ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ISAAC NEWTON
VIA ZUCCHI, 3/5 – 21100 Varese

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del Personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;

CONSIDERATE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute ;

propone

per l'anno scolastico 2018/2019 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi fissati dal PtOF:

COLLABORATORI SCOLASTICI

CENTRALINO ITIS

1. **Saccardo Antonella**
2. **Palaia Carla**
3. **Perticone Francesca**

Pulizia Atrio, locale collaboratori scolastici, 3 bagni, scala a scendere fino al seminterrato ITIS, sale docenti IPSIA e ITIS, biblioteca, auletta, terrazzi di affaccio, Uffici (tutti ad eccezione dell'Ufficio tecnico), corridoi di passaggio uffici.

La sig.ra Perticone Francesca **funge anche da jolly** per la sostituzione di colleghi assenti per l'intera giornata

CENTRALINO IPSIA

1. **Scuteri Rosa**
2. **Talamona Luisa**
3. **Calabrese Claudia.**

Scuteri Rosa:

La signora è addetta esclusivamente al servizio di centralino, accoglienza utenza e altri lavori che potrebbero necessitare (fotocopie, supporto agli uffici per piccoli lavori: timbrature, attaccare etichette, ect).

Talamona Luisa :

ATRIO- P.T. IPSIA

Sorveglianza, servizio stampa; pulizia dell'atrio e delle scale esterne di ingresso all'edificio, locale centralino e locale sala stampa, ufficio Vice-presidenza – edificio F, 2 bagni, 3 aule, aula borsellino, palestrina, scala collegamento IPSIA/ITIS (una rampa a scendere), scalini e atrio con porta ferrata (collegamento ITIS/IPSIA, ufficio tecnico con relativo atrio; vetri e infissi del Piano assegnato.

Paratore Carmelo:

PALESTRA IPSIA

Sorveglianza e pulizia della palestra (passare la "forbice" per lo spolvero del pavimento al cambio dell'ora e riordino dei servizi e spogliatoi), scale a scendere fino a seminterrato Ipsia, palestrina P3 - **Funge anche da jolly** per la sostituzione di colleghi assenti per l'intera giornata.

Calabrese Claudia:

SEMINTERRATO IPSIA – ED. F

Seminterrato: atrio e scale ingresso , giardino esterno; corridoi, 2 bagni, 1 bagno diversamente abili, archivio, aula CIG,2 aulette, laboratorio sistemi e laboratorio circuiti stampati .

Scamardi Maria Grazia

SEMINTERRATO ITIS – ED. C

5 aule, atrio e anti/ingresso BAR, 2 bagni, locale server, anti/ingresso seminterrato edificio F, scalinata a scendere nelle officine elettriche/chimiche in pietra fino al primo pianerottolo incluse le prime parti esterne alle scale di emergenza.

Ursomarso Michela

PRIMO PIANO IPSIA– ED. F

6 aule, laboratorio L1, scale a scendere di pietra fino al pianerottolo ingresso IPSIA, atrio e ripostiglio, scale di collegamento IPSIA/ITIS una rampa a scendere piano terra, 2 servizi, scale di sicurezza a scendere;

Iommazzo Antonella

PRIMO PIANO ITIS ED. C

2 aule (3/1 e 4/1), 2 Laboratori (CAD 1/1 -2/1), ripostiglio, 2 bagni e atrio, tutto il corridoio e scale (la rampa dx ascendere) ITIS incluso pianerottolo fino al primo piano.

Chiocchetti Maria Teresa

PALESTRA ITIS/IPSIA

Pulizia della palestra ITIS nei giorni di lunedì/martedì e IPSIA sabato con regolare pulizia del pavimento durante l'intervallo ed al termine delle lezioni, servizi (tutti), spogliatoi, scala (una rampa) a scendere incluso il pianerottolo e le parti confinanti, scala sicurezza a scendere fino al piano terra. Nei giorni di utilizzo della palestra da parte dell'Einaudi la collaboratrice dovrà supportare la collega Iommazzo e/o altri colleghi in reparti dove dovesse essere necessario.

