



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

Prot. _2623 _/ _

S. Giorgio a Cremano, 10/03/2018

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
- Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il PTOF per l'a.s. 2016/2019;
- Viste le direttive di massima impartite
- Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017-2018 presentata dal Direttore SGA dott.ssa Rosa Verdino prot. n. 713/dsga del 20/01/2018

ADOTTA

L'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/2018, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale. e ne

DISPONE

L'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A dott.ssa Rosa Verdino è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Firmato
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annunziata MUTO



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Risorse
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Redatto

Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Ai sensi dell'art.53 CCNL 29.11.2007



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

Protocollo n° 713___/dsga/___

S. Giorgio a Cremano, 20/01/2018

**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annunziata Muto**

Per conoscenza alle RSU

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2017/2018 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA ;
- Sentito il personale ATA in apposite riunioni di servizio: 13/01/2018 tutto il personale – 19/01/2018 Assistenti Amministrativi
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

P R O P O N E

per l'a.s. 2017/2018 Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Piano comprende

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- compiti e funzioni del personale
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del CdI

ORGANICO ATA

L'organico del personale ATA as 2017/18 è così composto:

1 DSGA - Direttore Servizi Generali e Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
Rosa VERDINO	Ruolo Ordinario

12 Assistenti Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. BATTAGLIA SONIA	Ruolo Ordinario	In servizio
2. CARRESE GENNARO	Ruolo Ordinario	In servizio
3. COCOZZA GIANNA	Ruolo Ordinario	In servizio
4. D'ACUNZO CARLA	Ruolo Ordinario	In servizio
5. D'ONOFRIO CARMELA	Ruolo Ordinario	In servizio
6. GAGLIONE IMMACOLATA	Ruolo Ordinario	In servizio
7. IAZZETTA GIUSEPPINA	Ruolo Ordinario	In servizio
8. IMPERATO MADDALENA	Ruolo Ordinario	In servizio
9. LA ROCCA GIOVANNI	Ruolo Ordinario	In servizio
10. LAURO MARIA FRANCESCA	Ruolo Ordinario	In servizio
11. NOCERINO EMMA	Ruolo Ordinario	In servizio
12. PAUDICE MICHELA	Ruolo Ordinario	In servizio

21 ASSISTENTI TECNICI

N.1- AR01 Meccanica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. NORMA GAETANO	Ruolo Ordinario	In servizio

N. 14 AR02 Elettronica ed elettrotecnica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. BORRELLI LUIGI	Ruolo Ordinario	In servizio
2. CARBONE SALVATORE	Ruolo Ordinario	In servizio
3. CIPRIANO GIOVANNI	Incarico Annuale	
4. CIRILLO FERDINANDO	Ruolo Ordinario	In servizio
5. DAMIANI LOREDANA	Ruolo Ordinario	In servizio
6. DE LUCA ROMANO	Ruolo Ordinario	In servizio
7. GIORDANO LUCIO FRANCESCO	Ruolo Ordinario	In servizio
8. MALAFRONTI SALVATORE	Ruolo Ordinario	In servizio
MONACO RAFFAELE	Ruolo Ordinario	In Utilizzazione presso ISIS <i>Ferraris</i> di Castellammare di Stabia
9. MORI GIANFRANCO	Ruolo Ordinario	In servizio
10. NAPPO ROBERTO	Ruolo Ordinario	In servizio
PARISI ANGELO	Ruolo Ordinario	In utilizzazione presso ISIS <i>Albertini</i> di Nola
11. SABATINO GIUSEPPE	Incarico annuale	In servizio PT 18/36 ore settimanali
12. SOLIMENE GIOVANNI	Ruolo Ordinario	In servizio
13. PALMESE VINCENZO	Ruolo Ordinario	In servizio in A.P.- Part Time 18/36 ore settimanali
14. FRANZESE PASQUALINO	Ruolo Ordinario	In servizio in A.P.

Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

N. 1 AR08 Fisica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
DI NOLA CIRO	Ruolo Ordinario	In utilizzazione presso l'ITI <i>Elia</i> di Castellammare di Stabia
1. SABBATINO CATELLO	Ruolo Ordinario	In servizio in A.P.

N. 1 AR15 Arti Fotografiche

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. MANNARINO JOE	Incarico Annuale	In servizio

N. 4 di cui un p.t. AR23 Chimica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. LICCARDO ANTONELLA	Ruolo Ordinario	In servizio
2. OTTAVIANO CARLA	Ruolo Ordinario	In servizio in A.P.
3. SANSONE SALVATORE	Ruolo Ordinario	In servizio
4. TERRACCIANO MARIO	Ruolo Ordinario	In AP presso l'ISIS <i>Majorana</i> di Somma Vesuviana

N. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. ALESSANDRELLA CARMELA	Ruolo Ordinario	In servizio
ANNUNZIATA ANNA	Ruolo Ordinario	In AP presso IC <i>Giusti</i> di Terzigno
2. ATRIPALDI ANIELLO	Ruolo Ordinario	In servizio
3. COZZOLINO STANISLAO	Ruolo Ordinario	In servizio
4. D'AFFLISIO ANTONIO	Ruolo Ordinario	In servizio
5. D'AVANZO ANDREA	Incarico annuale	In servizio
6. DE VIVO CORONA	Incarico annuale	In servizio
7. ERBETTA GIUSEPPE	Ruolo Ordinario	In servizio
8. FERRARA LETIZIA	Incarico annuale	In servizio
FLAUTO MARIA ROSARIA	Ruolo Ordinario	In AP presso Is <i>Pitagora</i> di Torre Annunziata
FRANCO MARIA CARMELA	Ruolo Ordinario	In AP presso IC <i>Romano</i> di Torre del Greco
9. GALLO ROBERTO	Ruolo Ordinario	In servizio
10. GAVINI ANNA	Incarico annuale	In servizio
11. GRECO SERGIO	Ruolo Ordinario	In servizio
12. IANNELLI ALBERTO	Ruolo Ordinario	In servizio
13. MARANIELLO ERMINIA	Ruolo Ordinario	In servizio
14. PETRAIO MICHELINA	Ruolo Ordinario	In servizio
15. PIGNATELLI FEDERICO	Ruolo Ordinario	In servizio
16. PISACANE PIERO SABATINO	Ruolo Ordinario	In servizio
RICCARDO DOMENICO	Ruolo Ordinario	In AP presso Cd di S. Antonio Abate
17. RIBELLINO ARMANDO	Incarico annuale	In servizio
18. SPISTO ANNA	Ruolo ordinario	In servizio
19. TEDESCHI ANTONIETTA	Ruolo Ordinario	In servizio
20. TROISE ANTONIO	Ruolo Ordinario	In servizio
21. TROISE CLEMENTINA	Incarico annuale	In servizio
22. TRONCONE LUIGI	Ruolo Ordinario	In servizio
23. VERDE MARIA	Ruolo Ordinario	In servizio
24. VERTAGLIO MARIO	Ruolo Ordinario	In servizio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

PROPOSTE IN ORDINE **ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il Piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 DOTAZIONE ORGANICA: 12 UNITA' IN O.D.**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

ORARIO DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio sia per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA del corso Serale) ed esterna

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Battaglia Sonia	7.48- 15.00	7.48- 15.00 15.30-17.30 Rec. Prefest.	7.48- 15.00	7.48- 15.00	7.48- 15.00	LIBERO
D'Acunzo Carla	8.15-14.27 14.57-17.30 Rec. Prefest.	8.15-14.27	8.15-14.27	8.15-14.27	8.15-14.27	8.00-13.00
Carrese Gennaro	8.30-15.30	8.30-14.30	8.30-14.30 15.00-17.30 Rec. Pref.	8.30-14.30	8.30-14.30	8.00-13.00
Cocozza Gianna	8.00-14.12 14.42-17.30 Rec. Prefest.	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
Gaglione Immacolata	8.00-14.12	8.00-14.12 14.42-17.30 Rec. Pref.	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
La Rocca Giovanni	8.00-15.12 15.42-16.12 Rec.prefest.	8.00-15.12 15.42-16.12 Rec.prefest.	8.00-15.12 15.42-16.12 Rec.prefest.	8.00-15.12 15.42-16.12 Rec.prefes.	8.00-15.12 15.42-16.12 Rec.pref.	LIBERO
Iazzetta Giuseppina	7.45- 13.45 14.15-17.15 Rec. Prefest.	7.45-14.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.50-12.50
Imperato Maddalena	7.48-15.00 15.30-17.30 Rec. Prefest.	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	LIBERO
Lauro Francesca	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30 Rec. Prefes.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
D'Onofrio Carmela	8.00-14.00 14.30-17.30 Rec. Prefest.	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-13.00
Nocerino Emma	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12 15.42-17.30 Rec. Pref.	8.00-15.12	LIBERO
Paudice Michelina	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12 14.42-17.30 Rec. Prefest.	8.00-14.12	8.00-13.00

Le ore di straordinario saranno rese esclusivamente a copertura dei giorni liberi e delle chiusure prefestive richieste e approvate.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

MANSIONARIO

UFFICIO DIDATTICA

COCOZZA GIOVANNA

Tenuta fascicoli alunni. Richiesta fascicoli alunni. Registrazione assenze alunni. Comunicazione alle famiglie con SMS. Compilazione diplomi. Iscrizioni on line per le classi prime. Regolarizzazione iscrizioni classi successive con verifica documentazione prevista. Creazione fascicoli alunni in entrata con Registrazione versamenti. Trasmissione fascicoli alunni. Iscrizioni Corso serale e relativi successivi adempimenti. Collaborazione collega Paudice per Esami di Stato ed Esami vari. Raccolta domande varie: ISEE, borse di studio e varie. Consegna dei libretti di giustifiche assenze e certificazioni varie. Rilascio Password per accesso scuola-next ai genitori.

Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico (ARGO). Tenuta dei Registri Cartacei obbligatori. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

PAUDICE MICHELA

Tenuta fascicoli alunni. Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI. Dispersione scolastica-Comunicazioni scuola-famiglia. Collaborazione con i docenti per monitoraggi e formazione classi. Gestione infortuni alunni. Esami per alunni interni ed esterni: Esami di stato, Esami di idoneità, Esami integrativi.. Iscrizioni on line per le classi prime. Regolarizzazione iscrizioni classi successive con verifica documentazione prevista. Creazione fascicoli alunni in entrata con Registrazione versamenti. Trasferimento dati alunni SIDI/Argo e viceversa. Rilascio certificazioni compresi N.O. Iscrizioni Corso serale e relativi successivi adempimenti. Consegna e verifica dei libretti di giustifiche assenze Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Rilascio Password per accesso scuola-next ai genitori.

Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico (ARGO). Tenuta dei Registri Cartacei obbligatori. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

GAGLIONE IMMACOLATA

Tenuta fascicoli alunni. Richiesta fascicoli alunni. Dispersione scolastica-Comunicazioni scuola-famiglia. Collaborazione con i docenti per monitoraggi e formazione classi.. Iscrizioni on line per le classi prime. Regolarizzazione iscrizioni classi successive con verifica documentazione prevista. Creazione fascicoli alunni in entrata con Registrazione versamenti. Rilascio certificazioni compresi N.O. Iscrizioni Corso serale e relativi successivi adempimenti. Collaborazione collega Paudice per Esami di Stato ed Esami vari Consegna e verifica dei libretti di giustifiche assenze. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Rilascio Password per accesso scuola-next ai genitori.

Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico (ARGO). Tenuta dei Registri Cartacei obbligatori. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO PERSONALE

CARRESE GENNARO – personale docente

Convocazioni dalle graduatorie di istituto in collaborazione con la collega D'Acunzo. Gestione decreti rettifica graduatorie di istituto. Adempimenti relativi alle immessioni in ruolo (Ricostruzioni di Carriera etc). Supporto ai docenti per Domande di Riscatto, Ricongiunzione, Computo...). Convalida punteggio per gli aspiranti assunti dalle graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia gestiti dall'ITI "E.Medi". Decreti di decurtazione stipendiale assenze personale in collaborazione con la collega Iazzetta e Battaglia,. Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA. Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari in collaborazione con la collega D'Acunzo– Pratiche di pensione – Convocazioni CDI – Supporto al DS per l'organico di diritto e di fatto. Supporto ai tirocinanti universitari. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

D'ACUNZO CARLA- Personale docente

Immatricolazione personale in entrata con relativa registrazione in Argo. Redazione contratti al Personale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati. Richieste di convalida punteggio per gli aspiranti assunti dalle graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia gestiti da altre II.SS.

Inserimento al SIDI di Ass. Provvisorie e Utilizzazione. Convocazioni dalle graduatorie di istituto in collaborazione con il collega Carrese.

Supporto ai docenti in anno di prova e redazione decreti conferma in ruolo. Comunicazione al Centro dell'impiego. Avvisi al personale. Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari in collaborazione con i colleghi Battaglia e Carrese. Adempimenti relativi agli Esami di Stato. Pratiche di pensione in collaborazione con i colleghi.

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

IAZZETTA GIUSEPPINA – personale docente

Registrazione in Argo e al Sidi di assenze, permessi; assemblee sindacali, scioperi. Decreti di decurtazione stipendiale assenze personale in collaborazione con i colleghi Carrese e Battaglia. Gestione piattaforma assenze.net. Sia docenti che ATA. Invio dati sciop.net e rilevazioni statistiche SIDI; visite fiscali docenti ed Ata. Avvisi al personale. Ricostruzioni di carriera. Circolari, avvisi e comunicazione dell'Ufficio di Presidenza. Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 3^a fascia ATA

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

BATTAGLIA SONIA- Personale Ata

Controllo giornaliero del personale, con utilizzo dell'apposito programma informatico e registrazione presenze, assenze, ritardi, recuperi, permessi sia in Argo che in DP. Sostituzioni del personale CS assente. Ordini di servizio al personale in funzione delle attività curricolari ed extracurricolari. Decreti di decurtazione stipendiale assenze. Avvisi al personale.

Gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati. Immatricolazione personale in entrata con relativa registrazione in Argo Redazione contratti al Personale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI. Verifica punteggio per gli aspiranti assunti dalle graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia. Inserimento al SIDI di Ass. Provvisorie e Utilizzazione. Convocazioni dalle graduatorie di istituto in collaborazione con la DSGA. Supporto al personale in anno di prova e redazione decreti conferma in ruolo. Comunicazione al centro dell'impiego.

Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA. Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari ATA. Predisposizione incarichi per attività aggiuntive personale.

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO MAGAZZINO:

EMMA NOCERINO

Redazione Buoni d'Ordine per acquisto beni/servizi con relativa attività istruttoria

Gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto; predisposizione dei provvedimenti di discarico; tenuta registro inventario della Provincia. Apposizione dei numeri distintivi sui cespiti. Contabilità di magazzino: assunzione merci; registrazione merci; consegna merci in sede e tenuta relativo registro.

Raccordo costante con il DSGA, rapporti con l'ufficio Economato e ufficio tecnico. Nell'ambito della gestione del front-office attende al ricevimento dell'utenza interna due volte alla settimana



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Ricerche
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

UFFICIO ECONOMATO:

MADDALENA IMPERATO

Fatturazione Elettronica – Trasmissione giornaliera in conservazione del Registro di Protocollo. Gestione della Posta elettronica con Gecodoc: acquisizione, smistamento all'Ufficio Protocollo e/o singoli uffici, trasmissione. Pratiche di ricostruzione di carriera docenti ed ATA. Liquidazione compensi accessori al personale, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite CEDOLINO UNICO; predisposizione e invio F24EP. Predisposizione e trasmissione annuale all'AE modelli C.U.e dichiarazioni: IRAP, mod. 770. Invio alla RTS della dichiarazione annuale cd.Pre 96. Adempimenti connessi al TFR. Collaborazione con ufficio Personale per pratiche di pensione e pratiche per di riscatto, ricongiunzione, totalizzazione e computo dei contributi –PA04. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

LA ROCCA GIOVANNI

Supporto al DSGA nell'attività istruttoria per acquisizione beni/servizi. Predisposizione ordinativi di spesa. Attribuzione CIG. Controllo regolarità della documentazione propedeutica al pagamento delle fatture. DURC-Verifica Equitalia. Rendiconti finanziari OFIS; Archiviazione mandati di pagamento, reversali di incasso.Rapporti con fornitori.Tenuta registro albo fornitori; Ritiro, custodia e consegna assegni circolari bancari. Supporto DSGA nella predisposizione del Conto Consuntivo. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI:

D'ONOFRIO CARMELA

Archiviazione e copiatura atti; invio fax .Supporto ai singoli uffici in base alle necessità.

LAURO FRANCESCA

Servizio URP - Protocollazione atti in entrata ed in uscita.smistamento degli atti agli uffici di competenza; affissione all'albo; preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale.
Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA
Redazione nomine al personale docente: incarichi PTOF – deleghe del DS

NOCERINO EMMA

Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA.
Tenuta del registro di conto corrente postale.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

ASSISTENTI TECNICI DOTAZIONE ORGANICA: 24 UNITA'

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- *conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.*

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza 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 A.T. saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ASSEGNAZIONE AI LABORATORI e ORARIO SERVIZIO

N.	DIPENDENTE	Orario servizio	LABORATORI
AR02			
1	BORRELLI LUIGI	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 12- 13 TDP
2	CARBONE SALVATORE	LUN/GIOV. 13.48 /21.00 VEN. 13.18/20.30 SAB. - LIBERO	LABORATORI SERALE
3	CIPRIANO GIOVANNI	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 4 E 5 TELECOMUNICAZIONI
	CIPRIANO GIOVANNI	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 11 MISURE ELETTRICHE
4	CIRILLO FERDINANDO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 7 -INFORMATICA PRIME N. 11 M.E. giorni pari
5	DAMIANI LOREDANA	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 16 INFORMATICA
6	DE LUCA ROMANO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 9 SISTEMI N. 11 M.E. giorni pari
7	FRANZESE PASQUALINO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 28 INFORMATICA
8	GIORDANO LUCIO F.	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 2 INFORMATICA N. 17 GRAFICA
9	MALAFRONTI SALVATORE	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 15 INFORMATICA N. 17 GRAFICA
11	MORI GIANFRANCO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 3 - INFORMATICA
12	NAPPO ROBERTO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 23 INFORMATICA
13	PALMESE VINCENZO 18 ORE	LUN/MERC/VEN 8.00/14.30	N. 4 E 5 TELECOMUNICAZIONI



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

14	SABATINO GIUSEPPE 18 ORE	MAR/GIOV 8.00/14.30 orario ordinario SAB 8.00/13.00	N. 14 - INFORMATICA
15	SOLIMENE GIOVANNI	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 1 - INFORMATICA
AR08			
1	SABBATINO CA TELLO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 19 FISICA N. 20 -FISICA
AR15			
1	MANNARINO JOE	LUN/ MART.8.00/14.30 orario ordinario MERC/VEN 8.00/14.30 SAB 8.00/13.00	N. 17 e 18 GRAFICA
AR23			
1	LICCARDO ANTONELLA	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N.22-CHIMICA
2	SANSONE SALVATORE	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 21 CHIMICA
3	OTTAVIANO CARLA	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 29 CHIMICA
AR01			
	NORMA GAETANO	LUN/ VEN.8.00/14.12 orario ordinario LUN/VEN 14.13/14.40 rec. prefestivo SAB 8.00/13.00	N. 26-27 TECNOLOGIA

