

Coordinamento Art. 1 e manutenzione+



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTODI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Alfredo Panzini"

Via Capanna 62/a – 60019 SENIGALLIA (An)

ISTITUTO PROFESSIONALE DEI SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA
E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA – ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

Tel. 071.79111 – Fax 071.7924570

E-MAIL: istituto@panzini-senigallia.it WEB: www.panzini-senigallia.it

Codice Fiscale n. 83003810427 – Cod. Mecc. ANIS01900A



Dasa-Ragister
EN ISO 9001 (2000)
IQ-0202-06

Istituto certificato
dal 18/02/2002
SINCERT



Prot. n. 8036/C/2B

Piano di lavoro personale ATA a.s. 2015/2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;
VISTO il D. Lgs. 165/2001;
VISTA la Legge n. 289 del 27/12/2002 -Finanziaria 2003;
VISTO il CCNL del 24/7/2003;
VISTO il CCNL 2° biennio economico 2004/2005;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO il CCNL 2009/2011;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
VISTO il D. Lgs. 142/2011;
VISTO il piano dell'Offerta Formativa che andrà formalizzato come PPOF entro il 15/01/2016;
TENUTO CONTO che nell'anno 2015/2016 l'Istituto funziona su una sede Centrale sita in Via Capanna 62/a con n. 67 classi + n.3 classi (corso serale) per un totale di n.70classi;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni effettuate:

PROPONE

per l'a.s. 2015/2016 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2015/2016 è la seguente:

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1. Perlina Paola	T.I.	D.S.G.A.

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	
1. Bartoloni Teresina	T.I.	Assistente Amministrativo	
2. Capotondi Fabrizia	T.I.	Assistente Amministrativo	
3. Costantini Catia	T.I.	Assistente Amministrativo	Part Time 24
4. Fiorini Mary	T.I.	Assistente Amministrativo	
5. *Rosini Eliana h..24	T.D.	Assistente Amministrativo	su posto M. Cottini
6. *Ruggeri Simona h 12	T.D.	Assistente Amministrativo	su posto M. Cottini
7. Fuligna Antonella	T.I.	Assistente Amministrativo	
8. Mancini Luciana	T.I.	Assistente Amministrativo	
9. Paradisi M. Luisa	T.I.	Assistente Amministrativo	
10. Piantanelli Antonella	T.I.	Assistente Amministrativo	
11. Stefanelli Alda	T.I.	Assistente Amministrativo	
12. Vecchi Caterina	T.I.	Assistente Amministrativo	

*I posti sono **11**,le persone sono 12, perché sul posto di Cottini ci sono 2 persone

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	
1. Baldelli Paola	T.I.	Assistente Tecnico	
2. Balugani Monica	T.I.	Assistente Tecnico	Part-time x 24 h
3. Paoloni Pina h 12 T.D.	T.D.	Assistente Tecnico	
4. Bastari Roberto	T.I.	Assistente Tecnico	
5. Casagrande Fabrizio	T.I.	Assistente Tecnico	
6. Catalani Rolando	T.I.	Assistente Tecnico	
7. Cercamondi Daniela	T.I.	Assistente Tecnico	
8. Cucchi Gabriele	T.I.	Assistente Tecnico	
9. Di Lenardo Alessandro	T.I.	Assistente Tecnico	
10. Ferretti Giovanni	T.I.	Assistente Tecnico	
11. Galavotti Andrea	T.I.	Assistente Tecnico	
12. Giacani Claudio	T.I.	Assistente Tecnico	
13. Giacchetti Patrizia	T.I.	Assistente Tecnico	
14. Gioacchini Roberto	T.I.	Assistente Tecnico	
15. Giombetti Paolo	T.I.	Assistente Tecnico	
16. Giuliani Beatrice	T.I.	Assistente Tecnico	
17. Giuliani Gianluca	T.I.	Assistente Tecnico	
18. Incipini Giancarlo	T.I.	Assistente Tecnico	
19. Letizi Andrea	T.I.	Assistente Tecnico	
20. Manoni Sonia	T.I.	Assistente Tecnico	
21. Martinese Cosima	T.I.	Assistente Tecnico	
22. Memè Mario	T.I.	Assistente Tecnico	
23. Merico Felice	T.I.	Assistente Tecnico	
24. Mezzanotte Alessandro	T.I.	Assistente Tecnico	
25. Santini Massimo	T.I.	Assistente Tecnico	
26. Montesi Daniela	T.I.	Assistente Tecnico	Part-time x 30 h.
27. Sagrati Simone h .6	T.D.	Assistente Tecnico	
28. Papalini Roberto	T.I.	Assistente Tecnico	
29. Milletti Patrizia tit.	T.I.	Assistente Tecnico	Tit. In ass. provv.
30. Monteverdi Andrea	T.D.	Assistente Tecnico	
31. Raffaelli M. Antonella	T.I.	Assistente Tecnico	
32. Riccardi Emanuele	T.I.	Assistente Tecnico	
33. Ricci Lorenzo	T.I.	Assistente Tecnico	
34. Sagrati Romolo	T.I.	Assistente Tecnico	
35. Turchi Ombretta	T.I.	Assistente Tecnico	
36. Vichi Fabio	T.I.	Assistente Tecnico	

<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	
1. Baldelli Montagna Silvana	T.I.	Collaboratore Scolastico	
2. Bianchinelli Luca	T.I.	Collaboratore Scolastico	
3. Bruschi Carla	T.I.	Collaboratore Scolastico	
4. Cucchi Donatella	T.I.	Collaboratore Scolastico	
5. Fabini Rita	T.I.	Collaboratore Scolastico	
6. Fiorentini Dario	T.I.	Collaboratore Scolastico	
7. Francoletti Roberto	T.I.	Collaboratore Scolastico	
8. Fuligni Stefania	T.I.	Collaboratore Scolastico	
9. Gattanella Loris	T.I.	Collaboratore Scolastico	
10. Girini Quinta	T.I.	Collaboratore Scolastico	
11. Golini Nanda	T.I.	Collaboratore Scolastico	
12. Labriola Maria Donata	T.I.	Collaboratore Scolastico	
13. Paradisi Rita	T.I.	Collaboratore Scolastico	
14. Pasqualini Anna	T.I.	Collaboratore Scolastico	
15. Pesaresi Luciano	T.I.	Collaboratore Scolastico	
16. Piaggese Angela	T.I.	Collaboratore Scolastico	
17. Piva Emanuela	T.I.	Collaboratore Scolastico	
18. Romeo Silvia	T.I.	Collaboratore Scolastico	Part.time x h.30
19. Minucci Gabriele x h.6	T.D.	Collaboratore Scolastico	
20. Signoracci Daniele	T.I.	Collaboratore Scolastico	
21. Simoni Luciana	T.I.	Collaboratore Scolastico	
22. Curatolo Michele	T.D.	Collaboratore Scolastico	PER H. 18 IN PIU'

CALENDARIO SCOLASTICO

La Giunta Esecutiva

VISTA la Delibera della Giunta Regionale delle Marche n. 156 del 09/03/2015 avente per oggetto D.Lgs 31/3/1998 N. 112 art. 138 Calendario scolastico Regionale per l'anno scolastico 2015/2016