Fittante Carolina

SECONDO PIANO ITIS - ED. C

5 aule, rispostigli, scale a scendere (due rampe) fino al primo piano incluso il pianerottolo, 2 bagni e atrio, corridoio di tutto il piano incluso atrio, scala di sicurezza a scendere al primo piano;

Varone Daniela

SECONDO PIANO IPSIA – ED. F

7 aule, locale RSU, 2 bagni, scale a scendere di sicurezza fino al primo piano, scale a scendere di collegamento IPSIA/ITIS, scala IPSIA (di pietra) fino al primo piano.

Cariati Silvana

TERZO PIANO ITIS - ED. C

6 aule, ripostiglio; 2 bagni, corridoio di tutto il piano incluso atrio, scale a scendere fino al secondo piano (doppia rampa) e scale esterne sicurezza fino al secondo piano.

Spoto Giuseppe

TERZO PIANO IPSIA – ED. F

5 aule, 1 laboratorio, ripostiglio, 2 servizi, corridoi, scale a scendere quella di terra fino secondo piano IPSIA e quella di collegamento IPSIA/ITIS fino al secondo piano.

Turrisi Maria

SECONDO PIANO – ED. B

4 aule; laboratorio di chimica, corridoio, servizi e magazzino fisica , passetto edifici C-B.

OFFICINE ELETTRICHE/CHIMICHE/MECCANICHE/FISICA

Albano Rocco/ Boiocchi Michele: (Officine meccaniche);

Officina Motori; Aula L.P.; Laboratorio Sistemi, Aula Disegno, Officina O4, Laboratorio Materie Plastiche, Officina Macchine Utensili, Officina O1, Officina O2, Servizi Igienici; Corridoi; scalinata di pietra fino alla prima zona di confine con il cortile;

Faga Placido/Antenucci Elisa e Gilberti Benito: Officine elettriche, fisica, tessili, chimiche, Agricoltura. Laboratorio AGRI, Laboratorio Di Fisica, Aula LTM (con Auletta Computer), Laboratorio Tecnologico Meccanico, Aula AT1, Aula AT2, Aula ATEX, Laboratorio Tessitura, Laboratorio H1-2-4; Laboratorio Idraulico, Laboratorio Saldatura, Laboratorio Elettrico 1-2-3-4, Laboratorio Atelier, servizi e corridoi dei reparti; scala di pietra a salire fino al primo pianerottolo incluse le prime parti esterne fino alla prima parte delle scale di sicurezza.

CORSI SERALI

Sagliocco Antonio e Cerami Calogera

Pulizia delle aule e dei servizi utilizzati per le attività dei corsi serali. Sorveglianza durante le attività didattiche; pulizia della Sala docenti ITIS; pulizia e riordino del locale del responsabile dei corsi serali, Incarico aggiuntivo per la prima posizione economica:

- fotocopie richieste dal servizio.

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

(regole valide per tutti i collaboratori)

Si richiama la circolare del Dirigente scolastico n° 16 del 10/09/2018 avente per oggetto "Condotta durante il servizio".

Durante lo svolgimento delle lezioni, i collaboratori devono permanere nei piani assegnati e non possono allontanarsi se non per ragioni di servizio e/o personali urgenti; in questo caso **avranno cura di avvisare un collega in servizio in un piano confinante** in modo che provveda alla sorveglianza del reparto rimasto temporaneamente "scoperto".

I collaboratori scolastici sono invitati anche a leggere con attenzione, per quanto attiene i compiti di loro competenza, i documenti relativi al "*Piano delle emergenze*" – protocollo 9771/a13a del 08/09/2017 e le "*Norme di sicurezza delle Palestre*" – protocollo 9449 del 13/09/2017 entrambi pubblicati sul sito internet del nostro istituto nella sezione "Sicurezza".

UTILIZZO DELLA MACCHINA LAVA/ASCIUGA

Questa deve essere utilizzata regolarmente per la pulizia di grandi superfici e in particolare per i corridoi e i pavimenti delle palestre. Anche il personale femminile è tenuto ad apprenderne l'uso e ad utilizzare questo macchinario per consentire una pulizia accurata dei corridoi di pertinenza del reparto.

