOLDA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO
DOLISI	GRAZIA	RUOLO	COLLABORATORE SCOLASTICO

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 il piano di lavoro dei servizi generali amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del piano dell'offerta formativa:



**ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEDE CENTRALE
A.S. 2019/2020**

ORARIO UFFICIO PERSONALE							
COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CUTRONA	CINZIA MARIA	08.00-14.00	13.15-19.15	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
LISTA	GIOVANNA	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	13.15-19.15	08.00-14.00	08.00-14.00
RECCIA	GIOVANNA	07:50-13:50	07:50-13:50	13.15-19.15	07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50

GIORDANO	NUNZIA	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
BRUNO	SALVATORE	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
"	"		08.00-14.00		08.00-14.00		08.00-14.00

ORARIO ASSISTENTI TECNICI AR02 SEDE CENTRALE A.S. 2019/2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MAMONE	ALESSIO	07.50-14.02	07.50-14.02	07.50-14.02	07.50-14.02	07.50-14.02	07.50-12.50

ORARIO ASSISTENTI TECNICI AR02 SEDE VIA AMORETTI 63 A.S. 2019/2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GUELI	GIUSEPPE	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00



ORARIO ASSISTENTI TECNICI AR20/21 SEDE CENTRALE A.S. 2019/2020

+

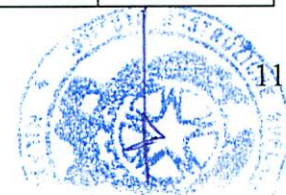
COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ANNUNZIATA AR020	CARMINE	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	*****
CEGLIE AR020	MASSIMILIANO	08.00- 15.12	08.00-15.12	*****	*****	*****	*****
ARGENTIERO AR021	MARIA PALMA	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00
CIRILLO AR20	FABIO	13.45-19.45	08.00-15.00	11.45-17,45	11.45-17,45	11.45-17,45	08,00-13.00
BONANATA AR20	JOHNNY	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	*****
CHIARAVALLO TI AR20	FRANCESCA	08.00-15.12	08.00-15.12 Bollate	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	*****

ORARIO ASSISTENTI TECNICI AR20 SEDE OLMO A.S. 2019-2020

COGNOME	NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
AZZARELLO AR020	GERLANDO	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15,12	08.00-15.12	08.00-15.12	*****
SOMMA AR020	ANIELLO	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	*****
CEGLIE AR020	MASSIMILIANO	*****	*****	08.00-15.12	08.00-15.12	09.00-16.12	*****

ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE CORSO DIURNO A.S. 2019/2020

COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
CALIANO CARMELA	08.00-14.40	08,00-14,40	08.00-14.40	08.00-14.40	08.00-14.40	07.50-13.50
CASTELLINO GIUS.	07,40-15,30	07,40-15,30	07,40-15,30	07,40-15,30	07,40-15,30	*****
CASTELLINO DAV.	07.50-14.30	07.50-14.30	07.50-14.30	07.50-14.30	07.50-14.30	07.40-13.40
DI CERA MARIA D.	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-13,00	08,00-14,00
SCIALLA SALVAT.	08,50-15,30	08,50-15,30	08,30-15,10	08,30-15,10	08,30-15,10	08.00-14.00
LO IACONO COSM.	08.20-15.00	08.20-15.00	08.20-15.00	08.20-15.00	08.20-15.00	08.00-14.00
ESPOSITO GENNY	12.28-20,00	12.28-20,00	12.28-20,00	12,28-20,30	12.28-20,00	*****
BARBUTO SABRINA	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,00
PROMONTORIO M.	12,58-20,30	12,28-20,00	12,28-20,00	12,28-20,00	12,28-20,00	*****
AUGUSTO AGOSTIN.	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,00



ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE VIA AMORETTI 61

COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
MAZZEO ANTONINO	14,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	*****
ANGELINO CIRO	14,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	13,00-20,32	*****
LANZILLO CARLO	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	*****
ROSSI FAUSTO	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	15,00-22,32	*****

