



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



Istituto certificato
dal 18/02/2002
SINCERT

Prot. n. 8533 /C/2B

Piano di lavoro personale ATA **a.s. 2014/2015**

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;
TENUTO CONTO che nell'anno 2014/2015 l'Istituto funziona su una sede Centrale sita in Via Capanna 62/a con n. 64 classi + n. 4 classi (corso serale) per un totale di n. 68 classi;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni effettuate:

PROPONE

per l'a.s. 2014/2015 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. 2014/2015 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. Romiti Doriana h 16 | | | |
| 5. Fiorentini Marco Sandro | T.I. | Assistente Amministrativo | su CTP/EDA |
| 6. Fiorini Mary | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 7. Catuogno Luisa h18 Romiti Doriana h 6 | T.D. | Assistente Amministrativo | su posto M. Cottini |
| 8. Ruggeri Simona h 18 | | | |
| 9. Fuligna Antonella | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 10. Mancini Luciana | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 11. Paradisi M. Luisa | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 12. Piantanelli Antonella | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 13. Stefanelli Alda | T.I. | Assistente Amministrativo | |
| 14. Vecchi Caterina | T.I. | Assistente Amministrativo | |

| <i>dipendente</i> | <i>sta- tus</i> | <i>qualifica</i> | |
|-----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|
| 1. Baldelli Paola | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 2. Balugani Monica | T.I. | Assistente Tecnico | Part-time x 24 h |
| 3. Carletti Mirna h 12 T.D. | T.I. | 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. Molinari Giorgio | T.D. | Assistente Tecnico | |
| 26. Montesi Daniela | T.I. | Assistente Tecnico | Part-time x 30 h. |
| 27. Sagrati Simone h 6 T.D. | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 28. Papalini Roberto | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 29. Pellegrini Giordno | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 30. Raffaelli M. Antonella | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 31. Riccardi Emanuele | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 32. Ricci Lorenzo | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 33. Sagrati Romolo | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 34. Turchi Ombretta | T.I. | Assistente Tecnico | |
| 35. 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. Cersosino Doria | T.I. | Collaboratore Scolastico | Centro Eda |
| 5. Cucchi Donatella | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 6. Fabini Rita | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 7. Fiorentini Dario | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 8. Francoletti Roberto | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 9. Fuligni Stefania | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 10. Gattanella Loris | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 11. Girini Quinta | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 12. Golini Nanda | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 13. Labriola Maria Donata | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 14. Paradisi Rita | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 15. Pasqualini Anna | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 16. Pesaresi Luciano | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 17. Piaggese Angela | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 18. Piva Emanuela | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 19. Romeo Silvia | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 20. Signoracci Daniele | T.I. | Collaboratore Scolastico | |
| 21. Simoni Luciana | T.I. | Collaboratore Scolastico | |

CALENDARIO SCOLASTICO

La Giunta Esecutiva

VISTA la Delibera della Giunta Regionale delle Marche n. 118 del 10/02/2014 avente per oggetto D.L.gs 31/3/1998 N. 112 art. 138 Calendario scolastico Regionale per l'anno scolastico 2014/2015

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 le festività natalizie dal 24 dicembre 2014 al 6 gennaio 2015.
- Sospensione delle lezioni per le festività pasquali dal 2 aprile 2015 al 7 aprile 2015.
- Sospensione delle lezioni dal 25 aprile 2015
- Ponte 1 maggio : da venerdì 1 maggio 2015 a sabato 2 maggio 2015;
- 4 maggio 2015 santo patrono
- Ponte 2 giugno: da lunedì 1 giugno 2015 a martedì 2 giugno 2015

La Giunta Esecutiva propone inoltre al Consiglio di Istituto di deliberare i seguenti giorni di chiusura che sarà effettuata nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prima delle festività per regolarizzare il servizio del personale ATA:

24 - 31 dicembre 2014 – 1 giugno -18 luglio 2015 – 25 luglio 2015, 1 agosto 2015- 8 agosto 2015- 22 agosto 2015 tali giornate saranno recuperate dal personale ATA per il regime delle 35 ore.

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 15,45.

Sono presenti inoltre nella scuola i corsi del Centro EDA (dalle ore 15,00 alle ore 16,45 tranne il sabato) e i corsi curriculari serali dal lunedì al venerdì dalle ore 18,00 alle ore 23,00.