SENTITO il parere del Collegio dei Docenti

VISTA la tipologia dell'attività formativa dell'Istituto il D.S. propone al Consiglio di Istituto le seguenti variazioni:

- chiusura di tutti i sabati tranne nel periodo delle iscrizioni, i sabati di luglio durante gli esami di maturità e l'ultimo sabato di agosto;
- sospensione delle lezioni per festività dei morti dal 01/11/2015 al 02/11/2015;
- sospensione delle attività didattiche il 07/12/2015;
- sospensione delle lezioni per le festività natalizie dal 24 dicembre 2015 al 5 gennaio 2016;
- sospensione delle lezioni per le festività pasquali dal 24 marzo 2016 al 29 marzo 2016;
- sospensione delle lezioni dal 25 al 26 aprile 2016;
- 1 maggio 2016;
- 4 maggio 2016 Santo Patrono;
- 2 giugno Festa Nazionale della Repubblica;
- 23/07/2016, 30/07/2016, 06/08/2016, 13/08/2016, 20/08/2016.

LAVORO ORDINARIO

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti si svolge in n. 5 giorni la settimana, e cioè dal lunedì al venerdì –dalle ore 7,55 alle ore 13,45.

I giorni di rientro delle classi sono il Lunedì e il Mercoledì -dalle ore 13,50 alle ore 17,30.

Sono presenti inoltre nella scuola corsi territoriali del CPIA di Ancona perché l'Istituto è sede articolata territoriale (dalle ore 15,00 alle ore 20,00 fino dicembre e da gennaio in poi fino alle 22,30 tranne il sabato) e i corsi curriculari serali dal lunedì al giovedì dalle ore 18,00 alle ore 23,00; il venerdì dalle 18,00 alle 20,00.

– Criteri di assegnazione dei servizi (art. 3, Contratto Integrativo d'Istituto)

Il lavoro del personale A.T.A., che è organizzato in 35 ore settimanali poiché l'Istituto è strutturato per n. 5 giorni alla settimana con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore, è stato pianificato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. Naturalmente tutto il personale beneficia di questo orario perché come si vedrà dai quadri orari o effettua la turnazione o un orario scomodo.

Il quadro orario è impostato su 36 ore, per ovvi motivi di massima vigilanza nei periodi di piena attività didattica. Il recupero dell'ora settimanale effettuata in più avverrà nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vedi "Calendario Scolastico").

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- 1) normativa vigente ed il contratto integrativo di scuola;
- 2) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 3) professionalità individuali degli operatori;
- 4) anzianità;
- 5) continuità;
- 6) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 7) professionalità acquisite;
- 8) rotazione.

Tutto il personale ATA è dotato di tesserino di riconoscimento che dovrà essere regolarmente indossato e esibito ai sensi del D.L.G.S.150/2009.

Il **D.S.G.A.** ha il seguente profilo professionale di cui al CCNL 29/11/2007 "...omissis Area D. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche". L'orario di servizio relativo all'organizzazione generale della Scuola che funziona in 5 giorni settimanali è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 15,12. Per le particolari funzioni della figura e per le esigenze specifiche della scuola il D.S.G.A. attua lavoro straordinario regolarmente autorizzato dal D.S.. Il D.S.G.A. riceve il pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,00 di tutti i giorni. Per necessità oltre tale orario è disponibile ad accordarsi con l'utenza.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici si dividono in 3 turni (3 gruppi di n. 4 persone) e a rotazione ci sono jolly1 – (Baldelli Montagna Silvana) jolly2 (Bruschi Carla).

I collaboratori scolastici coordinatori dei tre turni sono i seguenti:

1° turno: Paradisi Rita - Piaggese Angela

2° turno: Fabini Rita – Fuligni Stefania

3° turno: Pesaresi Luciano – Simoni Luciana

I Collaboratori scolastici sono suddivisi in 3 turni: 2 turni il mattino e 1 turno il pomeriggio.

Ogni turno è formato da 4 persone che fanno due pomeriggi a rotazione:

1^a settimana Lunedì e Giovedì (al bisogno la domenica per le attività di orientamento “La Scuola Aperta”)

2^a settimana Martedì e Venerdì

3^a settimana Mercoledì

Si precisa che la rotazione per jolly 1 – jolly2 è il seguente:

jolly1 - Baldelli Montagna Silvana

1 settimana	Lunedì	Giovedì
2 settimana	Martedì	Venerdì
3 settimana	Mercoledì	

jolly2 - Bruschi Carla

1 settimana	Martedì	Venerdì
2 settimana	Mercoledì	
3 settimana	Lunedì	Giovedì

Curatolo Michele

Lunedì pomeriggio	Mercoledì Pomeriggio
-------------------	----------------------

e Martedì Mattino a settimane alterne

Minucci Gabriele

Venerdì	Pomeriggio
---------	------------

SERALE

Bianchinelli Luca

Lunedì	Giovedì
--------	---------

Dalle 16,00 alle 17,30 supporto pulizia aule

Cersosino Doria, con orario LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI

dalle 14,18 alle 21,30; GIOVEDI dalle 13,18 alle 20,30; VENERDI dalle 8,00 alle 15,12), in servizio presso questo Istituto, come sede distaccata del C.P.I.A. di Torrette (AN), sarà impegnata nelle pulizie inerenti le aule utilizzate dal C.P.I.A., e per problemi di turnazione dei collaboratori scolastici, sarà di supporto alle varie attività pomeridiane.

<i>Dipendente</i>	<i>Mattino</i>	<i>Pomeriggio</i>
Baldelli Montagna Silvana	7.30 -14.42	12.15-19.27
Bianchinelli Luca (serale)		16,00- 23,12 *
Bruschi Carla	7.45-14.57	12.30-19.42
Cucchi Donatella	7.45-14.57	12.30-19.42
Fabini Rita	7.15-14.27	12.15-19.27
Fiorentini Dario	7.30-14.42	12.30-19.42
Francoletti Roberto	7.40-14.52	12.30-19.42
Fuligni Stefania	7.15-14.27	12.00-19.12
Gattanella Loris	7.00-14.12	12.00-19.12
Girini Quinta	7.00-14.12	12.00-19.12
Paradisi Rita	7.30-14.42	12.15-19.27
Pasqualini Anna	9,00-16,12	
Pesaresi Luciano	7.00-14.12	12.30-19.42
Piaggese Angela	7.00-14.12	12.00-19.12
Piva Emanuela	7.20-14.32	12.15-19.27
Romeo Silvia	9,00-15,00	12,00-18,00
Simoni Luciana	7.30-14.42	12.00-19.12
Minucci Gabriele	x h. 6	13,00-19,00
Curatolo Michele	x h. 18	12.30-19.42

* da lunedì a giovedì, il venerdì dalle ore 12,48 alle ore 20,00.

orario PALESTRA

<i>Dipendente</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
Signoracci Daniele	9,00-15,00 15,30-17,30	7,15-13,55	7,15-13,15 13,45-15,45	7,15-13,55	7,15-13,55
Golini Nanda	7,30-13,30 14,00-16,00	7,30-14,10	9,00-15,00 15,30-17,30	7,30-14,10	7,30-14,10

Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, rearsi necessarie per esigenze indifferibili di servizio sono autorizzate dal DSGA. e se non derivanti da attività o progetti previsti nel contratto integrativo di istituto verranno compensate secondo le modalità previste dal C.I.I.