UTILIZZO DELLA LAVATRICE

Il personale incaricato utilizza la lavatrice per le finalità e secondo il calendario prestabiliti dall'amministrazione, per pulire gli stracci ed i camici sia del personale che degli studenti

PULIZIA DEL CORTILE E DELLE PARTI DI CONFINE

Il cortile e le zone verdi dovranno essere puliti da tutti i collaboratori scolastici (ad eccezione delle collaboratrici del centralino ITIS), nelle giornate di martedì, giovedì e sabato, secondo la scansione che verrà comunicata con i turni settimanali.
Si raccomanda anche la pulizia e il riordino delle zone confinanti il Magazzino dell'Istituto e quelle di ricovero dei motorini.

Disposizioni di carattere generale per tutti i collaboratori scolastici:

- Il personale dovrà "indossare", per tutto il tempo di svolgimento del servizio, esposto in modo visibile, il **cartellino di identificazione con i seguenti dati : nome dell'istituto, qualifica di servizio, nome e cognome**;
- Gli stracci utilizzati vanno **lavati regolarmente, anche mediante l'uso della lavatrice** e dopo il loro utilizzo devono essere messi poi ad asciugare (quando necessario deve essere chiesto il ricambio all'ufficio magazzino); prima di procedere al lavaggio del pavimento, questo deve essere spazzato;
- Deve essere **assicurato il ricambio regolare dell'acqua** che viene utilizzata per il lavaggio di pavimenti e arredi (banchi, scrivanie, ect.);
- **Non deve essere utilizzata la candeggina** ma il normale detergente in dotazione;
- Le scope per la polvere del pavimento devono essere **pulite/spazzolate** regolarmente al fine di eliminare la polvere depositata;
- **Ogni giorno deve essere verificato** se nei servizi è presente la carta igienica e i rotoloni /asciugamani oltre al sapone;
- **I bagni (inclusi quelli utilizzati dal personale) devono essere puliti e disinfettati giornalmente;**
- Deve essere **eseguito regolarmente lo svuotamento dei contenitori dei rifiuti,** anche di quelli presenti nei corridoi e negli atri e deve essere pulito il contenitore (**parte interna ed esterna**) con particolare riguardo a quelli vicino ai distributori automatici delle bevande;
- Le scale devono essere controllate ogni giorno e pulite accuratamente nel caso di necessità.

Proposta in ordine alle attività aggiuntive da attribuire ai collaboratori scolastici provvisti della prima posizione e/o seconda posizione economica e/o personale che ne è sprovvisto per il riconoscimento di accesso al Fondo di Istituto .

a) Assistenza personale e/o studenti con disabilità anche temporanee;
b) Supporto per sorveglianza alunni impegnati in lavori socialmente utili a seguito di provvedimenti disciplinari;
c) Pulizia giornaliera del cortile interno della scuola;
d) Verifiche, controllo e pulizia delle scale di emergenza esterne;
e) Controllo e verifica giornaliera delle vie di evacuazione (porte, corridoi, scale, ect.) e segnalazione di eventuali problemi ;
f) Assistenza nel riordino e pulizia degli archivi storici dell' Istituto;
g) Servizio di fotocopie rivolto a studenti e docenti;
h) Supporto per le sedute del Collegio dei Docenti e le riunioni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROTOCOLLO /SEGRETERIA DIGITALE/SUPPORTO ALLA DIRIGENZA

MAGLIANO ANTONIO:

1. Controlla giornalmente la corrispondenza in arrivo nelle caselle di posta istituzionale, pec, e di istituto, la " scarica" attraverso il sistema previsto dalla „Segreteria digitale" e provvede, su indicazione del Dsga, all'assegnazione ai comparti dell'Ufficio rispetto alla rispettive competenza;
2. Cura la corrispondenza „cartacea", comunque pervenuta, la scansiona, l'acquisisce al sistema di segreteria digitale, la protocolla e la sottopone alla attenzione del Dirigente scolastico e del Dsga;
3. All'inizio del servizio (7,30) dovrà verificare le comunicazioni pervenute tramite mail riguardanti le assenze del personale e avvisare immediatamente i responsabili (prof. Chiaravalli/prof. Frascoli per il personale docente e Salvi Francesco per il personale ATA) per quanto di competenza di questi ultimi;
4. Controlla e acquisisce la corrispondenza pubblicata su siti di interesse dell'istituzione scolastica: UST di Varese, USR Lombardia, ect.;
5. Smista ai singoli uffici la corrispondenza pervenuta in cartaceo in relazione alle specifiche necessità/destinazioni;
6. Pubblica sul sito dell'istituto le circolari interne e supporta il Dirigente nella stesura delle circolari avvisi e comunicazioni.. Tiene i contatti con gli utenti (telefonate/agenda impegni);
7. Albo dell'Istituto: affissione, defissione degli atti da pubblicare; registrazione degli atti nel Registro dell'Istituto.