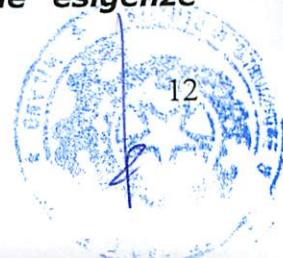
**A.S. 2019/2020
Amoretti 63**

Aiello Isabella	07,50-14,30	07,50-14,30	07,50-14,30	07,50-14,30	07,50-14,30	07,50-13,50
Aldino Lucia	*****	08,20-14,40	08,20-14,40	08,20-14,40	08,20-14,40	*****
Durante Maria	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,00
Bevilacqua Angela	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,40	08,00-14,00

**ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE OLMO
A.S. 2019/2020**

COGNOME NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Consolaro Leopolda	08,40-16,12	08,40-16,12	10,28-18,00	09,30-17,02	10,00-17,32	*****
Verde maddalena	07,45-15,17	07,45-15,17	07,45-15,17	07,45-15,17	07,45-15,17	*****
Dolisi Grazia	08,40-16,12	08,40-16,12	10,28-18,00	09,30-17,02	10,00-17,32	*****
Poli Fernanda	08,40-16,12	08,40-16,12	08,40-16,12	08,40-16,12	08,40-16,12	*****

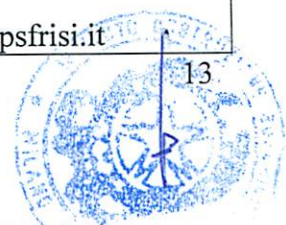
Si redige settimanalmente un ordine di servizio in base alle esigenze organizzative dei vari plessi.



INDIVIDUAZIONE PROVVISORIE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI

PERSONALE AMMINISTRATIVO A.S. 2019/2020

AREA	COMPITI
<p>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALE</p>	<p>In collaborazione con il Prof. Grillo</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SIG.BRUNO SALVATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la gestione del protocollo axios Segreteria digitale; • Cura la tenuta del registro di protocollo. • Effettua l'archiviazione degli atti e dei documenti; • Cura la tenuta dell'archivio e catalogazione. • Cura la gestione fax; • Predisporre e gestisce circolari interne. • Infortuni alunni- ATA- Docenti nei termini previsti dalla legge – tenuta dei registri infortuni, denuncia assicurazione della scuola, denuncia INAIL e Polizia dello Stato tramite la procedura SIDI; • Gestione e rendicontazione (in collaborazione con l'ufficio contabilità) delle Bollette Postali con l'archiviazione dettagliate delle distinte mensilmente; • Convocazione Organi Collegiali Giunta – Consiglio d'Istituto ed Rsu tenuta dei registri dei Verbali; • Collaborazione con l'Ufficio Didattica per gli adempimenti su: Iscrizione – Scrutini- Esami di Stato e compilazioni Diplomi; <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello in collaborazione con l'ufficio Didattica • Archiviazione. • Pratiche varie • Cura Mail: protocollo@ipsfrisi.it