Nei giorni di lunedì e mercoledì la collaboratrice scolastica Pasqualini Anna (per le particolari modalità di prestazione del servizio) è sita al 240 e svolge il seguente orario: dalle 9,00 alle 14,00 e sorveglianza dalle 14,00 alle 16,12, mentre nei giorni di martedì, giovedì e venerdì 9.00 alle 14.00 al 24,00e dalle 14,00 alle 16,12 è collocata presso la postazione reception.

Il padiglione nuovo è di 4 piani;

la pulizia su ogni piano è di: 7 aule, i bagni alunni maschi e femmine, 3 scale e il corridoio.

- Primo piano vecchio (interno centralino n. 263): 8 aule, bagni maschi, femmine e tecnici, corridoio, ponte e scala.
- Primo piano vecchio (interno centralino n. 264): 4 aule, bagno femmine, corridoio, scala.
- Piano terra alunni (interno centralino n. 273): 6 aule, bagni femmine e maschi, laboratorio chimica.
- Piano terra (interno centralino n. 240): 2 aule, sala insegnanti, bagni insegnanti, , centro H.

- Piano terra uffici: 5 aule, bagni maschi, femmine, segreteria e H.
- Primo piano uffici: 5 aule, bagni segreteria, scala.
- I laboratori Informatica – Audiovisivi e le aule 124-125-131 verranno pulite da Curatolo Michele – Minucci Gabriele

Adempimenti comuni effettuati dalle unità di personale nel pomeriggio:

sala convegni-bar – hall –ufficio - sala Rocca e Azzurra – laboratori- cucina grande – cucina piccola - progetto 92 – panificazione – bar 1 – bar2- bagno della cucina – dispensa – gelateria– entrata alunni – corridoi – bagni femmine, maschi e H (interni nn. 0217 – 0216 – 0209). Uffici e 034-035-036-037;

Aule Piano Terra 053-054-055-056

Pulizia esterna , cortili interni e vetri al bisogno.

1° TURNO DEL MESE

Il personale effettuerà il lavaggio dei piatti .

Lunedì – Martedì –Mercoledì, Curatolo Michele e Venerdì Minucci Gabriele e gli altri giorni a rotazione

Nei giorni di rientro 13.30; negli altri giorni alle ore 14,30

Divisione del personale nei vari locali:

- 4° Piano: Paradisi Rita, Fuligni Stefania
- 3° Piano: Simoni Luciana, Baldelli Montagna Silvana
- 2° Piano: Fiorentini Dario, Piaggese Angela
- 1° Piano: Pesaresi Luciano, Cucchi Donatella
- 1° P. vecchio (263): Fabini Rita, Gattanella Loris
- 1° P. vecchio (264): Girini Quinta
- P. terra alunni: Francoletti Roberto, Bruschi Carla
- P. terra 240: Pasqualini Anna
- P. terra uffici: Piva Manuela
- 1° Piano uffici: Romeo Silvia
- Palazzetto: Signoracci Daniele
- Palestra: Golini Nanda
- Serale: Bianchinelli Luca
- Fotocopie: Labriola Maria Donata
- Laboratori : Curatolo Michele, Minucci Gabriele

N.B.: le postazioni che rimangono scoperte in caso di malattia, recupero, L.104 ecc. vengono sostituite ove è possibile dai colleghi in servizio in coppia.

<i>Servizi</i>	<i>compiti</i>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratori del Dirigente Scolastico) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le eventuali classi scoperte. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, tavoli e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Pulizia e sanificazione in relazione alle norme HACCP.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, Vicario e collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Assistenza docenti attività curricolari ed extracurricolari (POF)</p>
Servizi custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi di manutenzione	<p>Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori. Manutenzione degli spazi verdi circostanti l'edificio scolastico.</p>
Tutti i collaboratori scolastici devono indossare le divise (estive / invernali) che l'istituto ha dato in dotazione.	

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

Dipendente	Ufficio	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mancini Luciana	Amm. 1	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00	9.30-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00
<i>Rosini Elianah 24 (su Cottini Marcello)</i>	Amm. 1	//	7,50-13,50	7,50-13, 50	7,50-13,50	7,50-13,50
<i>Ruggeri Simona h 12 (su Cottini Marcello)</i>	Amm. 1	7,45-13,45	7,45-13,45			
Stefanelli Alda	Amm. 2	8.00-14.00	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.00	8.00-14.00 15.00-18.00	8.00-14.00
Costantini Catia	Amm. 2	7,45- 13,45	7,45- 13,45 14,30- 17,30	7,45- 13,45 14,30- 17,30	7,45- 13,45	7,45- 13,45
Bartoloni Teresina	Didattica	7,45 – 13,45 14,30 – 17,30	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-14.15
Giuliani Beatrice ⁽¹⁾	Didattica	7,18-12,30 15,30-17,30	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00	7,48-15,00
Vecchi Caterina	Didattica	7.10-13.44	7.10 -14.10 16,00-18,00	7.10-13.44	7.10 -4.22	7.10-13.50
Paradisi M. Luisa	Didattica	7.04-13.40	7.04-13.40	7.04-13.40 15,00-18,00	7.04-13.40	7,04-13,40
Capotondi Fabrizia	Personale	7,50- 14,36	7,50-14,36 15.06-17,16	7,50-14,36	7,50-14,36	7,50-14,36
Turchi Ombretta ⁽¹⁾	Personale	7,30-13,30	7,45-14,45	7,45-13,45 14,30-17,30	7,45-14,45	7,45-14,30
Fiorini Mary	Personale	7,45-14,30	7,45-14,30	7,45-13,45 14,00-1700	7,45-14,30.	7,45-14,30.
Piantanelli Antonella	Protocollo	8.30 -14.30 15.30-18.30	7,45-13,45	8.30 -14.30 15.30-18.30	09.00-15.00	8.30-14.30
Fulgina Antonella	Magazzino	7,50-13,50 14,30-17,30	7,50-13,50	7,50-13,50 14,30-17,30	7,50-13,50	7,50-13,50
Montesi Daniela ⁽¹⁾ (p. time 30 h. sett.li)	Magazzino	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30
<i>Sagrati Simone (p. time 6 ore su Montesi)</i>	Magazzino			8,15-14,15		
Merico Felice ⁽¹⁾	Magazzino Dispensa	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
<i>Mancinelli Maria Teresa ⁽²⁾</i>	<i>Uff. collab. d.s. e Bibliote- ca</i>	<i>8.45-15.57</i>	<i>8.45-15.57</i>	<i>8.45-15.57</i>	<i>8.45-15.57</i>	<i>8.45-15.57</i>

Note:

- (1) I dipendenti qui indicati appartengono al profilo degli Assistenti Tecnici e vengono utilizzati nei vari uffici con competenze previste dal profilo.
- (2) Docente fuoriruolo ex art. 113.