Le ore prestate in eccedenza saranno rese esclusivamente a copertura dei prefestivi. Quelle che dovessero risultare in eccedenza rispetto ai giorni prefestivi richiesti saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo. A tal fine l'AA S. Battaglia effettuerà un monitoraggio a cadenza trimestrale per verificare la coerenza tra le ore prestate in eccedenza e i giorni di chiusura prefestivi richiesti

**PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
 Cooperativa La Primavera III**

Luciano Damiano	Supporto al Dirigente Scolastico
Mario Capozzoli	Vigilanza area di accesso principale all'istituto
Ciro Sannino	sorveglianza e pulizia ambienti particolari



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

COLLABORATORI SCOLASTICI DOTAZIONE ORGANICA: 24 UNITA'

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza Nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Livello e postazione	Dipendente	Spazi da pulire quotidianamente	Da pulire settimanalmente e/o all'occorrenza
PIANO TERRA FRONT-OFFICE	DAMIANO LUCIANO Coop. La Primavera III LUN/VEN 7.40/15.46	SERVIZIO DI CENTRALINO	
PIANO TERRA PALESTRA	PISACANE PIERO SABATINO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	Palestra + Bagni e spogliatoi Maschi e Femmine Alunni e docenti+bagno+ corridoi interni ed esterni-	Magazzino
PIANO TERRA Vigilanza aule da 6 a 11 Sabato Front-Office	TRONCONE LUIGI Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	pulizia 7 classi: da 006 a 011- + UT corridoio – bagnetto alunni M e F + Corridoi lato biblioteca e lato Aula magna fino Sala Docenti +	Aula Magna
PIANO TERRA Vigilanza aule da 6 a 11	COZZOLINO STANISLAO Lun/Ven.8.28/14.40 ordinario Sab 8.00/13.00	Ingresso - Fortino + Sala Docenti/Biblioteca Aula disabili PT- -Aule 13 e 14 -15 e corridoi adiacenti	-----
PIANO TERRA Sorveglianza uffici	ALESSANDRELLA CARMELA Lun/ Ven. 7.40/13.52 ordinario Lun /Ven 13.53/14.30 ore prefestivo Sab. 8.00/13.00	Pulizia uffici dalla presidenza all'ufficio didattica+ Scale ingresso secondario + bagno donne+Infermeria+ bagno D.S. + corridoio adiacente	Biblioteca
1 LIVELLO Ex CED	GALLO ROBERTO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	4 classi (1-2-3-5)+Bagni M e F + Bagno alunni H +corridoio + Rampa per 1 livello + Vicepresidenza serale	Aula magna
1 LIVELLO LABORATORI Postazione adiacente laboratorio 2	ERBETTA GIUSEPPE Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	Laboratori 02 – 03- 04 – 05 +aula 120+ androne + corridoio adiacente laboratori + bagno uomini + Bagni Femmine e H corridoio adiacente	
Sorveglianza guardiola	CAPOZZOLI MARIO Coop. La Primavera III LUN/VEN 7.30/15.36	Spazi Esterni	
Dal lunedì a venerdì sorveglianza 1° livello Sabato Sorveglianza guardiola	TROISE ANTONIO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	Pulizia lab.1 -12 - 13 + bagni uomini piano terra Lunedì e giovedì pulizia magazzino	
1 LIVELLO LABORATORI Sorveglianza androne primo piano	FERRARA LETIZIA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	Lab-15-16 aule 106-107-108 + corridoio adiacente + Bagni di fronte lab. 25 + androne – Vicepresidenza serale	