GIURIDICA DOCENTI E ATA

RONCORONI LAURA (area docenti)

1. Predispone, in modo tempestivo, tenuto conto anche della necessità di assicurare il pagamento puntuale degli emolumenti, i contratti di lavoro del personale docente a tempo determinato e indeterminato;
2. Provvede alla convocazione di tutti i supplenti annuali e temporanei secondo le indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico;
3. Contribuisce alla gestione delle graduatorie di supplenza di tutti i docenti (aggiornamento, convalida punteggi, ricorsi, accesso agli atti ecc.) in raccordo con il DSGA;
4. Predispone il TFR del personale avente diritto (docenti che terminano al 30 giugno e al 31/08 e docenti nominati in attesa dell'avente diritto su posto vacante);
5. Predispone gli infortuni personale docente con eventuale pratica di rivalsa.

BOSETTI ALESSANDRA (area docenti)

1. Gestione di tutte le tipologie di assenza (inclusi i permessi orari) del personale docente, titolare e/o supplente, si rapporta con il docente incaricato dal Dirigente scolastisco per l'eventuale sostituzione;
2. Inserisce in modo sistematico nel programma di gestione della scuola (Infoschool) e nel portale SIDI (VSG) le assenze del personale docente (titolare e supplente) e ne produce i decreti sottoponendoli con le modalità previste dalla Segreteria digitale all'attenzione del Dirigente scolastico per la firma;
3. Comunica, entro il 15 del mese successivo alla fruizione, attraverso il portale del MEF (AssenzeNet/SciopNet), tutte le assenze che comportano una riduzione ai sensi della

normativa vigente;

4. Rilevazione sul portale SIDI dei dati degli scioperi effettuati dal personale docente;
5. Inserisce nel portale SINTESI della provincia, in modo sistematico e puntuale, i dati dei docenti assunti;
6. Identificazione per accesso utenti a Istanze online (docenti);
7. Sostituisce (nel caso di necessità e/o assenza) il collega assegnato alla Segreteria Digitale.

BOLATO SABRINA

1. Predispone le ricostruzioni della carriera, gli inquadramenti, l'esecuzione di sentenze che comportano benefici economici del personale docente e ATA;
2. Predispone delle graduatorie interne del personale docente finalizzate all'individuazione di eventuali soprannumerari;
3. Predispone i certificati di servizio del personale docente richiesti dagli Uffici pubblici e/o dal personale interessato se su carta resa legale;
4. Predispone le patiche relative alla mobilità del personale docente: verifiche su portale SIDI dell'autocertificazione prodotta in istanze online; convalida e invio all'UST di Varese;
5. Predispone tutta la documentazione necessaria alle pratiche di pensionamento del personale docente dimissionario a vario titolo;
6. Esami di Stato: comunicazioni dei docenti nominati come commissari interni (nomine) e nominati su commissioni esterne.

SALVI FRANCESCO (area A.T.A.)

1. Convocazione del personale Ata che sostituisce i titolari assenti;
2. Predisposizione dei contratti di lavoro del personale ata a tempo determinato e indeterminato;
3. Gestione di tutte le tipologie di assenza (inclusi i permessi orari) del personale ata, titolare e/o supplente;
4. Predisposizione di appositi ordini di servizio del personale ATA (su indicazione del Dsga e/del D.S.);
5. Predisposizione del Piano delle ferie del personale ATA secondo la tempistica indicata dalla contrattazione di istituto da sottoporre al Dsga per la verifica
6. Inserisce in modo sistematico nel programma di gestione della scuola (Infoschool) e nel portale SIDI (VSG) le assenze del personale ata (titolare e supplente) e ne produce i decreti sottoponendoli al Dirigente scolastico per la firma;
7. Comunica, entro il 15 del mese successivo alla fruizione, attraverso il portale del MEF (AssenzeNet/SciopNet), tutte le assenze che ai sensi della normativa vigente comportano una riduzione;
8. Rilevazione sul portale SIDI dei dati degli scioperi effettuati dal personale ata ;
9. Inserisce nel portale SINTESI della provincia l'assunzione di servizio del personale ata;
10. Predispone i certificati di servizio del personale ata richiesti dagli Uffici pubblici e/o dal personale interessato se su carta resa legale,
11. Predisposizione pratiche relative alla mobilità del personale ATA: verifiche su portale SIDI dell'autocertificazione prodotta in istanze online; convalida e invio all'UST di Varese;
12. Predispone tutta la documentazione necessaria alle pratiche di pensionamento del personale ATA dimissionario a vario titolo;
13. Predispone entro il quindici del mese successivo alla scadenza i cartellini di rilevazione delle presenze (VEGAWIN) sottoponendoli alla firma del Dsga e del D.S.;
14. Predispone il TFR del personale Ata avente titolo;