<i>Sezione</i>	<i>U-nità</i>	<i>Funzioni</i>	<i>compiti</i>
<p>Didattica</p> <p><i>Bartoloni Teresina</i></p> <p><i>Giuliani Beatrice</i></p> <p><i>Paradisi M. Luisa</i></p> <p><i>Vecchi Caterina</i></p>	N. 4	<p>Gestione alunni Istituto</p> <p>Gestione alunni Serale</p> <p>Libri,</p> <p>Esonero richiesta divise</p> <p>Registro elettronico</p>	<p>Informazioni utenza interna ed esterna - gestione cartacea ed informatica immatricolazione alunni. Gestione fascicoli personali. alunni-consigli di classe -tasse scolastiche - rimborsi – esoneri - trasmissione documenti - corrispondenza famiglie – statistiche – gestione pagelle e diplomi. Programmazione, assistenza informatica ed amministrativa degli scrutini - degli esami di stato di qualifica, integrativi, idoneità dei candidati interni ed esterni - certificazioni varie e tenuta dei registri - esoneri Educazione fisica- collaborazione docenti - gestione carta dello studente - gestione informatizzata: presenze, ritardi, permessi uscite anticipate - libretti assenze - elezioni O.O.C.C. – gestione: protocollo in entrata e uscita - rapporti con il Centro per l'impiego e i Comuni per la dispersione scolastica.</p> <p>Libri di testo, Programmazione Registro elettronico.</p> <p>Pratiche infortuni alunni.</p>
<p>Personale</p> <p><i>Capotondi Fabrizia</i></p> <p><i>Fiorini Mary</i></p> <p><i>Turchi Ombretta</i></p>	N. 3	<p>Amministrazione del personale</p>	<p>Istruzione Organico di diritto e organico di fatto;- Istruzione pratiche di:</p> <p>Licenziamento -Pensioni docenti ed ATA</p> <p>- Ricostruzioni di carriera-neo-assunti</p> <p>-Anagrafe personale - Libera professione</p> <p>- Legge 104 e/o invalidità - Catalogazione documenti per piano di lavoro annuale</p> <p>- Convocazioni attribuzione supplenze</p> <p>-Tenuta delle domande di docenti e ATA, per la graduatoria di 2[^]e 3[^] fascia d'Istituto;</p> <p>-Nomina supplenti -Compilazione graduatorie interne Docenti e ATA a T.I. - Mobilità docenti e ATA - Gestione di tutte le pratiche inerenti il personale docente e ATA</p> <p>-Tenuta informatica delle presenze del personale ATA -Tenuta registri e registrazione informatica di assenze, assenze.net e ferie - Pratiche infortunio docenti ATA - Gestione informatica delle pratiche inerenti il personale docente e ATA -Gestione protocollo in uscita</p> <p>- Gestione autonoma del programma nel software - Elaborazione dati vari al SIDI- Rapporti con Inpdap-CSA-USR-MIUR-MEF-Ragionerie territoriali-Vicario - Collaboratori</p>

<p>Amministrativa 1</p> <p><i>Mancini Luciana</i></p> <p><i>Rosini Eliana</i></p> <p><i>Ruggeri Simona</i></p>	<p>N. 2</p>	<p>Gestione finanziaria e Servizi contabili</p>	<p>del D.S. - Gestione relazioni con il pubblico.</p> <p>Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e uscite del Programma Annuale dell'Istituto; Preparazione contabile di tutti i modelli per la formazione del programma annuale e del conto consuntivo. Gestione autonoma del programma nel software. Gare professionali e visite di istruzione: preventivi, contratti agenzie viaggio, ordini servizio. Tenuta contabilità progetti POF: contratti, liquidazione fatture materiali, gestione schede finanziarie; Progetti Enti e Associazioni: contratti, liquidazione fatture materiali, gestione schede finanziarie e rendiconti; Organi Collegiali: convocazioni, verbali, tenuta registri; Convenzioni Merende alunni e enti esterni utilizzo palestra; Assicurazione Alunni e personale Docente ATA Membro delle Commissione acquisti e commissione collaudo. Tenuta registro c/c postale con registrazione tasse scolastiche, tasse corsi EDA, contributi gite e corsi vari</p> <p>*****</p>
<p>Amministrativa 2</p> <p><i>Stefanelli Alda</i></p> <p><i>Costantini Catia</i></p>	<p>N. 2</p>		<p>Stipendi- Ferie e 13[^] al personale docente e ATA -Compensi accessori e relative Ritenute-Gestione compensi al personale impegnato in corsi IFTS e FSE - Gestione compensi ai Revisori dei Conti - Compensi al personale esperto esterno- PA04 Rapporti con DPSV AN relativi a tutti gli obblighi -Gest. Detraz.net; Gestione mod.770 e dichiarazione IRAP -Gestione DMA - TFR/1-Gestione Prestiti e Mutui a INPDAP-UNIEMENS Documenti per disoccupazione e relativa certificazione - Versamenti vari –Assegno Nucleo Familiare Liquidazione Fatture. Fondo Rotazione con Rendicontazione Aggiornamento Tabelle Compensi Accessori ATA e Doc Nomine Incarichi Fis Esami di Maturità Pratiche Assistente Lingua Straniera Cud Dichiarazione Esperti Fondo Istituto e Relativo Prospetto Anagrafe delle Prestazioni</p>

<p>Archivio-Protocollo <i>Piantanelli Antonella</i></p>	<p>N. 1</p>		<p>Tenuta registro protocollo; Archiviazione; Pubblicazioni agli Albi istituto; Agenda Preside; Gestione Comunicazioni fax.</p>
<p>Magazzino (uff.) <i>Fulgina Antonella</i> <i>Montesi Daniela</i> <i>(ass.Tec.Sala Bar)</i> <i>(p. time 30 h. sett.li)</i> <i>Sagrati Simone</i> <i>(Ass. tec. p.time su Montesi 6 h)</i></p>	<p>N.2 +1 part. time</p>	<p>Gestione beni patrimoniali (inventario) e contabilità di magazzino</p>	<p>Tenuta: registri di magazzino; redazione di preventivi; istruzione gara di appalto annuale beni di consumo e durevoli; rapporti con esterni (fornitori, ditte) e con Enti e/o privati per manifestazioni; documentazione progetto manifestazioni; registro incassi esercitazioni bar, mensa , ristorante, vendita interna di pane; smistamento e verifica fattura in modalità elettroniche ; rendicontazione spese di manutenzione edificio scolastico; documentazione dei corsi aperti al territorio; adesioni assicurazione ; registro delle minute spese. Acquisizione (via mail) richieste docenti per esercitazioni pratiche emissione di note spese verso gli esterni. . Elaborazione prospetti comparativi- raccolta settimanale richieste esercitazioni docenti- verifica e emissione buoni ordine materiale di consumo e alimentare - di buoni di carico e di scarico .</p>
<p>Magazz. Dispensa <i>Merico Felice</i> <i>(ass.tecnico)</i></p>	<p>N.1</p>		<p>registrazione CIG; archiviazione delle richieste di esercitazioni pratiche e dei vari documenti di contabilità di magazzino; ***** Verifica forniture alla ricezione delle merci alimentari; controllo e relativa collocazione nelle scaffalature e stoccaggio: preparazione dei carrelli per le esercitazioni verifica , e consegna al docente i materiali utili alle esercitazioni; sanificazione e controllo giornaliero delle celle frigorifere.</p>