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

I LIVELLO LABORATORI sorveglianza uscita di emergenza area lab. 29	GAVINI ANNA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	Pulizia e Sorveglianza Laboratori lab.24 + 25-26- 27- 28-) corridoio adiacente laboratori	
1 LIVELLO LABORATORI Dalle 14.30 servizio di sorveglianza PT	SANNINO CIRO Coop. La Primavera III Lun/Ven 7.40/15.46	Sorveglianza e Pulizia con svuotamento cestini e sistemazione suppellettili Laboratori-06-07-09-11-14 corridoio adiacente laboratori	rampa scale 1 livello ex Bouvette
1 LIVELLO LABORATORI Postazione adiacente lab. 15	VERTAGLIO MARIO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	pulizia e sorveglianza laboratori Lab 19 - 20-21-22+29 corridoi adiacenti laboratori assegnati	
1 LIVELLO LABORATORI Postazione adiacente lab. 15	GRECO SERGIO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	pulizia e sorveglianza laboratori Lab 17+18+23 corridoi adiacenti laboratori assegnati + Aula Muto e androne relativo+Aula Pesiri	
1 LIVELLO	MARANIELLO ERMINIA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	5 classi (da 115 a 119)+ saletta ATA + Bagno Docenti +Bagni Femmine +bagni H +Rampa per 2 livello	Scala emergenza che porta al PT -
1 LIVELLO	D'AVANZO ANDREA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	6 classi (da 109 a 114)-+Bagno Uomini+corridoi+ Rampa per 2 livello	Aula Magna
2LIVELLO	PIGNATELLI FEDERICO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	5 classi (da 201 a 205) +corridoio +bagno uomini + rampa per III livello	Aula Magna
2 LIVELLO	TEDESCHI ANTONIETTA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	4 classi (da 206 a 209)+saletta ATA +bagno donne +bagni docenti +bagni H +corridoio	Scala emergenza
3LIVELLO	DE VIVO CORONA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	5 classi (da 301 a 305)+corridoi + bagno donne + bagni docenti +rampa per IV livello +saletta ata	Aula Magna
3LIVELLO	IANNELLI ALBERTO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	6 classi (da 306 a 311) + +bagni H + bagno uomini +corridoio	Scala emergenza
4 LIVELLO	PETRAIO MICHELINA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	5 classi (da 405 a 409)+bagni femmine + bagni docenti +bagni h corridoio + rampa V livello fino all'ascensore	Scala emergenza
4 LIVELLO	D'AFFLISIO ANTONIO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	4 classi (da 401 a 404)+bagni maschi+ +corridoio+ rampa per V livello fino all'ascensore	Biblioteca
5LIVELLO	ATRIPALDI ANIELLO Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	7 aule (da 507 a 513)+bagni maschi + +corridoio- rampa per V livello dall'ascensore	Scala emergenza
5LIVELLO	VERDE MARIA Lun/Ven.8.00/14.12 ordinario Lun./Ven 14.13/14.40 rec. prefestivo Sab 8.00/13.00	6 aule (da 501 a 506)+bagni donne+ bagni docenti +bagni H +corridoio + Saletta ATA+ rampa per V livello dall'ascensore	Biblioteca



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

SERALE

SPISTO ANNA VIGILANZA Front- Office Dopo la chiusura degli uffici presterà servizio di sorveglianza al primo livello	Dal lunedì al giovedì 13.48/21.00 Venerdì 13.18-20.30 Sabato libero	Pulizia laboratori impegnati al serale + bagni docenti area laboratori + scale di accesso 1° livello
TROISE CLEMENTINA VIGILANZA 1 LIVELLO con Posizionamento drone 1 livello	Dal lunedì al giovedì 13.48/21.00 Venerdì 13.18-20.30 Sabato libero	Pulizia aule 1° livello + bagni + scale di accesso 1° livello
RIBELLINO ARMANDO Dalle ore 15.00 VIGILANZA GUARDIOLA	Dal lunedì al giovedì 13.48/21.00 Venerdì 13.18-20.30 Sabato libero	Al termine delle lezioni degli alunni del turno serale, la S.V chiuderà il cancello di ingresso e provvederà allo svuotamento dei cestini e al riordino delle aule assegnate settimanalmente

NORME COMUNI RELATIVE AL SERVIZIO

I SERVIZI IGIENICI:

- VANNO CONTROLLATI PIU' VOLTE NEL CORSO DELLA GIORNATA E ALL'OCCORRENZA PULITI
 - DEVONO ESSERE RISPETTIVAMENTE CHIUSI 5/10 MINUTI PRIMA E RIAPERTI 5/10 MINUTI DOPO DEL CAMBIO D'ORA E RIAPERTI DOPO 5/10 MIN

FINESTRE AULE: Per motivi di sicurezza, Si ricorda che TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.

ATTREZZI PULIZIA: I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal CdI
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia spazi comuni
- pulizia laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Apertura: Il coll.scolastico A. Troise con funzioni di custode provvede all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.40 per docenti e utenza esterna

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. **è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.**

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: Il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge. La sig.ra Sonia Battaglia monitorerà quotidianamente le entrate e le uscite. Eventuali mancate firme elettroniche dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma elettronica o cartacea saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Assenze: la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore **8.00**.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

FERIE AS 2016/2017: I giorni di ferie non goduti nell'as 2016/2017 **devono essere fruiti entro il 30.04.2018**. I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere della scrivente DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **da fruiti esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche**, in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Ove per esigenze personali particolari si richiedesse di fruiti di 1 o più giorni di ferie durante le attività didattiche, l'istanza dovrà essere corredata di dichiarazione scritta di uno o più colleghi ad effettuare la sostituzione senza alcun riconoscimento in termini di intensificazione lavorativa. Tuttavia eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione.