- **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 ore12,00 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. 4persone) come di seguito indicato. Quali coordinatori dei tre turni vengono individuati i seguenti collaboratori scolastici:

1° turno: **Cucchi Donatella Bruschi Carla**

2° turno: **Fabini Rita Baldelli Montagna Silvana**

3° turno: **Piva Manuela Girini Quinta**

Orario di inizio turno del mattino dalle 7.00

Orario di inizio turno del pomeriggio dalle 12.30

I Collaboratori scolastici sono suddivisi in 3 turni: 2 turni il mattino e 1turno 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 e Sabato (al bisogno per eventuale manifestazioni)

| <u>TURNO 1</u> | <u>TURNO 2</u> | <u>TURNO 3</u> |
|----------------|----------------|----------------|
| Piaggese | Fiorentini | Pesaresi |
| Paradisi | Fuligni | Simoni Luciana |
| Cucchi | Fabini | Girini |
| Francoletti | Gattanella | Piva |

Si allega il calendario con l'indicazione dei turni del mese di ottobre. (TAB. 1)

| POMERIGGIO mese ottobre 2014 | | | | | | | TAB. 1 |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Domenica | |
| | | 1° turno | 2° turno | 3° turno | 4° turno | 5° turno | |
| 6° turno | 7° turno | 8° turno | 9° turno | 10° turno | 11° turno | 12° turno | |
| 13° turno | 14° turno | 15° turno | 16° turno | 17° turno | 18° turno | 19° turno | |
| 20° turno | 21° turno | 22° turno | 23° turno | 24° turno | 25° turno | 26° turno | |
| 27° turno | 28° turno | 29° turno | 30° turno | 31° turno | | | |

Dal _____ si riparte con il TURNO 3 a rotazione continua (comprese le festività).

| <i>Dipendente</i> | <i>Mattino</i> | <i>Pomeriggio</i> |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| Baldelli Montagna Silvana | 7.30 -14.42 | 12.30-19.42 |
| Bianchinelli Luca (serale) | | 16,00- 23,12 |
| Bruschi Carla | 7.45-14.57 | 12.15-19.27 |
| Cersosino Doria Centro Eda | | 14.30-21.42 |
| Cucchi Donatella | 7.45-14.47 | 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 | 7.30-14.42 | 12.30-19.42 |
| Fuligni Stefania | 7.15-14.27 | 12.00-19.12 |
| Gattanella Loris | 7.00-14.12 | 12.15-19.27 |
| Girini Quinta | 7.00-14.12 | 12.15-19.27 |
| Paradisi Rita | 7.30-14.42 | 12.15-19.27 |
| Pasqualini Anna | 7.45-14.57 | 9.47-17.00 |
| Pesaresi Luciano | 7.00-14.12 | 12.30-19.42 |
| Piaggese Angela | 7.00-14.12 | 12.15-19.27 |
| Piva Emanuela | 7.20-14.32 | 12.15-19.27 |
| Romeo Silvia | 8.30-15.42 | 12.30-19.42 |
| Simoni Luciana | 7.30-14.42 | 12.15-19.27 |

Romeo Silvia farà pomeriggi fissi il lunedì e il mercoledì come da schema

orario PALESTRA

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

Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resesi 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 nella postazione entrata alunni e 240 reception e svolge il seguente orario: dal-

le 7,45 alle 15.00, mentre nei giorni di martedì, giovedì e venerdì 9.47 alle 17.00 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): 7 aule, bagni maschi, femmine e tecnici, corridoio, ponte e scala.
- Primo piano vecchio (interno centralino n. 264): 7 aule, bagno femmine, corridoio, scala.
- Piano terra alunni (interno centralino n. 273): 5 aule, bagni femmine e maschi, laboratorio chimica.
- Piano terra (interno centralino n. 240): 2 aule, sala insegnanti, bagni insegnanti, uffici, centro H.
- Piano terra uffici: 9 aule, bagni maschi, femmine, segreteria e H.
- Primo piano uffici: 4 aule, bagni segreteria, scala.

Adempimenti comuni effettuati dalle unità di personale nel pomeriggio:

Sala Convegni-Bar – hall – sala Rocca e Azzurra – laboratori: cucina grande – cucina piccola - progetto 92 – panificazione – bar 1 – bar2- bagno della cucina – dispensa – gelateria – laboratori informatica e audiovisivi – entrata alunni – corridoio – bagni femmine maschi e H i (interni nn. 0217 – 0216 – 0209).

Pulizia esterna , cortili interni e vetri al bisogno.