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICIO PERSONALE 1	MATTINO	POMERIGGIO
<i>CAPOTONDI FABRIZIA FIORINI MARY TURCHI OMBRETTA</i>		
LUNEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
MARTEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MERCOLEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
GIOVEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
VENERDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	

UFFICIO AMM.VA 1	MATTINO	POMERIGGIO
<i>MANCINI LUCIANA ROSINI ELIANA RUGGERI SIMONA</i>		
LUNEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
MARTEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MERCOLEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
GIOVEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	
VENERDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,00	

UFFICIO AMM.VA 2	MATTINO	POMERIGGIO
<i>STEFANELLI ALDA COSTANTINI CATIA</i>		
LUNEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,30	
MARTEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,30	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MERCOLEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,30	
GIOVEDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,30	
VENERDI'	dalle ore 11,00 alle ore 13,30	

UFFICIO DIDATTICA	MATTINO	POMERIGGIO
<i>BARTOLONI TERESINA GIULIANI BEATRICE PARADISI LUISA VECCHI CATERINA</i>		
LUNEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
MARTEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	
MERCOLEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
GIOVEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	
VENERDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	

UFFICIO PROTOCOLLO	MATTINO	POMERIGGIO
<i>PIANTANELLI ANTONELLA</i>		
LUNEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00	dalle ore 15,30 alle ore 17,30
MARTEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00	
MERCOLEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00	
GIOVEDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00	

VENERDI'	dalle ore 9,00 alle ore 13,00	
UFFICIO MAGAZZINO	MATTINO	POMERIGGIO
<i>FULIGNA ANTONELLA</i> <i>MONTESI DANIELA</i> <i>SAGRATI SIMONE</i>		
LUNEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MARTEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	dalle ore 15,00 alle ore 17,00
MERCOLEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	
GIOVEDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	
VENERDI'	dalle ore 10,00 alle ore 12,00	

L'orario chiaramente leggibile deve essere esposto al di fuori dell'ufficio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- 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 non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
- Collaborazione con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Sostegno a tutte le attività previste dal POF;
- In base alle diverse competenze manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Segnalazione al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- Servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.

Art. 53 comma 3 del CCNL 29/11/2007 ...omissis "L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Durante i rientri pomeridiani il personale assistente tecnico dei vari reparti e laboratori provvede ad effettuare supporto alle attività di docenza curricolare ed extracurricolare ed inoltre provvede all'assistenza ai vari corsi ed attività autorizzati dal Consiglio di Istituto ad Enti, Associazioni e privati che ne hanno fatto richiesta, secondo le modalità previste dal C.I.I..

ORARIO DI SERVIZIO

Laboratorio Audiovisivi

Coordinatore di Area **Catalani Rolando**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CATALANI ROLANDO	7,30 –13,00	7,30 – 13,30	7,30 –13,00 15,30 – 18,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30 15,30 – 18,30
MEME' MARIO	7,30 – 13,30 14,00 -17,00	7,30 – 14.15	7,30 – 14.15	13,00–19,45	7,30 – 14,15
MONTEVERDI ANDREA	7,30 – 14.15	9,30-14,00 14,30-19,00	7,30 – 14.15	7,30 – 14.15	7,30 – 14.15
INCIPINI GIANCARLO	7,45-13,45	10,00 –13,00 13,30-19,30	7,45-13,45	7,45-13,45 14,30-17,30	7,45-13,45
PAPALINI ROBERTO	9,30-14,00 14,30-19,00	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	9,30-14,00 14,30-19,00

Gestione collettiva su due turni più serale di:

- 3 laboratori linguistici di cui 1 multimediale;
- 1 Sala Convegni;
- 1 Laboratorio Audiovisivi per la gestione di tutti i supporti audio-video nelle classi.

- Catalani Rolando

Riprese e Montaggi Video;

Gestione duplicazioni;

- Incipini Giancarlo:

Manutenzione parti comuni dell'edificio scolastico;

Tinteggiatura;

- Memè Mario:

Staff Sicurezza;

Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza;

- Papalini Roberto:

Gestione e Guida Automezzi dell'Istituto;

- Monteverdi Andrea:

Gestione Lab.3 e responsabilità parte informatica

Laboratorio Audiovisivi

Tutti gli assistenti tecnici di questo laboratorio effettuano la turnazione pomeridiana per un giorno alla settimana per assicurare la presenza nei laboratori.

Laboratorio Chimica
Coordinamento **Congiunto**

	FERRETTI Giovanni	RICCARDI Emanuele
Lunedì	7.30-13.45 + 14.15-17.00	7.30-14.15
Martedì	7.30-14.15	7.30-14.15
Mercoledì	7.30-14.15	7.30-13.45 + 14.15-17.00
Giovedì	7.30-14.15	7.30-14.15
Venerdì	7.30-14.15	7.30-14.15

A seconda delle esigenze didattiche il servizio pomeridiano viene svolto a rotazione.

Mansioni svolte

- Preparazione e spiegazione delle esperienze scelte dall'insegnante.
- Svolgimento della mansione di insegnante TECNICO PRATICO, figura mancante, con conseguente necessità della spiegazione della lezione di laboratorio. (È previsto soltanto l'insegnante teorico)
- Proposta con verifica di fattibilità e realizzazione delle nuove esperienze di laboratorio.
- Sistemazione e manutenzione ordinaria delle varie attrezzature e suppellettili.
- Assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e predisposizione del piano acquisti senza il docente incaricato.
- Elaborazione dei preventivi riguardante materiale di uso e consumo ed attrezzature necessarie per l'anno successivo.
- Assunzione della responsabilità diretta sia per quanto concerne la giacenza e gestione dei reattivi nel magazzino del laboratorio, sia per la scelta e collaudo delle nuove attrezzature.
- Gestione della bibliografia di Scienze della Terra, Chimica, Fisica e Scienze dell'Alimentazione presente in laboratorio e realizzazione di una dispensa continuamente aggiornata riguardante il lavoro svolto negli anni.