FERIE as 2017/2018 -Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di aprile 2018** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio**

Le ferie ed i Recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà lasciare in godimento per l'a.s. successivo al massimo 7 gg di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. I soggetti di cui al precedente punto 2, possono esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di indizione sciopero, la volontà di aderire allo stesso, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

ASSEMBLEE SINDACALI

Con attività didattica:

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 4 Di cui 1 didattica- 1 personale – 1 economato – 1 URP

Assistenti tecnici: 5 di cui 4 Area AR02 – 1 AR23

Collaboratori scolastici : 11 di cui 2 Front-Office – 1 palestra – 1x 5 livelli – 3 laboratori

senza attività didattica:

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 4 Di cui 1 didattica- 1 personale – 1 economato – 1 URP

Assistenti tecnici: 2 di cui 1 almeno 1 AR02

Collaboratori scolastici : 3

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 4 Di cui 1 didattica- 1 personale – 1 economato – 1 URP

Assistenti tecnici: 1 Area AR02 – altre aree secondo necessità

Collaboratori scolastici : 3

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA D. LEG.VO 196/2003 -PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Gli assistenti tecnici dovranno:

a) accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

3) Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

o originale

o composta da otto caratteri

o che contenga almeno un numero

o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA. RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale-D.P.I. quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo...;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b – Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle “Schede tecniche” dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è **obbligatorio** indossare le scarpe con suola antidrucciolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.
- Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: “Attenzione pavimento scivoloso/bagnato”, e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Vietato l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla “Scheda tecnica”.

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857 - Fax 0815747864 - www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X - www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei Progetti specificati nel POF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto vuole raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute
- esigenze personali per quanto possibile e coincidenti con l'istituto

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

INDIVIDUAZIONE COMPITI PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE (ART.- 50 CCNL 29.11.2007)

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2 POSIZIONI ECONOMICHE

1. LA ROCCA GIOVANNI-PRIMA POSIZIONE

Coordinatore Area Patrimonio

Coordinamento attività negoziale, collaborazione diretta con la DSGA e UFFICIO TECNICO

2. GIUSEPPINA IAZZETTA – PRIMA POSIZIONE

Coordinamento Ricostruzioni di carriera Docenti ed Ata -

ASSISTENTI TECNICI N.7 POSIZIONI ECONOMICHE

N°	AREA	
1	AR01-MECCANICA	<p>NORMA GAETANO-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto tecnico nella gestione e nel funzionamento del laboratorio di Scienze. Coordinamento laboratori Tecnologia 26-27</p>
8	A02-ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	<p>BORRELLI LUIGI-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione per attività di manutenzione straordinaria.</p> <p>CARBONE SALVATORE-PRIMA POSIZIONE Coordinamento e gestione dei laboratori de serale. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni.</p> <p>CIRILLO FERDINANDO-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto nelle attività di manutenzione ordinaria dell'immobile. Supporto tecnico nella gestione e funzionamento di laboratori non assegnati ad altro assistente tecnico: Lab. di chimica Supporto tecnico alla cura e funzionamento del laboratorio di automazione e Misure elettriche</p> <p>DAMIANI LOREDANA-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione con i docenti referenti per l'orientamento e con l'ufficio di Segreteria</p> <p>DE LUCA ROMANO-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto tecnico alla cura e funzionamento del laboratorio di automazione e Misure elettriche</p> <p>MORI GIANFRANCO-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto tecnico nella gestione e funzionamento di laboratori non assegnati ad altro assistente tecnico: Sala Pesiri e Aula Muto..</p>



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
 Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

		SOLIMENE GIOVANNI –PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all’acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione nell’attuazione delle procedure previste dal D.lgs.81/2008; supporto tecnico all’Ufficio di Segreteria; gestione sussidi e attrezzature Aula Magna e Biblioteca
1	AR23-CHIMICA	LICCARDO ANTONELLA-PRIMA POSIZIONE Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all’acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Coordinamento laboratori di chimica incluso laboratorio serale

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.03 PRIME POSIZIONI ECONOMICHE

N°	ADDETTI	DESCRIZIONE MANSIONE AGGIUNTIVA
1	ERBETTA GIUSEPPE	SERVIZIO ESTERNO/ MANUTENZIONE Servizio esterno presso: uffici ed enti nell’ ambito del Comune , Ufficio Postale, USR Campania, USP di Napoli RTS di Napoli .
1	MARANIELLO ERMINIA	ASSISTENZA DI BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Assiste gli allievi disabili temporaneamente all’interno dell’istituto secondo le loro necessità
1	TROISE ANTONIO	PRIMO SOCCORSO/SERVIZIO ESTERNO/MANUTENZIONE Presta il primo soccorso a personale ed alunni ed assistenza fino alla fase successiva. Servizio esterno presso: uffici ed enti nell’ ambito del Comune, Ufficio Postale, USR Campania, USP di Napoli RTS di Napoli a supporto o in assenza del collega. Sorveglianza accesso ingresso principale.