Il personale effettuerà a rotazione il lavaggio dei piatti nei giorni di rientro (Lunedì – Mercoledì alle ore 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
- EDA: Certosino Doria
- Serale: Bianchinelli Luca
- Fotocopie: Labriola Maria Donata
-

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.</p> <p>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.</p> <p>Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi.</p> <p>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.</p> <p>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 | 8.00-15.00 | 8.00-14.00 | 9.30-14.00 14.30-17.30 | 8.00-14.00 |
| Catugno Luisa h 18 <i>(su Cottini Marcello)</i> | Amm. 1 | 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | //// | //// |
| Ruggeri Simona h 18 | 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 14,30- 17,30 | 7,45- 13,45 | 7,45- 13,45 14,30- 17,30 | 7,45- 13,45 | |
| Romiti Dorian h 18 <i>(part time su Costantini e Cottini)</i> | Amm. 2 | 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | 08.00-14.00 | //// | //// |
| Bartoloni Teresina | Didattica | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 |
| Giuliani Beatrice ⁽¹⁾ | Didattica | 7,48-12,00 16,00-19,00 | 7,48-15,00 | 7,48-12,00 16,00-19,00 | 7,48-15,00 | 7,48-15,00 |
| Vecchi Caterina | Didattica | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 | 7.18-14.30 |
| Paradisi M. Luisa | Didattica | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 15,30-18,30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |
| Capotondi Fabrizia * | Personale | 08,00- 14,36 | 08.00-14.36 | 08.00-14,36 | 08.00-14.36 | 08.00-14.36 15.06-18.06 |
| Turchi Ombretta ^{(1)*} | Personale | 7.45-14.30 | 7.45-14.30 | 7.45-13.45 14.30-17.30 | 7.45-14.30 | 7.45-14.30 |
| Fiorini Mary | Personale | 7.45-14.30 | 7.45-14.30 | 7.45-13.45 14.00-1700 | 7.45-1430. | 7.45-1430. |
| Piantanelli Antonella | Protocollo | 8.30 -14.30 15.30-18.30 | 8.00-14.00 | 8.30 -14.30 15.30-18.30 | 09.00-15.00 | 8.30-14.30 |
| Fulgina Antonella | Magazzino | 7,50-13,50 15,00-18,30 | 7,50-13,50 15,00-18,30 | 7,50-13,50 | 7,50-13,50 | 7,50-13,50 |
| Montesi Daniela ⁽¹⁾ <i>(p. time 30 h. sett.li)</i> | Magazzino | 8.30-14.30 | 8.30-14.30 | 8.30-14.30 | 8.30-14.30 | 8.30-14.30 |
| Sagrati Simone <i>(p. time 6 ore su Montesi)</i> | Magazzino | | | 8,15-14,15 | | |
| Carletti Mirna <i>(p. time 12 ore su Baluganii)</i> | Magazzino | | | | 7,50-13,50 | 7,50-13,50 |
| 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 |
| Fiorentini Marco | EDA | 8,00- 14,00 | 8,00-14,00 16,00- 19,00 | 8,00- 14,00 | 8,00-14,00 16,00- 19,00 | 8,00- 14,00 |
| Mancinelli Maria Teresa ⁽²⁾ | <i>Uff. collab. d.s. e Bi- blioteca</i> | 8.45-15.57 | 8.45-15.57 | 8.45-15.57 | 8.45-15.57 | 8.45-15.57 |

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.

- * Il lunedì o venerdì Capotondi Mancini
- ** Il mercoledì o lunedì Turchi
- *** Il martedì o venerdì Costantini

| <i>Sezione</i> | <i>Unità</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 - compilazione e codificazione badge e libretti assenze - elezioni O.O.C.C. – gestione: protocollo in uscita - rapporti con il Centro per l’impiego e i Comuni per la dispersione scolastica. Libri di testo, Registro elettronico. Pratiche infortuni alunni.</p> |
| <p>Personale 1 / 2</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: Licenziamento -Pensioni docenti ed ATA - Ricostruzioni di carriera-neo-assunti -Anagrafe personale - Libera professione - Legge 104 e/o invalidità - Catalogazione documenti per piano di lavoro annuale - Convocazioni attribuzione supplenze -Tenuta delle domande di docenti e ATA, per la graduatoria di 2^e e 3^a fascia d’Istituto; -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 -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 - Gestione autonoma del programma nel software - Elaborazione dati vari al SIDI- Rapporti con Inpdap-CSA-USR-MIUR-MEF- Ragionerie territoriali-Vicario - Collaboratori del D.S. - Gestione relazioni con il pubblico.</p> |