AREA CONTABILITA' GENERALE

GIACOPONELLO MARIA DORIS

1. Incarichi e contratti personale interno (tutti, sia quelli da retribuire a carico del FIS, del PA e/o, gratuitamente, ect);
2. Incarichi e contratti personale esterno;
3. Registrazione nel Registro dei contratti di tutti gli incarichi conferiti; si raccorda per questo con il collega RACO per quanto attiene gli adempimenti previsti dall'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI;
4. Rapporti con la Banca tesoriera della istituzione scolastica;
5. Consuntivo delle spese sostenute per i diversi progetti finanziati da soggetti esterni: Provincia, fondazioni, associazioni, ect.;
6. Pagamenti e compensi al personale da retribuire con le procedura del Cedolino Unico e con i fondi iscritti in bilancio (insieme al collega Raco);
7. F24 per il versamento mensile dell'imposta IVA, dei contributi e delle ritenute erariali (insieme alla collega Raco);
8. Esami di Stato: raccolta e predisposizione degli atti propedeutici ai pagamenti dei commissari interni ed esterni;
9. Compensi accessori; comunicazione alle colleghe della giuridica docenti per il personale che presenta domanda di pensionamento;
10. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti preparatori del P.A., della Relazione Illustrativa, delle variazioni al Programma Annuale e dei provvedimenti del Dirigente scolastico necessari alla deliberazione di competenza del Consiglio di Istituto;
11. Collaborazione con il DSGA per quanto riguarda la predisposizione del Conto consuntivo e della Relazione illustrativa.
12. Convocazioni della G.E., preparazione del materiale dell'Ordine del Giorno della G.E e preparazione delle cartellette di lavoro per il Drigente scolastico.;

RACO ALESSIO

1. Verifica, controllo e accettazione fatture elettroniche canale telematico SIDI;
2. Verifica Registro elettronico fatture – Infoschool con integrazione eventuali dati;
3. Inserimento nel Registro delle fatture non pevenute elettroniche;
4. Assunzione impegni da caricare dal Registro delle fatture e da iscrivere nel P.A. dopo la verifica di tutta la documentazione necessaria (ordini, bolla di carico in magazzino, eventuale collaudo, fattura elettronica);
5. Mandati di pagamento;
6. Assunzione degli accertamenti ed emissioni delle reversali di entrate a favore dell'Istituzione scolastica; girofondi con emissione delle reversali di incasso dei fondi giacenti sul conto corrente postale;
7. Rapporti con la Banca tesoriera della istituzione scolastica;
8. OIL: trasmissione telematica dei mandati e delle reversali;
9. Richiesta DURC e "tracciabilità";
10. Certificazione Unica: dichiarazione dei redditi da rilasciare entro il termine stabilito dalla normativa al personale non retribuito tramite Cedolino Unico;
11. Certificazione Unica: dichiarazione dei redditi da rilasciare entro il termine stabilito dalla normativa al personale non retribuito tramite Cedolino Unico;
12. Anagrafe delle prestazioni del personale docente e Ata;
13. Gestione Conto Corrente postale;
14. F24 per il versamento mensile dell'imposta IVA, dei contributi e delle ritenute erariali (insieme alla collega Giacoponello);

15. Pagamenti e compensi al personale da retribuire con le procedura del Cedolino Unico e con i fondi iscritti in bilancio insieme alla collega Giacoponello ;
16. Comunicazione al MEF (entro il 12 gennaio dell'anno successivo alla liquidazione) dei compensi liquidati al personale retribuito attraverso la predispozione del file dal programma di infoschool e invio del file attraverso il portale MEF;
17. Dichiarazione 770 ed IRAP.