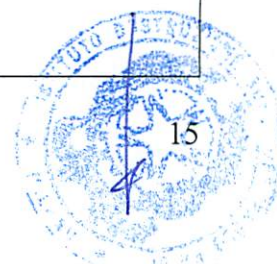
--	--

AREA	COMPITI
FINANZIARIA /CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Contabilità collaborazione con il DSGA • Tenuta delle scritture contabili tramite l'utilizzo del Programma Contabilità Axios; • Conto corrente postale tramite l'utilizzo del Programma Conto Corrente Postale Axios; • Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios; • Liquidazioni e calcolo competenze fondamentali e accessorie al personale e a terzi compresi per i pagamenti effettuati sul bilancio della scuola i contributi assistenziali previdenziali e fiscali con l'utilizzo del programma Retribuzione Axios; • Compensi Revisori dei Conti; • Cedolino Unico tutti gli adempimenti amministrativi per pagamento F.I.S ed Esami di Stato; • Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese con l'utilizzo del programma Contabilità Axios; • Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate con l'utilizzo del programma Contabilità Axios; • Gestione e adempimenti da attuare per "OIL"; • Gestione e trasmissione telematica (770/dichiarazione Irap con l'utilizzo del programma Fiscale Axios; • Versamento Iva all'erario con F24; • Tutte le registrazioni IPA – PCC -INPS; • Procedure per richieste di piccolo prestito, cessione del V°; • Pagamento fatture e tenuta registro fatture – registrazione su PCC – registrazione su



	<p>Sidi fatturazione elettroniche;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Split-Payment – mandato per imponibile, mandato per IVA; • Indice Di Tempestività trimestrale; • Vidimazione fatture; • Rapporti con la R.T.S.- U.S.T.- INPS- INPDAP • Cura mail:contabilita@iisfrisi.gov.it
--	---

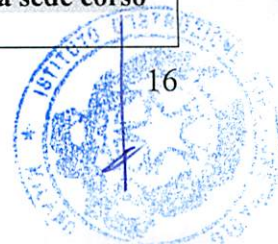
AREA	COMPITI
DIDATTICA corso diurno Sede centrale	Coordinamento Ufficio Didattica di tutte le sedi Collaborazione e sostituzione DSGA In collaborazione con la Prof.ssa Inga e il Referente valutazione Prof.ssa Viapiana Collaborazione Coordinatore Area BES Prof. Grillo
SIG.RA GIORDANO NUNZIA	<p>COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione di tutte le sedi • Rilevazione • Scrutini • Organizzazione e archiviazione fascicoli alunni • Controllo e verifica certificati vari degli studenti • Organizzazione lavoro propedeutico per gli Esami di Stato <p>VALUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro online • Adempimenti scrutini • Adempimenti previsti per gli esami di Stato • Adempimenti previsti per gli esami di qualifica idoneità ed esami privatisti integrativi di qualifica • Adempimenti Esami vari • Compilazione pagelle • Registro perpetuo dei diplomi <p>RILEVAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione e trasmissione dei dati statistici e monitoraggi. • Anagrafe alunni • Invalsi <p>ALUNNI IN INGRESSO</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni <p><u>ALUNNI IN USCITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Richieste di nulla osta • Rilascio pagelle • Rilascio diplomi di qualifica o di maturità • Trasmissione fascicoli alunni in uscita • <p><u>GESTIONE IN ITINERE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello. • Archiviazione. • Pratiche varie. • Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios; • Cura la corrispondenza tra le sedi. <p>Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it</p>
--	--

<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>COMPITI</p> <p>Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano</p> <p>Collaborazione con il Coordinatore didattico della sede di Via Amoretti Prof.ssa Galante</p> <p>Collaborazione con il Coordinatore didattica della sede centrale corso diurno Prof.ssa Colosimo</p> <p>Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Grillo</p> <p>Collaborazione Coordinatore corsi IEFP Prof. Fato</p>
------------------------------	--

<p>AREA DIDATTICA sede centrale Corso serale</p>	<p>COMPITI</p> <p>Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano</p> <p>Collaborazione con il Coordinatore didattico della sede corso serale Prof. Sergi</p>
---	---



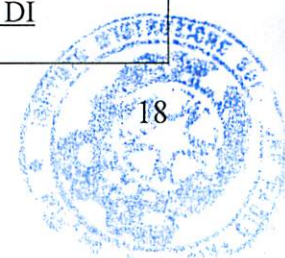
	Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof.Grillo
SIG. Ficara Marco P.T. 18h	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli personale alunni • Richiesta dei fascicoli alunni in ingresso/ uscita • Richieste di nulla osta • Compilazione diplomi GESTIONE IN ITINERE <ul style="list-style-type: none"> • Alternanza scuola/lavoro per le visite mediche degli alunni per la sede centrale corsi serale in collaborazione con il Prof. Spinoso • Esonero di educazione fisica • Adempimenti per studenti stranieri. • Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti • Provvedimenti disciplinari • Rilascio certificati e attestazioni varie. <u>VALUTAZIONE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti scrutini • Esami di Stato GENERALI <ul style="list-style-type: none"> • Sportello. • Pratiche varie. • Archiviazione. • Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios; • Cura la corrispondenza tra le sedi. Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it