RICCARDI EMANUELE: Coordinamento Area tecnica e manutenzione

Laboratorio Cucina

Coordinatore di Area **Cercamondi Daniela**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Baldelli Paola	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Cercamondi Daniela	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Galavotti Andrea	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Goacchini Roberto	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
Martinese Cosima	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Merico Felice	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Sagrati Romolo	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
POMERIGGIO a rotazione	13.50-16.45	13.50-15.50	13.50-16.45	13.50-15.50	13.50-15.50

lunedì	Giovedì	Venerdì
SERALE 18.00-23.00 a rotazione	18.00-23.00	18.00-23.00

COMPETENZE

Supporto tecnico di docenti ITP di cucina e assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori

Preparazioni attrezzature per esercitazioni secondo le direttive del docente ITP che effettua la lezione

Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP

Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso

Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza

Collaborazione con l'ITP nei servizi interni di mensa e ristorante

Gestione e produzione panetteria e pasticceria ad uso Bar Istituto

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Sostegno alle attività previste dal POF

Preparazione organizzazione produzione merende alunni

Gestione Progetto Ministeriale panificazione Galavotti Andrea

Laboratorio Guardaroba/Lavanderia

Coordinamento **Congiunto**

	<i>Mattino</i>	<i>Pomeriggio</i>
Giacchetti Patrizia	7.30-14.42	al bisogno
Manoni Sonia	7.30-14.42	al bisogno

COMPETENZE

Supporto tecnico docenti e assistenza agli alunni durante le esercitazioni

Collaborazione con Docenti dei laboratori e ufficio preposto per gli acquisti

Preparazione del materiale per esercitazione secondo le direttive fornite dai Docenti di laboratorio

Manutenzione ordinaria generale dei materiali e delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza. Sostegno alle attività previste dal POF

Laboratorio Fotocopie

Dal lunedì al venerdì

	<i>Mattino</i>	<i>Pomeriggio</i>
Labriola Maria Donata (1)	7,30-14,42	Lunedì o mercoledì al bisogno

(1) La dipendente appartiene al profilo del Collaboratore Scolastico ma viene utilizzata nel lab. Fotocopie

Laboratorio Informatica

Coordinatore di Area Giacani Claudio

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Casagrande Fabrizio	7.30-14.15	7.30-14.15	7.30-13,30 14.00-17.30	7.30-14.15	7.30-14.15
Giacani Claudio	7.30-13.30	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30
Letizi Andrea	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30	7.30-13,30 14.00-17.00
Raffaelli M. Antonella	10.20-17.32	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57
Ricci Lorenzo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Santini Massimo	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13,30 14.00-17.00	7.30-13.30

Tutti gli assistenti tecnici di questo laboratorio effettuano la turnazione pomeridiana per un giorno alla settimana per assicurare la presenza nei laboratori.

Mansioni specifiche

Antivirus Segreteria		Raffaelli M. Antonella	
Gestione password Segreteria		Giacani Claudio	
Server e Sito		Letizi Andrea	
Laboratorio docenti		Ricci Lorenzo	
Laboratorio 1	responsabile	Casagrande Fabrizio	(31 Pc)
Laboratorio 2	responsabile	Giacani Claudio	(25 Pc)
Laboratorio 4	responsabile	Raffaelli M. Antonella	(24 Pc)
Laboratorio ricevimento	responsabile	Santini Massimo	(26 Pc)
Totale computer			

Mansioni svolte da tutti gli assistenti tecnici

Front-office e back-office

Laboratorio handicap e ufficio coordinamento

Incarichi specifici

Antivirus segreteria

Password pc segreteria

Assistenza segreteria

Assistenza alle connessioni tablet

Assistenza a tutti pc dei vari uffici:

- Ufficio vice preside
- Collaboratori preside
- Ufficio scambi
- Ufficio itp cucina
- Magazzino

- Tecnici sala
- Collaboratori scolastici

Tutti i tecnici informatici fanno l'assistenza presso n. 97 computer così distribuiti:

Centro H (5 Pc)	Collaboratori Scolastici 240 (1 Pc)
Ricevimento (4 Pc)	Ufficio Magazzino (3 Pc)
Server (3 Pc)	Ufficio Personale (4 Pc)
Ufficio collaboratori Preside (1 Pc)	Ufficio Direttore Amministrativo (1 Pc)
Ufficio Progetti (2 Pc)	Ufficio Amministrativo 1 (2 Pc)
Ufficio Vicepresidenza (2 Pc)	Ufficio Amministrativo 2 (2 Pc)
Ufficio Centro Scambi (1 Pc)	Ufficio Protocollo (1 Pc)
Ufficio ITP Cucina (1 Pc)	Ufficio Presidenza (1 Pc)
Ufficio Dispensa (2 Pc)	Laboratorio Chimica (1 Pc)
Ufficio Didattica (5 Pc)	Laboratorio Fotocopie (1 Pc)

Laboratorio Elaborazione grafica

CUCCHI Gabriele

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	7.30 - 14.06	
Martedì	7.30 - 14.06	
Mercoledì	7.30 - 13.06	14.00 - 18.00
Giovedì	7.30 - 14.06	
Venerdì	7.30 - 14.06	

COMPETENZE

Documentazione didattica e amministrativa e sostegno all'ufficio di collaborazione del Dirigente Scolastico per l'elaborazione informatica delle sostituzioni orarie dei docenti.

Laboratorio Ricevimento

Coordinatore di Area: **Balugani Monica**

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Balugani Monica (p.timex 24 h)	7.45-12.45	7.45-12.45	7.45-12.45	7.45-12.45	7.45-12.45
Bastari Roberto	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Mezzanotte Ales- sandro	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12	7.00-14.12
Paoloni Pina (12 h)	11.30-17.30		11.30-17.30		

COMPETENZE: Si occupa del front office e del back office di ricevimento per tutto quello che riguarda informazioni interne e per conto terzi; coordina il servizio di ricevimento assistendo gli alunni e insegnando loro come evadere le richieste telefoniche, come usare la cassa, consegnare ordini di servizio, circolari, messaggi, etc.

Si occupa della suddivisione e distribuzione del materiale per alunni (comunicazioni, circolari) e per docenti (comunicazioni, libri di testo).

Si occupa della distribuzione delle agende per alunni (suddivisione per classi, consegna agli alunni, recupero delle agende in esubero, rinominazione e riassegnazione delle agende degli alunni fuori elenco).

Gestisce e registra in appositi registri gli incassi del bar, della vendita del pane e altri alimenti prodotti internamente, della mensa, del ristorante e delle prenotazioni dei suddetti servizi.

Produzione e numerazione buoni mensa, ristorante e blocchetti caffè, paste e merende.

Gestisce la prenotazione delle merende alunni, fotocopia giornalmente le richieste per il lab. di panificazione, raccoglie e conserva le sacche per le merende.

Registrazione dell'elenco attività e manifestazioni con aggiornamenti giornalieri;

Coordina tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che vengono svolti all'interno e all'esterno del nostro istituto.

Gestione delle prenotazioni telefoniche per la partecipazione a eventi organizzati dall'Istituto o da terzi. Preparazione e distribuzione di ricevute non fiscali a esterni durante manifestazioni e eventi.

Collabora con i collaboratori scolastici per l'assegnazione iniziale delle aule alle classi.

Elaborazione piantine dell'Istituto e successive modifiche, distribuzione ai piani.

Organizza la dislocazione delle aule e dei laboratori per quello che riguarda lo svolgimento giornaliero dei rientri pomeridiani, sdoppiamento classi articolate, corsi EDA, corsi esterni, scrutini e consigli di istituto, test Maroni, etc.