CERMESONI MANUELA

1. Richiesta preventivi alle ditte;
2. Richieste CIG;
3. Dichiarazione AVCP;
4. Collabora alla predisposizione delle gare per i viaggi di istruzione;
5. Emissione degli ordini di acquisto del materiale;
6. Collaborazione con Magazzino;
7. Collaborazione area contabile/finanziaria.
8. Inventario dei beni mobili dello Stato; registrazione dei beni e predisposizione scheda di consegna ai reparti dei beni inventariati;
9. Collaborazione con Responsabili di laboratorio per Inventari di reparto;
10. Verbali di collaudo;
11. Contatti con Enti esterni per pratiche inerenti le proprie mansioni;
12. Aggiornamento periodico schede manutenzione macchinari, strumentazione, hardware dei laboratori, delle officine funzionanti nell'istituto e degli uffici.

AREA MAGAZZINO

CORNIOLA ANDREA

1. Tenuta dei registri di carico e scarico delle merci ;
2. Controllo in ingresso a magazzino di tutte le merci (qualità e quantità) che entrano in Istituto;
3. Classificazione del materiale secondo la categoria;
4. Assegnazione del materiale collaudato, immatricolato, classificato ed eventualmente inventariato al reparto che ne ha fatto richiesta
5. Custodia del materiale eccedente che deve giacere in magazzino come scorta
6. Periodica ricognizione del materiale e segnalazione all'UT delle giacenze minime per l'approvvigionamento
7. Consegna materiale ai reparti e al personale
8. Contatti con ufficio Tecnico, finanziaria e reparti
9. Inventario di magazzino al termine delle lezioni e a fine anno finanziario.

DIDATTICA

GAUDINO NICOLINA/PALMA ANNA/MASCOLO GIUSEPPE/ ZOLLO MARIA

Si occupano dell'area didattica degli studenti iscritti ai corsi ITIS/IPSIA/IeFP diurni e di istruzione degli adulti e specificatamente:

1) Sportello giornaliero per l'utenza;
2) Anagrafe Nazionale Studente.;
3) Studenti IeFP: implementazione dati delle piattaforme GEFO e SIUF – iscritti classi prime e successive; gestione piattaforma per quanto riguarda gli esami IeFP;
4) Obbligo scolastico: nulla osta, trasferimenti fascicoli, registrazioni, rilevazioni;

5) Fascicolo dello studente : amministrazione del fascicolo dello studente , cura e completa gestione dello stesso;
6) Frequenze, trasferimenti, cambi di classe;
7) Aggiornamento sistematico dei dati sul sito della Spaggiari "Classe Viva": Fascicolo dello studente : amministrazione del fascicolo dello studente , cura e completa gestione dello stesso, matricola , assenze , tasse scolastiche , ora alternativa religione; registro generale dei voti;
8) Raccolta dei dati relativi ai versamenti dei contributi ordinari degli studenti da fornire all'Ufficio di contabilità e ai fini statistici interni; raccolta delle richieste di rimborso del contributo ordinario (secondo le indicazioni ricevute) e passaggio all'Ufficio di contabilità;
9) Esami di Stato :maturità, qualifica e idoneità (inclusi candidati privatisti) : Predisposizione del materiale necessario alle Commissioni per gli esami di Stato : registri ; stampati , schede personali dei candidati, permessi , certificazioni di partecipazione agli esami per giustificazione da presentare al datore di lavoro;
10) Diplomi qualifica e maturità ; certificazioni;
11) Esoneri educazione fisica , Ora Alternativa IRC.;
12) Custodia e archivio di attestati, diplomi e documenti di valutazione;
13) Rapporti con genitori e studenti;
14) Statistiche alunni verso tutti gli Enti interessati: Stato , Regioni , enti locali, associazioni (per tutti gli studenti iscritti a corsi ITIS/IPSIA/IeFP diurni e serali;
15) Tenuta e riordino archivio storico studenti ;
16) Infortuni alunni.