AREA DIDATTICA sede OLMO di Cornaredo	COMPITI Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Giordano Collaborazione con il Coordinatore della sede Prof.ssa Settembrale Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Grillo
SIG.REPOLA P.T. 18h	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli personale alunni • Richiesta dei fascicoli alunni in ingresso/ uscita • Richieste di nulla osta • Compilazione diplomi GESTIONE IN ITINERE <ul style="list-style-type: none"> • Alternanza scuola/lavoro per le visite mediche degli alunni della sede Olmo di Cornaredo in collaborazione con il Prof. Spinoso



	<ul style="list-style-type: none"> • Esonero di educazione fisica • Adempimenti per studenti stranieri. • Cura i rapporti con le famiglie degli studenti, su segnalazione dei docenti • Provvedimenti disciplinari • Rilascio certificati e attestazioni varie. <p><u>VALUTAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti scrutini • Esami di Stato <p>GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello. • Pratiche varie. Archiviazione. • Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios; • Cura la corrispondenza tra le sedi. <p>Cura posta istituzionale didattica@ipsfrisi.it</p>
--	--

<p>AREA PERSONALE COORDINATORE SIG. RA LISTA GIOVANNA</p>	<p>COMPITI Collaborazione con la Prof.ssa Inga Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.ra Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof. Grillo</p>
<p>SIG. RA Cutrona Cinzia Maria</p>	<p><u>PERSONALE DOCENTE/ATA IN INGRESSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. • Richiesta fascicoli personali • Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. <p><u>IMMISSIONI IN RUOLO E RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</u></p>



- Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati del personale docente e ATA
- Decreti di varia natura.

PERSONALE DOCENTE E ATA IN USCITA

- Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buona uscita del personale docente.
- Trasmissione fascicoli personali
- Richiesta dei fascicoli personali
- Trasmissione e richiesta certificati di servizio uso ricostruzione carriera.
- Aggiornamento tramite programma Personale Axios dati del personale in servizio
- Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB)
- Autorizzazione alla libera professione
- Anagrafe della prestazione
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- Pensionamenti Ata e docenti
- Graduatorie
- Inserimento domande al sidi ata/docenti

GENERALI

- Pratiche varie
- Archiviazione documenti
- Gestione TFR
- Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;
- Cura personale@ipsfrisi.it

**AREA
PERSONALE**

COMPITI

Collaborazione con la Prof.ssa Inga

Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici

Collaborazione Area Bes Prof. Grillo

Collaborazione RSPP Prof. Spinoso



SIG.RA RECCIA GIOVANNA

PERSONALE DOCENTE/ATA IN INGRESSO

- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico

GESTIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

- Corsi di aggiornamento personale Docente a tempo indeterminato e rilascio attestati
- Procedimenti disciplinari
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.
- Tenuta dei fascicoli personali del personale docente a tempo indeterminato e determinato
- Comunicazioni al Centro per l'impiego (COB)
- Autorizzazione alla libera professione

- Anagrafe della prestazione
- Pratiche varie e decreti di varia natura.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione
- Pensionamenti Ata e docenti
- Graduatorie
- Inserimento domande al sidi ata/docenti
- Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente.
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati del personale docente e ATA
- Decreti di varia natura.