In occasione dei colloqui generali registrazione delle variazioni di orario e assenze dei docenti, elaborazione elenchi docenti per ogni classe con relativa dislocazione.

Organizzazione turni di servizio per esercitazione pratica degli alunni nel lab. di ricevimento (front-office), nel lab. di panificazione e nella preparazione merende (in sostituzione dell' ass. tecnico Cucchi).

Collaborazione con la prof. Vani nell'ambito dell'orientamento: preparazione materiale (borse, brochure, manifesti) per orientamento in uscita, coordinamento visita in istituto alunni scuole medie (orientamento in entrata), preparazione materiale per scuola aperta.

Collaborazione con la prof. Evangelisti per gli stage degli alunni: spiegazione modulistica, consegna e ritiro modulistica, e in sostituzione dell'ass. tecnico Cucchi, registrazione e comunicazione agli organi competenti.

Utilizzo centralina impianto di sicurezza e comunicazioni per interfono durante le simulazioni di emergenza, distribuzione e raccolta delle schede del registro presenze durante l'emergenza simulata.

Collaborazione con le Proff.sse Caroli Maria e Renzi Melissa per il ricevimento e con la Prof.ssa Vani Mara per l'orientamento.

Laboratorio Sala-BarCoordinatore d' Area **Vichi Fabio**

			Orario articolato su		
	Entrata	Uscita		Entrata	Uscita
DI LENARDO Alessandro	7.30	14.15	ore 6.45+3	7.30-13.30	14.30-17.00
GIOMBETTI Paolo	8.00	14.45	ore 6.45+3	8.00-14.00	14.30-17.30
GIULIANI Gianluca	8,00	14.45	ore 6.45+3	8.00-14.00	14.30-17.30
SALVATORI Luca	7.45	14.30	ore 6.45+3	7.45-13.45	14.15-17.15
VICHI Fabio	7.30	14.15	ore 6.45+3	7.30-13.30	14.00-17.00

	SALA ROCCA LUNEDI	SALA ELITE MARTEDI	SALA BLU MERCOLEDI	BAR HALL GIOVEDI	BAR 1-2 VENERDI
dal 28/09 al 02/10	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO
dal 05/10 al 09/10	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI
dal 12/10 al 16/10	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI
dal 19/10 al 23/10	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI
dal 26/10 al 30/10	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI
dal 02/11 al 06/11	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO
dal 09/11 al 13/11	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI
dal 16/11 al 20/11	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI	GIOMBETTI
dal 23/11 al 27/11	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI	VICHI
dal 30/11 al 04/12	VICHI	GIOMBETTI	SALVATORI	DI LENARDO	GIULIANI

Per le lezioni didattiche del pomeriggio tutti effettueranno rientri a turnazione in base all'orario previsto per la classe

Il suddetto programma si ripeterà ogni 3 mesi

COMPETENZE

Supporto tecnico ai docenti ITP di sala bar e assistenza agli alunni durante le esercitazioni nei laboratori

Preparazioni attrezzature per esercitazioni, secondo le direttive dell'ITP

Prelievo delle materie prime dalla dispensa per esercitazioni secondo le direttive dell'ITP

Prelievo dei materiali dal magazzino e riconsegna dello stesso non utilizzato o fuori uso

Manutenzione ordinaria generale delle attrezzature all'interno dei laboratori di competenza

Collaborazione con l'ITP nei servizi interni di mensa e ristoranti

Gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Sostegno alle attività previste dal POF

Per le eventuali attività integrative del sabato si effettueranno rientri a turnazione con orario in funzione del tipo e durata della manifestazione o attività prevista secondo le modalità previste dal C.I.I..

• INCARICHI SPECIFICI

In attuazione del P.O.F. e secondo quanto previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dall'art. 7 del CCNL 2° biennio a. 2004/2005 e dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 nell'anno scolastico 2011/2012 sono individuati i seguenti incarichi per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A.

Art. 47 CCNL 29/11/2007 (Incarichi specifici)

Assistenti Amministrativi

Giuliani Beatrice (AT) Coordinamento collegamento rete

Montesi Daniela (AT) Gestisce indagini di mercato e gare d'appalto anche nel settore del MEPI (Area Magazzino)

Fiorini Mary Supporto docenti T.I. e T.D. per le pratiche on-line

Costantini Catia Rapporto con esterni pratiche versamenti contributi

Assistenti Tecnici

Balugani Monica Coordinamento Laboratorio di ricevimento e coordinamento delle emergenze

Baldelli Paola Progetti EDA

Merico Felice Supporto magazzino

Cucchi Gabriele Coordinamento e attività grafica per tutto l'istituto

Martinese Cosima Supporto manifestazioni

Sagrati Romolo Supporto magazzino e laboratorio cucina

Santini Massimo Supporto per orario Istituto

Collaboratori scolastici

Cucchi Donatella Supporto e assistenza alunni H

Girini Quinta Supporto e assistenza alunni H

Francoletti Roberto Supporto e assistenza alunni H

Piva Manuela Supporto e assistenza alunni H

Simoni Luciana Supporto e assistenza alunni H

Baldelli Montagna Silvana Supporto e assistenza alunni H

Bruschi Carla Supporto e assistenza alunni H

Art. 7 CCNL 2° biennio 2004/2005 (Posizioni economiche orizzontali, seconda posizione economica) e Art. 2 o 1 posizione economica

Assistenti Amministrativi

Capotondi Fabrizia	Coordinamento Ufficio Personale e Coordinamento Tutor Handicap -scuola lavoro
Bartoloni Teresina	Sostituzione Ufficio Protocollo
Mancini Luciana	Gestione informatica Bilancio e Rendiconti e tenuta OIL, Supporto Progetti Enti Pubblici
Fulgina Antonella	Coordinatore d'area (Area Magazzino)
Stefanelli Alda	Gestione finanziaria Progetti complessi e internazionali
Paradisi Maria Luisa	Coordinamento corsi Serali
Vecchi Caterina	Coordinatore d'area (Area Didattica)
Turchi Ombretta (A.T.)	Esperta collegamenti on-line (Area Personale)
Piantanelli Antonella	Gestione agenda Dirigente Scolastico (Area Protocollo)