---

1) INCARICHI SPECIFICI

si individuano le seguenti aree di intervento:

- supporto al personale docente nell'espletamento di specifiche attività
- conclusione pratiche arretrate

2) PRIMA POSIZIONE ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 2004/2005)

si individuano le seguenti aree di intervento:

- supporto al personale docente nell'espletamento di specifiche attività
- sistemazione archivi
- supporto alla dirigenza

3) SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/7/2008)

si individuano le seguenti aree di intervento:

- supporto all'attività didattica extra-curriculare
- supporto realizzazione progetti PON
- adempimenti connessi all'esecuzione di atti dispositivi esterni
- sostituzione dsga

4) SOSTITUZIONE D.S.G.A.

In caso di assenza del Direttore, per brevi periodi, la sostituzione sarà assicurata tenendo conto dei seguenti criteri, su valutazione e disposizione del dirigente scolastico:

- Inclusione nella graduatoria provinciale per sostituti DSGA
- Titolo di studio (Diploma di laurea)
- Anzianità di seconda posizione economica
- Continuità di servizio nell'istituto
- Disponibilità a svolgere l'incarico di sostituto
- Esperienze maturate

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico svolge un ruolo di supporto all'azione del docente e degli alunni. Il CCNL prevede " *la 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, di 36 ore settimanali, è articolato , di norma, nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per non meno di 24 ore settimanali in compresenza con il docente;
- 12 ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico/scientifiche dei laboratori cui sono adibiti, nonché la preparazione del materiale di esercitazione.

L'assistente tecnico garantisce l'efficienza e la funzionalità di laboratori e officine per la realizzazione del PtOF.

E' addetto alla custodia e alla verifica degli strumenti e del materiale in dotazione dei laboratori assegnatigli. In particolare, provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Garantisce, inoltre, la cura e la custodia di attrezzi, apparecchiature, strumenti in dotazione al laboratorio/officina e collabora col docente responsabile del laboratorio /officina per ottimizzare l'impiego e impedire che si verifichino sottrazione di beni dell'Istituto e/o un utilizzo improprio; collabora per la manutenzione , l'acquisto del materiale didattico e per una proposta di discarico del materiale non più utilizzabile. La presenza di numerosi laboratori e officine rende necessario assegnare a ciascun assistente tecnico la conduzione di più laboratori e un'articolazione oraria in regime di flessibilità. Si propone il seguente schema orario generale da definire e a cui il personale verrà adibito in relazione all'orario definitivo delle lezioni e all'utilizzo dei laboratori e delle officine, con riserva di modifica in corso d'anno su disposizione del Dirigente scolastico per esigenze didattiche.

BAFFARI GIOVANNI	AR01	❖ Laboratorio Tecnologico Meccanico ❖ Aula computer LTM e industria 4.0
BERNASCONI GIANLUIGI	AR01	❖ Laboratorio abbigliamento (Atelier) ❖ Laboratori Tessile e sistema moda
BROGGI PATRIZIA	AR08	❖ Laboratorio di Fisica ❖ Laboratorio linguistico 3/1

CASALICCHIO NICOLÒ	AR01	❖ Laboratorio lavorazione materie plastiche LAV MP ❖ Laboratorio sistemi ITIS
CASTAGNINO FRANCESCO	AR01	❖ Laboratorio Macchine utensili ITIS
CESTARO GRAZIA	AR23	❖ Laboratori di chimica strumentale
DE LUCA ANTONIO	AR02	❖ Laboratorio E2-A2 (Laboratorio informatica)
MASTROIANNI ANGELO	AR01	❖ Saldatura ❖ Laboratorio di impianti termoidraulici
FAZZUNI GASPARE	AR23	❖ Laboratorio di chimica CH
FERRANTINO FRANCESCO	AR02	❖ Laboratorio E/1- E4
GRIMALDI CARMINE	AR02	❖ Laboratori 1/1 – 1 / 2 (informatica)
GERACE DOMENICO	AR01	❖ Laboratorio Officina Meccanica O/2
GILARDI FABRIZIO (Corsi serali)	AR01	❖ Gestione dei laboratori e delle officine durante le lezioni dei corsi serali dell'istruzione IDA
SUPPLENTE AR01 P.T. (6 ore) corsi serali		❖ Gestione dei laboratori e delle officine durante le lezioni dei corsi serali dell'istruzione IDA
MIRTO VINCENZO	AR02	❖ Laboratorio LS- Plesso F
MORGANTI GIULIO (pt. 30 ore)	AR02	❖ Laboratorio L1
PESCE MARISA pt (6 ore)	AR02	❖ Laboratorio L1
MOROSINOTTO GIORGIO	AR02	❖ Laboratorio L3- C/5 (informatica ed elettronica
SCROPPO MARIO	AR01	❖ Officina automezzi – Officina Motori
TONDA MARIA GRAZIA	AR23	❖ Laboratorio di biologia
TOZZETTI DOMENICO	AR01	❖ Laboratorio Macchine Utensili O/1 ❖ Sistemi E Automazione IPSIA O/4
VERDI STEFANO	AR28	❖ Laboratorio AGRI-Cascina Mirtilli