GENERALI

- Contratti Sidi docenti e ATA
- Gestione TFR
- Contratti manuali docenti e ATA
- Pratiche Varie
- Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios;
- Archiviazione
- Cura personale@ipsfrisi.it

AREA PERSONALE

COMPITI

Collaborazione con la Prof.ssa Inga

Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici

Collaborazione Coordinatore Area Bes Prof.Grillo

	<p>Per la gestione oraria settimanale del personale Ata Collaborazione Con i Coordinatori didattici dei plessi e per gli assistenti tecnici di sala e cucina collaborazione con il Prof. Villa</p>
<p>SIG.RA LISTA GIOVANNA</p>	<p><u>ASSENZE DAL SERVIZIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e rilevazione delle presenze, assenze, permessi e ritardi del personale docente e ATA atempo indeterminato e determinato • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. • Comunicazione delle assenze e della malattia del personale docente e ATA entro i termini previsti dalla legge. • Rilevazione scioperi • Rilevazioni assenze mensili al Sidi • Tenuta del registro delle assenze • Prospetto settimanale personale ATA • Organizzazione e predisposizione prospetto settimanale del personale ATA • Preparazione dei documenti per il periodo di prova del personale docente. • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati del personale docente e ATA • Nomine Prestazione varie Docenti /Ata <p><u>GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiche varie • Archiviazione documenti • Tenuta del registro dello stato personale • Contratti manuali docenti e ATA • Gestione ore eccedenti docenti e variazioni part-time docenti da comunicare al MEF • Protocollo delle pratiche di competenza in uscita tramite l'utilizzo del Programma Protocollo Axios; • Cura personale@ipsfrisi.it

<p>AREA PATRIMONIO/ MAGAZZINO</p>	<p>COMPITI</p> <p>Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici Sig.re Muscolo</p> <p>Collaborazione Prof. Grillo e responsabile corsi di formazione per stipula contratti esperti</p>
--	--



	<p>esterni Collaborazione con RSPP e responsabile Manutenzione edificio Prof. Spinoso Collaborazione con l'assistente amministrativo Muscolo Giovanni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Benieservizi • Trasmissione buoni d'ordine su MEPA Acquisti in rete Pa; • Controllo Cig – Durc - tracciabilità finanziaria –dichiarazione contributiva – buono d'ordine; • Adempimenti AVCP • Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
<p>SIG. CASALE FRANCESCO</p>	<p><u>PATRIMONIO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta registri di inventario. • Verbali di collaudo. • Discarichi inventariale. • Apposizione numeri ed etichette inventario. • Operazioni per ricognizione e rinnovo inventari in collaborazione con D.S.G.A. • Adempimenti relativi al passaggio di consegne; • Rapporti con sub-consegnatari; <p><u>ACQUISTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti; • Redazione prospetti comparativi. • Buoni d'ordine di materiale vario. • Buoni d'ordine per il settore alberghiero • Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie /durc/ • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi- gestione organizzativa. • Stesura di incarichi personale



interno, contratti d'opera, di collaborazione, ecc con il personale esterno. Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari

MAGAZZINO

- Registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dei materiali di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino.
- Ricevimento delle merci e controllo rispondenza del materiale acquistato.
- Distribuzione dei materiali.
- Predisposizione e gestione delle schede tecniche dei prodotti .
- Riordino magazzino.
- Contatti con l'esterno per manutenzione, compreso il servizio Proscuole.
- Contatti e gestione manutenzione interna.

GENERALI

- Archiviazione
- Pratiche varie.

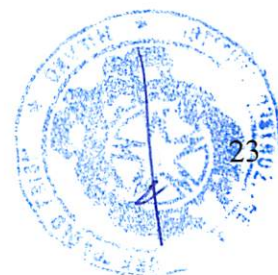
**AREA
PATRIMONIO/ MAGAZZINO SETTORE
ALBERGHIERO**

COMPITI

**Collaborazione con la coordinatrice degli Uffici
Sig.ra**

**Collaborazione Coordinatore Area
enogastronomia Prof. Villa**

**Collaborazione con assistente
amministrativo Casale Francesco**



SIG. MUSCOLO GIOVANNI

PATRIMONIO

- Tenuta registri di inventario.
- Verbali di collaudo.
- Discarichi inventariale.
- Apposizione numeri ed etichette inventario.
- Operazioni per ricognizione e rinnovo inventari in collaborazione con D.S.G.A.
- Adempimenti relativi al passaggio di consegne;
- Rapporti con sub-consegnatari;