Assistenti Tecnici

Giacani Claudio	Custodia delle password	(art. 7 o 2 posizione economica)
Ricci Lorenzo	Supporto per orario Istituto	(art. 7 o 2 posizione economica)
Casagrande Fabrizio	Back-up server segreteria istituto	(art. 2 o 1 posizione economica)
Memè Mario	Supporto staff sicurezza	(art. 2 o 1 posizione economica)
Catalani Rolando	Coordinamento laboratorio audiovisivi	(art. 2 o 1 posizione economica)
Papalini Roberto	Gestione e utilizzo automezzi istituto	(art. 2 o 1 posizione economica)
Cercamondi Daniela	Coordinamento laboratorio di cucina	(art. 7 o 2 posizione economica)
Ferretti Giovanni	Coordinamento Laboratorio chimica	(art. 7 o 2 posizione economica)
Riccardi Emanuele	Coordinamento Laboratorio chimica Coordinamento Area tecnica e manutenzione	(art. 2 o 1 posizione economica)
Giacchetti Patrizia	Coordinamento Laboratorio di lavanderia	(art. 7 o 2 posizione economica)
Mezzanotte Alessandro	Gestione data base	(art. 7 o 2 posizione economica)
<i>Monteverdi Andrea</i>	<i>Gestione Lab.3 e responsabilità parte informatica Laboratorio Audiovisivi</i>	
Incipini Giancarlo	Manutenzione riparazione tinteggiature edificio scolastico	(art. 7 o 2 posizione economica)
Letizi Andrea	Assistenza informatica front-office	(art. 2 o 1 posizione

		economica)
Raffaelli M. Antonella	Gestione antivirus segreteria	(art. 7 o 2 posizione economica)
Galavotti Andrea	Produzione bar istituto da laboratorio cucina	(art. 2 o 1 posizione economica)
Di Lenardo Alessandro	Supporto bar istituto e laboratorio sala	(art. 2 o 1 posizione economica)
Gioacchini Roberto	Supporto HACCP	(art. 7 o 2 posizione economica)
Giombetti Paolo Franco	Supporto HACCP sala-bar	(art. 7 o 2 posizione economica)
Bastari Roberto	Coordinamento delle emergenze	(art. 7 o 2 posizione economica)
Vichi Fabio	Supporto attività cantina	(art. 7 o 2 posizione economica)
Salvatori Luca	Supporto sala bar progetti EDA	(art. 7 o 2 posizione economica)
Santini Massimo	Supporto per orario Istituto	

Collaboratori Scolastici

Paradisi Rita	tutti i collaboratori scolastici sono di supporto handicap uffici amministrativi, pulizia aree esterne vetrate entrata alunni e entrata principale
Bartolacci Silvia	
Fiorentini Dario	
Piaggese Angela	
Pesaresi Luciano	
Gattanella Loris	
Fabini Rita	
Fuligni Stefania	
Golini Nanda	
Signoracci Daniele	
Bianchinelli Luca	

• **NORME DI CARATTERE GENERALE:**

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante supporto magnetico.

Tutto il personale ATA è stato dotato di badge per rilevazione elettronica delle presenze essendo in funzione apposito orologio rilevatore e di cartellino identificativo con nome, qualifica e foto.

Il personale deve essere sempre in possesso di tali materiali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e 12 minuti.

L'uso dei Telefoni cellulari personali deve essere limitato a motivi urgenti , e comunque sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare.

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, delegato dal D.S.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. del 24/7/2003)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno;

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni, tali ore devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione o dall'interessato in accordo con l'Amm.ne, - con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29/11/2007, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante, autocertificazione”.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29/11/2007, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

La circolare 8/2008 del Ministero della Funzione Pubblica sull'applicazione dell'art. 71 del DL n. 112, ora legge n. 133/2008, relativamente, alle assenze per malattia fornisce le seguenti precisazioni:

- la decurtazione prevista dall'art. 71, comma 1, riguarda i primi 10 giorni di assenza per ciascun evento. Quindi i previsti 10 giorni non costituiscono un contingente predefinito massimo esaurito il quale non si procede più ad alcuna altra decurtazione;
- per ogni evento, i giorni successivi ai primi 10 saranno trattati secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
- l'art. 71 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze per visite specialistiche. Quindi tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza. Per giustificare l'assenza il dipendente può ricorrere ai permessi brevi, soggetti a recupero; ai permessi per documentati motivi personali (3 giorni all'anno); all'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti; agli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti; alle ferie;
- in caso l'assenza per visita specialistica, cure o esami diagnostici sia giustificata con il ricorso al permesso per malattia si applica la decurtazione prevista dall'art. 71, comma 1 (cfr. lett.a);
- inoltre, l'amministrazione deve valutare di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento. In tal caso possono ricorrere quelle “esigenze funzionali ed organizzative” di cui si deve tener conto nel richiedere la visita fiscale secondo il **D.L. n. 78 del 1° luglio 2009, art. 23 comma c**, (l'art. 71, comma 3, è stato soppresso);

Successivamente la circolare fornisce altre precisazioni in merito alla decurtazione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa al personale che usufruisce dei permessi retribuiti, soprattutto chiarendo chi è esente dalle penalizzazioni.

Il testo è reperibile alla pagina:

http://www.funzionepubblica.it/ministro/pdf/Testo_circolare_su_legge_104.pdf

Ferie (art. 13 CCN L del 29/11/2007)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 1 giugno 2016

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con domanda scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art. 9 Contratto integrativo d'Istituto e art. 88 CCNL 2006-2009)**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2015/2016, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili;
- collaborazione a progetti e corsi vari;
- ore prestate in orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo; partecipazione ad interventi manutentivi all'interno dell'Istituto;
- conduzione dell'automezzo di servizio e tenuta dell'area verde circostante l'istituto;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del POF e delle attività complementari;
- vigilanza e supporto ai corsi serali

**SEQUENZA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE ATA
PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 DEL COMPARTO SCUOLA
Sequenza del 25/07/2008**

ART. 3 - ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL D.S.G.A.

1. L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

“1. Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto”.

Il D.S.G.A. pertanto con autorizzazione del D.S. presterà tutto il lavoro straordinario necessario buon funzionamento dell'Istituto in relazione alla complessa attività progettuale posta in essere. I compensi per tali attività sono compresi nei piani finanziari dei vari progetti autorizzati e finanziate le ore eccedenti sono recuperate come riposo compensativo.

Monitoraggio del piano ATA

Ogni quadrimestre saranno consegnati a tutti gli operatori dei questionari di valutazione per pianificare le eventuali misure di modifiche del piano.

- **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione e aggiornamento

La formazione è ritenuta un momento molto importante della professione degli operatori, pertanto è favorita la partecipazione (orario flessibile, sostituzione interna, ecc.) a tutte le iniziative attuate a livello centrale e periferico.

Verrà svolta secondo le modalità previste dal C.I.I.

PROPOSTE PROGETTUALI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER I VARI PROFILI PROFESSIONALI ATA PER L'ANNO 2015/2016

1. Il Direttore SGA e gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Partecipano alle iniziative di formazione specifica organizzate dal MIUR e dall'USR Marche e dall' USP Ancona. Il D.S.G.A. partecipa al progetto di formazione Ministeriale “Io Conto”.

2. Assistenti Tecnici

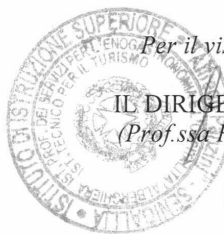
Corsi di formazione specifica per Assistenti Tecnici del settore Cucina su attrezzature specifiche.

Corsi specifici per Assistenti Tecnici del settore informatica, audiovisivi, chimica, sala bar e ricevimento.

Partecipazione a visite didattiche ed eventi con valore formativo professionale.

Senigallia, 16/10/2015

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(Dott.ssa Paola Perlini)



Per il visto d'approvazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Firmina Bacchiocchi)