| | | | |
|---|-------------|---|--|
| <p>Amministrativa 1 <i>Mancini Luciana</i> <i>Catuogno Luisa</i> <i>Ruggeri Simona</i></p> | <p>N. 2</p> | <p>Gestione finanziaria e Servizi contabili</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 Commissioni acquisti e commissione collaudo. Tenuta registro c/c postale con registrazione tasse scolastiche, tasse corsi EDA, contributi gite e corsi vari</p> |
| <p>Amministrativa 2 <i>Stefanelli Alda</i> <i>Costantini Catia</i> <i>Romiti Doriana</i></p> | <p>N. 2</p> | | <p>*****</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>Magazzino (uff.)</p> <p><i>Fuligna Antonella</i></p> <p><i>Montesi Daniela</i> (ass.Tec.Sala Bar) (p. time 30 h. sett.li)</p> <p><i>Carletti Mirna</i> (Ass.tec.p.time su Balugani 12 h)</p> <p><i>Sagrati Simone</i> (Ass. tec. p.time su Montesi 6 h)</p> | <p>N.2 +1 part. time</p> | <p>Gestione beni patrimoniali (inventario) e contabilità di magazzino</p> | <p>*****</p> <p>Tenuta registro protocollo; Archiviazione; Pubblicazioni agli Albi istituto; Agenda Preside; Gestione Comunicazioni fax.</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 . Registrazione CIG;archiviazione delle richieste di esercitazioni pratiche e dei vari documenti di contabilità di magazzino;</p> <p>*****</p> |
| <p>Magazz. Dispensa</p> <p><i>Merico Felice</i> (ass.tecnico)</p> | <p>N.1</p> | | <p>*****</p> <p>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> |

| | | | |
|--|-------------|--|--|
| Centro Eda <i>Fiorentini Marco</i> | N. 1 | Gestione Centro Territoriale Permanente Educazione Adulti | Gestione Corsi EDA per quanto concerne l'iscrizione dei corsisti, contratti e incarichi dei docenti e tutte le pratiche inerenti i corsi; collaborazione con i docenti in organico CTP; aggiornamento pagine WEB CTP-EDA sul sito internet del "Panzini". |
|--|-------------|--|--|

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

| | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| UFFICIO PERSONALE 1/2 <i>CAPOTONDI FABRIZIA</i> <i>FIORINI MARY</i> <i>TURCHI OMBRETTA</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
| LUNEDI' | dalle ore 10,40 alle ore 12,30 | dalle ore 15,00 alle ore 16,00 |
| MARTEDI' | dalle ore 10,40 alle ore 12,30 | |
| MERCOLEDI' | dalle ore 10,40 alle ore 12,30 | dalle ore 15,00 alle ore 16,00 |
| GIOVEDI' | dalle ore 10,40 alle ore 12,30 | |
| VENERDI' | dalle ore 10,40 alle ore 12,30 | |

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| UFFICIO AMM.VA 1 <i>MANCINI LUCIANA</i> <i>CATUOGNO LUISA</i> <i>RUGGERI SIMONA</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
| LUNEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | |
| MARTEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | dalle ore 15,00 alle ore 18,00 |
| MERCOLEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | dalle ore 15,00 alle ore 18,00 |
| GIOVEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | |
| VENERDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | |

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| UFFICIO AMM.VA 2 <i>STEFANELLI ALDA</i> <i>COSTANTINI CATIA</i> <i>ROMITI DORIANA</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
| LUNEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,30 | |
| MARTEDI' | dalle ore 11,00 alle ore 13,30 | dalle ore 16,00 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 <i>BARTOLONI TERESINA</i> <i>GIULIANI BEATRICE</i> <i>PARADISI LUISA</i> <i>VECCHI CATERINA</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
| LUNEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | dalle ore 17,00 alle ore 18,00 |
| MARTEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | |
| MERCOLEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | dalle ore 17,00 alle ore 18,00 |
| GIOVEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | |

| | | |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| VENERDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | dalle ore 17,00 alle ore 18,00 |
|----------|--------------------------------|--------------------------------|

| UFFICIO PROTOCOLLO <i>PIANTANELLI ANTONELLA</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 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 <i>FULIGNA ANTONELLA CARLETTI MIRNA MONTESI DANIELA SAGRATI SIMONE</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| LUNEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | dalle ore 15,30 alle ore 17,00 |
| MARTEDI' | dalle ore 10,00 alle ore 12,00 | dalle ore 15,30 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 | |

| UFFICIO EDA <i>FIorentINI MARCO</i> | MATTINO | POMERIGGIO |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| LUNEDI' | dalle ore 09,00 alle ore 12,00 | |
| MARTEDI' | dalle ore 09,00 alle ore 12,00 | dalle ore 16,00 alle ore 19,00 |
| MERCOLEDI' | dalle ore 09,00 alle ore 12,00 | |
| GIOVEDI' | dalle ore 09,00 alle ore 12,00 | dalle ore 16,00 alle ore 19,00 |
| VENERDI' | dalle ore 09,00 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 |
| INCIPINI GIANCARLO | 11,00 – 17,00 | 7,30 – 13,30 14,00 -17,00 | 13,00 – 19,00 | 10,00-13,00 13,30-19,30 | 7,30 – 13,30 |
| PELEGRINI GIORDANO | 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:

- a) 3 laboratori linguistici di cui 1 multimediale;

- b) 1 Sala Convegni;
 c) 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;

- **Pellegrini Giordano:**

Coordinatore Area Tecnica;
 Funzioni di Ufficio Tecnico;
 Manutenzione Rete Informatica e Rete Elettrica

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.

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 | 13.50-16.50 | 13.50-16.50 | 13.50-16.50 | 13.50-16.50 | 13.50-16.50 |

| | Giovedì | Venerdì |
|-------------------------------|----------------|----------------|
| SERALE 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 trasporto e servizi Catering

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

| | <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 | 7.30-14.15 | 7.30-14.15 | 7.30-14.15 | 7.30-14.15 | 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 | 7,00- 14,12 | 7,00- 14,12 | 7,00- 14,12 | 7,00- 14,12 | 7,00- 14,12 |
| Molinari Giorgio | 7,50-13,50 14,20-17,20 | 7,50-13,50 | 7,50-13,50 | 7,50-13,50 14,20-17,20 | 7,50-13,50 |

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 | Casagrande Fabrizio e Giacani Claudio | (26 Pc) |
| <i>Totale computer</i> | | | |

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 i 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 97 computer così distribuiti:

Centro H (5 Pc)

Ricevimento (4 Pc)

Server (3 Pc)

Ufficio collaboratori Preside (1 Pc)

Ufficio Progetti (2 Pc)

Ufficio Vicepresidenza (2 Pc)

Ufficio Centro Scambi (1 Pc)

Ufficio ITP Cucina (1 Pc)

Centro EDA (4 Pc)

Ufficio Dispensa (2 Pc)

Ufficio Didattica (5 Pc)

Collaboratori Scolastici 240 (1 Pc)

Ufficio Magazzino (3 Pc)

Ufficio Personale (4 Pc)

Ufficio Direttore Amministrativo (1 Pc)

Ufficio Amministrativo 1 (2 Pc)

Ufficio Amministrativo 2 (2 Pc)

Ufficio Protocollo (1 Pc)

Ufficio Presidenza (1 Pc)

Laboratorio Chimica (1 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 Bastari Roberto

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì |
|--|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
| Bastari Roberto | 7.00-14.12 | 7.00-14. 12 | 7.00-14. 12 | 7.00-14. 12 | 7.00-14. 12 |
| Balugani Monica in p.timex 24 h | 7.45-12.45 | 7.45-12.45 | 7.45-12.45 | 7.45-12.45 | 7.45-11.45 |
| Mezzanotte Alessandro | 7.15-14.27 | 7.15-14.27 | 7.15-14.27 | 7.15-14.27 | 7.15-14.27 |

COMPETENZE

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

E' responsabile degli incassi del bar della mensa del ristorante e delle prenotazione dei suddetti servizi.

Coordina tutto quello che riguarda gli ordini di servizio per l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nel nostro istituto.

Organizza la tipologia delle aule e dei laboratori per quello che riguarda l'organizzazione giornaliera di corsi, rientri EDA, corsi di apprendistato, colloqui alunni etc.

Tenuta dell'elenco attività e manifestazioni con registrazione giornaliera ;

Collaborazione con Prof. Lassandari Cristiano per il ricevimento e con la Prof.ssa Vani Mara per l'orientamento.

Laboratorio Sala-Bar

Coordinatore d'Area Salvatori Luca

| | | | 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 |

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

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. 29/11/2007e 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

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 |
| Bartoloni Teresina | Coordinamento Ufficio Didattica |
| 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) |
| Fiorentini Marco | Coordinatore d'area (Area Centro EDA) |

Assistenti Tecnici

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Giacani Claudio | Custodia delle password | (art. 7 o 2 posizione economica) |
| Ricci Lorenzo | Coordinamento laboratorio d'informatica | (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 pulmini 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 | (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) |
| Pellegrini Giordano | Coordinamento Area tecnica e manutenzione | (art. 7 o 2 posizione economica) |
| 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 | e 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) |

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 2014.

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 2013/2014, 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 2014/2015**

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

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

Senigallia, 14/10/2014

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

Per il visto d'approvazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Rosella Bitti)