ACQUISTI

- Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti;
- Redazione prospetti comparativi.
- Buoni d'ordine di materiale vario.
- Buoni d'ordine per il settore alberghiero
- Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie /durc/
- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali con stesura di convenzioni, contratti, accordi di rete legati all'erogazione di servizi- gestione organizzativa.

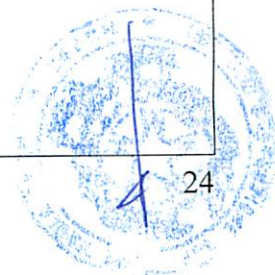
MAGAZZINO

COLLABORAZIONE CON IL DIPARTIMENTO ALBERGHIERO RISTORAZIONE

- Attività istruttoria per catering settore alberghiero
- Registrazione dei movimenti in entrata e in uscita dei materiali di magazzino.
- Tenuta dei registri di magazzino.
- Ricevimento delle merci e controllo rispondenza del materiale acquistato.
- Distribuzione dei materiali.
- Predisposizione e gestione delle schede tecniche dei prodotti .
- Riordino magazzino.

GENERALI

- Archiviazione



	<ul style="list-style-type: none">• Pratiche varie.
--	---

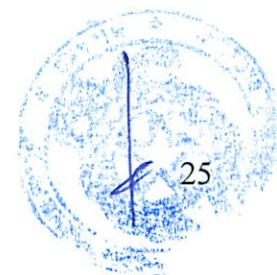
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI AREA INFORMATICA

- **Sig. Gueli Giuseppe**
- **Sig. Mamone Alessio**
- **Sig. Genovese Giampaolo**

- Collaborazione con i docenti dei laboratori;
- Manutenzione delle aule dotate di LIM
- Collaborazione con gli uffici di segreteria;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante e consumato;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno dei laboratori;
- Collaborazione per la Ricognizione inventariale dei beni dei laboratori informatici
- Collaborare con il docente responsabile dei laboratori Prof. Lopez e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S. , eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.leg.vo 81/2008);

Obiettivi che si intendano raggiungere :

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, al fine di ottenere una maggiore efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dei materiali di consumo



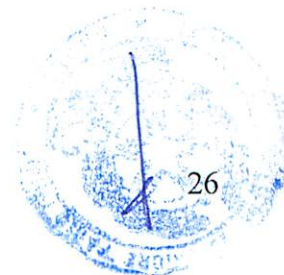
**SERVIZI E COMPITI PROVVISORI ASSISTENTI TECNICI
AREA CUCINA /SALA e Ricevimento**

- **Sig. Annunziata Carmine** **Ar 020**
- **Sig. Somma Aniello** **Ar 020**
- **Sig. Azzarello Gerlando** **Ar 020**
- **Sig. Ceglie Massimiliano** **Ar 020**
- **Sig. Bonanata Johnny** **Ar 020**
- **Sig. Cirillo Fabio** **Ar 020**
- **Sig.ra Chiaravalloti Francesca** **Ar 020**
- **Sig.ra Argentiero Maria Palma** **Ar 021**
-

- Collaborazione con i docenti dei laboratori;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria;
- Apertura e chiusura dei laboratori;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Tenuta e gestione dei beni alimentari per le esercitazioni;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale e ordinaria, all'interno dei laboratori;
- Collaborazione per la Ricognizione inventariale dei beni dei laboratori di cucina e sala.
- Collaborare con il docente responsabile del Dipartimento (Prof. Villa) e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S. , eventuali problemi e altresì per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori e l'ottimizzazione dei servizi

**INDIVIDUAZIONE PROVVISORIE DELLE MANSIONI E ALL'ATTRIBUZIONE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AI COLLABORATORI
SCOLASTICI**