Proposte in ordine agli incarichi aggiuntivi da assegnare in relazione alle posizioni economiche e/o per accesso al Fondo d'Istituto:

1. Collaborazione con il Dirigente scolastico su richiesta;
2. Collaborazione con l' Ufficio Tecnico e i responsabili dei laboratori ;
3. Gestione e coordinamento delle attività connesse alla sicurezza e verifiche presidi antincendio;
4. Supporto attività specifiche area tessile;
5. Collaborazione operazioni inventariali relative alle attrezzature dei macchinari e delle attrezzature presenti nei laboratori e/o officine;
6. collaborazione operazione di acquisto del materiale tecnico per le esercitazioni; segnalazione del materiale obsoleto e/o non funzionante da proporre per il discarico inventariale;
7. Aggiornamento schede tecniche specifiche per ogni area;
8. Collaborazione e supporto per attività didattiche e per i progetti specifici dell'indirizzo agrario;
9. Supporto tecnico Sala Roncoroni e in occasione dei Collegi e/o riunioni che richiedono attrezzature tecniche idonee; manutenzione e custodia dei materiali plastici presenti nell'officina dedicata ; gestione schede manutenzione area ITIS;
10. Incarico predisposizione video proiettori, gestione e custodia carrelli dei personal computer;
11. Gestione tunnel freddi; consulenza tecnica per piano acquisti e trasporto materiale corso agricoltura;
12. Supporto ed assistenza delle apparecchiature informatiche presenti negli uffici amministrativi;
13. supporto tecnico laboratorio circuiti stampati;
14. Gestione e manutenzione attrezzatura audiovisiva -Edificio B/C/D/F (video proiettori, PC, portatili, TV);
15. Gestione /registrazione aggiornamento delle schede di manutenzione (distinte per ogni settore);
16. Cura e manutenzione delle serre: annaffiatura regolare delle piante infestanti; apertura e chiusura dei teloni in base alle temperature;
17. Manutenzione e cura dei laboratori elettrici e delle attrezzature presenti;
18. Incarico di gestione password accessi rete di istituto; collaborazione per procedure di acquisto del materiale tecnico informatico ; supporto per le operazioni di inventario;
19. Incarico e manutenzione del locale compressori e delle macchine di servizio presenti nelle officine meccaniche;
20. Incarico di coordinamento/supporto dei corsi interni/esterni nei laboratori di informatica ;
21. Gestione e supporto delle attrezzature informatiche e multimediali dell'Aula Borsellino;
22. Coordinamento della squadra di manutenzione con verifica periodica dello stato di conservazione degli ambienti, strutture, arredi; valutazione e pianificazione degli interventi ordinari necessari;
23. Archiviazione e digitalizzazione dei manuali macchine,
24. Ogni altra operazione necessaria al buon andamento dell'Istituto scolastico.

Disposizioni di carattere generale per tutto il personale ATA:

- Il personale dovrà "indossare", per tutto il tempo di svolgimento del servizio, esposto in modo **visibile, il cartellino di identificazione con i seguenti dati: nome dell'istituto, qualifica di servizio, nome e cognome;**
- **In caso di assenza di colleghi tutto il personale, in ogni momento può chiamato alla sostituzione di mansioni e incarichi;**
- **Per quanto di propria competenza, ogni settore amministrativo cura l'implementazione e la gestione della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE del sito Internet dell'istituto.**

Varese, 24 novembre 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Antonio Pio Florio