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(Art. 47 CCNL 29.11.2007)

COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avviare la procedura per l'attribuzione degli incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Sostituzione DSGA
1	Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next – Supporto Svolgimento Prove Invalsi
1	Gestione adempimenti inerenti obbligo vaccinale – Nuovi adempimenti e connesse Rilevazioni
1	Supporto DS nella gestione dei decreti di rettifica e del contenzioso relativi alle Graduatorie di istituto docenti ed ATA-
1	Rilevazione dati e statistiche personale docente-
1	Supporto DSGA Progetti a finanziamento MIUR – Unione Europea – Regione Campania –etc – Referente ammva Alternanza Scuola Lavoro - Supporto al DS e DSGA nella gestione delle pratiche di Accesso agli Atti

Per un totale di 6 incarichi

ASSISTENTI TECNICI

1	Maggior carico di lavoro per Supporto laboratorio 17 e laboratori non codificati– assistenza specifica ufficio Presidenza e Ufficio DSGA – supporto Informatico laboratorio di Fisica
1	Maggior carico di lavoro per Supporto laboratorio 17 e laboratori non codificati- Supporto informatico Laboratori di Chimica in sostituzione/a complemento del collega titolare di I posiz. Economica già individuato

Per un totale di 2 incarichi

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Gestione attrezzature Palestra
2	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza + Ausilio Alunni D.A. in situazione di gravità e/o in assenza di assistente materiale
1	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - Supporto docenti e alunni D.A. nello svolgimento di attività in aula dedicata zona ex Ced con relativa assistenza – sorveglianza ingresso lato ex CED
1	Addetto al Front-Office e Addetto alle fotocopie
1	Maggior carico gestione laboratori e relativa piccola manutenzione

Per un totale di 7 incarichi

Il personale interessato presenterà apposita domanda, consapevole che l'attribuzione dell'Incarico Specifico comporta assunzione di ulteriori responsabilità. L'importo assegnato sarà corrisposto solo ed esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone di prevedere un budget di almeno N. 60 ore per 12 unità per un totale di **720 ore** per le esigenze di seguito evidenziate:

- impegni straordinari relativi a Graduatorie di istituto II e III fascia docenti ed ATA, a decreti di rettifica
- attività a sostegno del PTOF
- sistemazione archivio didattico e amministrativo
- sostituzione colleghi assenti
- flessibilità oraria pomeridiana

per un totale di € 10.440,00 l/d

ASSISTENTI TECNICI

Si propone di prevedere un budget di n.30 ore per 24 unità per un totale di **720 ore** per le esigenze di seguito evidenziate:

- sostituzione colleghi assenti
- supporto tecnico progetti PTOF in orario curriculare

per un totale di € 10.440,00 l/d

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone di prevedere un budget di almeno N. 70 h x 24 unità per un totale di **1.680 ore** per le esigenze di seguito evidenziate::

- consigli, incontri scuola famiglia, attività extrascolastiche e parascolastiche
- progetti pomeridiani
- sostituzione colleghi assenti

per un totale di l/d 21.000,00

Per un importo complessivo **di € 41.880,00** lordo dipendente da retribuirsi a carico del FIS



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Sarà riconosciuta solo per la sostituzione di colleghi assenti per malattia, L. 104/92, Permessi retribuiti ex art. 15 CCNL.

Si propone l'attribuzione di **30 minuti** per ogni collega assente effettivamente sostituito. Le ore accumulate da ognuno saranno retribuite a carico del FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dal CdI. Non è possibile la conversione in recuperi compensativi

.....

L. 133/2008

Si propone altresì **la decurtazione in decimi**, a partire dal sedicesimo giorno di assenza per malattia e/o L. 104/92, ai sensi della L. 133 del 6.08.2008, per seguenti compensi:

- incarichi specifici ATA
- compensi attribuiti in misura forfetaria

Le economie realizzate saranno destinate al personale che eventualmente ha provveduto alla sostituzione del titolare o in mancanza andranno a costituire un avanzo di amministrazione vincolato per l'esercizio finanziario successivo.

Per tutto il personale ATA, Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestato “B= budget; P= ore prestate” la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

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”

SEZIONE FINANZIARIA

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Variazioni di bilancio
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Pagamenti con emissione mandati - Riscossioni con emissione reversali
- Contratti e Convenzioni con enti esterni
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Attività negoziale e contrattuale
- ASL
- Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente

Il D.S.G.A. nell'ambito delle proprie competenze :

delegherà alcune funzioni in quanto si ritiene che delegare significhi valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa e formativa .

valorizzerà il personale tutto in quanto:

- Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;
- Concorderà con esso i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti gli obiettivi raggiunti gratificando coloro che hanno riportato risultati ritenuti positivi.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

“ENRICO MEDI”

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Scienze
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

Inoltre, presterà particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);
- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari);



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi e Corsi serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Firmato
IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Rosa Verdino