Collaboratori scolastici



UNITA' LAVORATIVE DIURNO 18

UNITA' LAVORATIVE SERALE 4

TOTALE N. 19

PIANO DI LAVORO SEDE CENTRALE VIA OTRANTO, 1 ANGOLO CITTADINI "DIURNO" AI FINI DELLE PULIZIE
vigilanza (prospetto settimanale)

SEDE CENTRALE

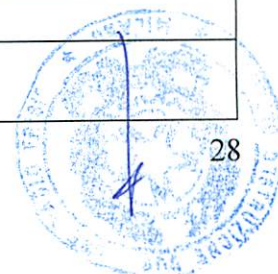
SEMINTERRATO

Aula assistenti tecnici - laboratori informatica corridoio - bagni maschi femmine - atrio cantina due rampe sottoscala - magazzino (pulizia interna mensile e smaltimento dei cartoni) Scala semi interrato	UNITA' DI LAVORO N° 1	Castellino Giuseppe
PIANO RIALZATO		
Tutte le aule corridoio bagni maschi e femmine docenti (Scale da piano rialzato a piano uffici)	UNITA' DI LAVORO N° 2	Caliano Carmela
PRIMO PIANO		
Tutte le aule - corridoio bagni maschi e femmine aula docenti - aula progetto piano uffici 1 rampe di scale (da piano primo a pianerottolo piano secondo)	UNITA' DI LAVORO N° 3	Castellino Davide
PIANO UFFICI		
Tutti i bagni uffici- atrio - lab. Di Ricevimento - 1 rampa di scale (da atrio uffici al primo piano) Tutti gli uffici di segreteria	UNITA' DI LAVORO N° 4	Promontorio Maria
SECONDO PIANO		
Laboratorio Cucina - piano secondo- bagni femmine maschi docenti bagno docenti - sala colonne - corridoio - pianerottolo ascensore dispensa e rampa di scala che vanno al soffitto	UNITA' DI LAVORO N° 5	Lo Iacono Domenica
PALESTRA		
Palestra piccola - palestra grande spogliatoio maschile e femminile bagni maschi - bagni femmine - corridoio	UNITA' DI LAVORO N° 6	Barbuto Sabrina

ATRIO		
CONTROLLO ATRIO E CENTRALINO - 1 rampa di scale (da atrio a piano uffici)	UNITA' DI LAVORO N° 7	Di Cera Maria

PIANO DI LAVORO SEDE succursale via CITTADINI		
SEMINTERRATO via Cittadini		
Aule C1- C2-C3-C4-C5-C6-C7-C8-C9-C10 3 rampe di scale (da seminterrato al piano rialzato) corridoio +biblioteca	UNITA' DI LAVORO N° 8	Caruso Esposito
PIANO RIALZATO Via Cittadini		
Aule - C11 (laboratorio parrucchiere) - C12 - C13 -C14 - corridoio - atrio bar - bagni maschi femmine e docenti - scala centrale	UNITA' DI LAVORO N° 9	Scialla
PRIMO PIANO Via Cittadini		
Tutte le aule- atrio - corridoio - bagno maschi femmine e docenti - scala dx e sx (da pianerottolo rialzato a primo piano) scala a salire aule dalla C16-C17-C18-C19-C20-C21	UNITA' DI LAVORO N° 10	Augusto
SERVIZIO BAR		Scialla

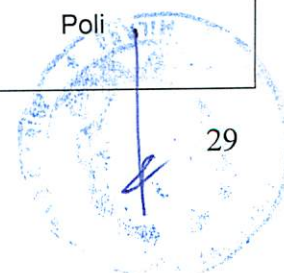
PIANO DI LAVORO SEDE CENTRALE VIA OTRANTO - POMERIDIANO	
SEDE Via Otranto	
PIANO RIALZATO + CENTRALINO	
+VIGILANZA ALTERNATA SUI PIANI	Promontorio Esposito



PIANO Cucina	
VIGILANZA ALTERNATA SUI PIANI + PULIZIA CUCINA + SACCHI UMIDO CUCINA + pulizia cortile A Turnazione settimanale - Pulizia uffici e lab.	Promontorio

PIANO LAVORO SUCCURSALE VIA AMORETTI 63		
PRIMO PIANO		
5 aule(da 1 a 5), 3 bagni aula infermieristica laboratorio informatica situate, primo piano laboratorio musicale corridoio 1 bagno scala pulizia piano terra. palestra(mart-gio-sab),	UNITA' DI LAVORO N° 12	Durante Bevilacqua
SECONDO PIANO		
Sala Docenti Vice presidenza segreteria 5 classi 3 bagni sala stampa corridoio atrio esterno ed interno e scala lato destro, bagno docenti	UNITA' DI LAVORO N° 13	Aiello Isabella
PIANO TERRA PORTINERIA/vigilanza		
Servizio Portineria/Vigilanza (dal martedì al venerdì)	UNITA' DI LAVORO N°14	Aldino Lucia
PRIMO PIANO		
Pulizia primo piano, piano terra,palestra(mart- gio-sab) pulizia aule disabili T1,T5,T11,T6,T8 +spogliatoio e bagno docenti		Durante Bevilacqua

PIANO LAVORO SEDE ASSOCIATA OLMO DI CORNAREDO		
PIANO TERRA/ PIANO SEMINTERRATO		
Pulizia 2° piano , sorveglianza ,scala 2 piano,sala 2, cucina ad induzione	UNITA' DI LAVORO N° 15	Verde
PRIMO PIANO		
Pulizia 1 piano uffici ,spazzare corridoio sorveglianza 1°piano,scala 1 piano	UNITA' DI LAVORO N° 16	Poli



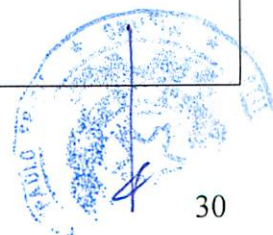
SECONDO PIANO		
Pulizie 1° piano bagni, lavare corridoio Sorveglianza 1 piano pulizia cucina a gas ,sala 1	UNITA' DI LAVORO N° 17	Dolisi
PIANO TERRA Pulizia ,piano terra, Pulizia spogliatoi seminterrato,pulizia scale seminterrato,scale infermeria,cucina a gas ,sala 1	UNITA' DI LAVORO N°18	Consolaro

PIANO LAVORO amoretti 61 serale		
PIANO TERRA/ PIANO SEMINTERRATO		
Pulizia piano terra +centralino +sorveglianza+ingresso	UNITA' DI LAVORO N° 19	Rossi
PRIMO PIANO		
Pulizia 1° piano +sorveglianza 1° piano e 2° piano +centralino ingresso	UNITA' DI LAVORO N° 20	Lanzillo
Palestra- primo piano		
pulizie e sorveglianza + sorveglianza centralino ingresso + sorveglianza 1° piano	UNITA' DI LAVORO N° 21	Angelino
SECONDO PIANO +Pulizia ,2° piano +sorveglianza 2° piano	UNITA' DI LAVORO N°22	Mazzeo

Per la vigilanza/sorveglianza verra' stilato settimanalmente un prospetto riepilogativo al quale attenersi

Prefestivi relativi all'anno scolastico 2019/2020

1) 02/11/2019



- 2) 24/12/2019
- 3) 28/12/2019
- 4) 31/12/2019
- 5) 04/01/2019
- 6) 29/02/2020
- 7) 11/04/2020
- 8) 02/05/2020
- 9) 01/06/2020
- 10) 25/07/2020
- 11) 01/08/2020
- 12) 08/08/2020
- 13) 14/08/2020
- 14) 22/08/2020

Per un totale di giorni 14 corrispondenti a ore 84

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A.
Sig. Filippo Campo

