



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi In materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 37

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESSE)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod. Fisc.: 83000510764 – C.M.: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it – Sito Internet: 🌐 <http://www.desarolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.: Istituto Magistrale PZPM00101P – Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

Prot.n. 002091 A/2

Lagonegro li 12/09/2017

Ill.mo Dirigente Scolastico

I.S.I.S. " F. De Sarlo G. De Lorenzo"

Sede

E p.c. R.S.U. d'Istituto

Sede

OGGETTO :

Proposta piano di lavoro a. s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell' orario di lavoro l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 84, 85, 86 e 88;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO il D. Leg. vo n.150 del 28/10/09 emanato in applicazione della legge delega 15/09;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale degli es. fin. 2016 e 2017;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2017 e Gennaio/Agosto 2018 ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Preso atto delle direttive impartite dal dirigente scolastico pro-tempore per l'anno scolastico 2017/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/18 a seguito dell'incontro con il personale ata in servizio presso questo Istituto nel giorno 04/09/2017 e delle desiderate presentate dal personale.

PREMESSA

L'organico in servizio dal 01/09/2017 è il seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 6 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;

N. 12 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato;

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende migliorare il clima delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 77

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-PESE)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarolagonegro.it/>

(Séz. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

L'organizzazione suggerita è, peraltro, finalizzata alla creazione di tutti i supporti necessari alla realizzazione del POF adottato per il corrente anno scolastico, ed essere anche strumento per incontrare e realizzare le esigenze dell'utenza tutta.

Il perseguire gli obiettivi, per la cui realizzazione si è proposto tale modello organizzativo, impone quindi che al personale vengano richiesti maggiori impegni (attività aggiuntive o partecipazione ai progetti d'istituto), che non rientrano nel profilo professionale e che pertanto dovranno essere incentivate utilizzando tutti gli strumenti e gli istituti contrattuali a disposizione.

Utile al tal fine è il ricorso all'art. 7 del CCNL 7/12/2006, che ha disposto la progressione orizzontale di carriera per tutto il personale utilmente collocato in apposita graduatoria formulata a livello provinciale ed al quale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa

Ora, poiché quasi tutto il personale in servizio è in godimento di tale posizione, l'affidamento di ulteriori compiti e mansioni è non solo necessario, ma si rivela anche utile ai fini del complessivo quadro organizzativo dell'attività amministrativa

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, dovrà essere elaborata a seguito di apposita consultazione del personale per la rilevazione dei bisogni, sia individuali che collettivi.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto e dei vari plessi.

Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, chiusura prefestiva.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon

2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio 1/7

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESM)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: <http://www.desariolagonegro.it/>

(Sez. Assoc. Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni;

Orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle 17,30 secondo la seguente tabella:

Orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle 18,00 secondo la seguente tabella:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
Iorio Raffaele	Iorio Raffaele	Iorio Raffaele	Iorio Raffaele	Iorio Raffaele	Recupero
Ciancio Giuseppina	Ciancio Giuseppina	Ciancio Giuseppina	Ciancio Giuseppina	Ciancio Giuseppina	Recupero
De Franco Biagio	De Franco Biagio	De Franco Biagio	De Franco Biagio	De Franco Biagio	De Franco Biagio
Di Lascio Antonia	Di Lascio Antonia	Di Lascio Antonia	Di Lascio Antonia	Di Lascio Antonia	Di Lascio Antonia
Mastropiero Vincenzina	Mastropiero Vincenzina	Mastropiero Vincenzina	Mastropiero Vincenzina	Mastropiero Vincenzina	Recupero
Recupero	Nicodemo Giuseppina	Nicodemo Giuseppina	Nicodemo Giuseppina	Nicodemo Giuseppina	Nicodemo Giuseppina
Sarubbi Rocco	Sarubbi Rocco	Sarubbi Rocco	Sarubbi Rocco	Sarubbi Rocco	Sarubbi Rocco
Gaudio Prosperino D.	Gaudio Prosperino D.	Gaudio Prosperino D.	Gaudio Prosperino D.	Gaudio Prosperino D.	Recupero
Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	
Renne Francesco	Renne Francesco	Renne Francesco	Renne Francesco	Renne Francesco	Renne Francesco
14,30/17,30	14,30/17,30	14,30/17,30	14,30/17,30	14,30/17,30	
Ciancio Pina	Iorio Raffaele	Ciancio Pina	Iorio Raffaele		
Mastropiero Vincenzina	Nicodemo Pina	Mastropiero Vincenzina	Nicodemo Pina		
Gaudio Prosperino D.		Gaudio Prosperino D.			

L'orario effettuato oltre l'orario di servizio obbligatorio dal personale AA ed AT e CS sarà recuperato nei prefestivi e/o durante le sospensioni delle attività didattiche.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è articolato sulle 36 ore settimanali utilizzando l'orario ordinario e flessibile secondo la seguente tabella:

SEDE CENTRALE VIA SANT'ANTUONO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
	Caiafa Nicola	Caiafa Nicola	Caiafa Nicola	Caiafa Nicola	Caiafa Nicola
	Caiafa Nicola		Caiafa Nicola		
Consoli Maria Filomena	Consoli Maria Filomena	Consoli Maria Filomena	Consoli Maria Filomena	Consoli Maria Filomena	Consoli Maria Filomena
De Stefano Biagina	De Stefano Biagina	De Stefano Biagina	De Stefano Biagina	De Stefano Biagina	De Stefano Biagina
Falabella Adriana	Falabella Adriana	Falabella Adriana	Falabella Adriana	Falabella Adriana	Falabella Adriana
Limongi Egidia	Limongi Egidia	Limongi Egidia	Limongi Egidia	Limongi Egidia	Limongi Egidia
Nanigeo Maria Letizia	Nanigeo Maria Letizia	Nanigeo Maria Letizia	Nanigeo Maria Letizia	Nanigeo Maria Letizia	
	Nanigeo Maria Letizia		Nanigeo Maria Letizia		

Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo "pavimento bagnato". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scolastica per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. De Sarlo-G. De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod. Fisc.: 83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarlagonegro.it/>

(Sez. Assoc.: Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

SEDE LICEO VIA NAPOLI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00
Genovese Rosa	Genovese Rosa	Genovese Rosa	Genovese Rosa	Genovese Rosa	Genovese Rosa
Anania Lucia	Anania Lucia	Anania Lucia	Anania Lucia	Anania Lucia	Anania Lucia
Fiore Caterina Teresa	Fiore Caterina Teresa	Fiore Caterina Teresa	Fiore Caterina Teresa	Fiore Caterina Teresa	Fiore Caterina Teresa
Franco Carmela	Franco Carmela	Franco Carmela	Franco Carmela	Franco Carmela	Franco Carmela

I collaboratori scolastici a turno settimanale accompagneranno con il docente di scienze motorie gli alunni in palestra, espletando il servizio di sorveglianza e pulizia, in caso di assenza di un collaboratore, tale disposizione non viene applicata. Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo "pavimento bagnato". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

SEDE LICEO DI LATRONICO

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00	08:00/14:00
Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	Longo Giuseppe	
		Longo Giuseppe	Longo Giuseppe		
Gesualdi Vincenzina	Gesualdi Vincenzina	Gesualdi Vincenzina	Gesualdi Vincenzina	Gesualdi Vincenzina	Gesualdi Vincenzina
Palagano Antonio	Palagano Antonio	Palagano Antonio	Palagano Antonio	Palagano Antonio	
Tucci Antonio	Tucci Antonio	Tucci Antonio	Tucci Antonio	Tucci Antonio	Tucci Antonio
	Palagano Antonio		Palagano Antonio		

Si ricorda al personale collaboratori scolastici, che i vetri in essere nell'edificio devono essere puliti, ma è fatto assoluto divieto agli stessi di salire su scale, banchi, sedie, ma di usare gli appositi attrezzi per la pulizia degli stessi. Si sottolinea di porre massima attenzione nelle giornate di avversità atmosferiche nell'asciugare i pavimenti resi bagnati dal calpestio degli alunni, docenti e di apporre il cartello di pericolo "pavimento bagnato". Inoltre rimuovere ogni ostacolo che sia di pregiudizio alla sicurezza e o di segnalare qualsiasi inconveniente che possa pregiudicare lo stato della sicurezza. Nella certezza della fattiva collaborazione sempre dimostrata dalle sigg. loro si richiamano i doveri sulla sorveglianza degli alunni e il rispetto dell'orario di servizio.

Ulteriori impegni lavorativi (Collegi Docenti, Incontri scuola Famiglia, Consigli di Classe, Scrutini 1° quadrimestre, Scrutini Finali Esami di Stato) saranno programmati secondo il piano delle attività scolastiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà effettuato come da programmazione tranne per il personale che effettua i rientri pomeridiani ad esso comunque sarà assicurato l'orario su cinque giorni settimanali.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,30 (Martedì e Giovedì);

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa:

B1 – Servizi Amministrativi

Ufficio Personale	Mastropiero Vincenzina – Di Lascio Antonia
Ufficio Alunni	De Franco Biagio – Ciancio Giuseppina
Ufficio Contabilità e Patrimonio	Nicodemo Giuseppina
Ufficio Affari Generali e Protocollo	Mastropiero Vincenzina – Sarubbi Rocco



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ripartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in ambito di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 27

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESIC)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: <http://www.desarlolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

UFFICIO PERSONALE:

Gli Ass. Amm. Mastropiero Vincenzina – Di Lascio Antonia si occupano di graduatorie personale docente e ata, (prima, seconda e terza fascia), individuazione del personale da assumere, stipula di contratti di assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova, certificati di servizio, inquadramenti economici contrattuali, procedimenti disciplinari, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettative, dichiarazione dei servizi, domande di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, domande di riscatto ai fini della buonuscita, domande di riconoscimento dei servizi ai fini pensionistici, domande riconoscimento servizi per passaggio di ruolo, domande ai fini della ricongiunzione di periodi assicurativi, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, procedure SIDI legate al personale docente e ATA, organizzazione del personale per ferie, permessi, congedi.

UFFICIO ALUNNI:

Assistenti Amministrativi De Franco Biagio – Ciancio Giuseppina si occuperanno di iscrizioni, nulla osta, attestazioni e certificazioni degli alunni, stampa e rilascio di pagelle scolastiche, esami, stampa e rilascio di diplomi, esonero e tasse scolastiche, assenze alunni, infortuni alunni, docenti e personale A.T.A., tenuta registri, fascicoli, elezioni organi collegiali. Gestione Viaggi di Istruzione, adesioni, autorizzazioni, quote partecipanti, gare agenzie di viaggio, affidamento. Procedure informatizzate SIDI inerenti gli alunni, rilascio password al personale docente per il registro elettronico, trasporto alunni diversamente abili. Inoltre cureranno tutte le esigenze di servizio imminenti ed indifferibili.

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO:

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio l'Assistente amministrativo Nicodemo Giuseppina si occupa di gestione finanziaria (Programma Annuale/Conto Consuntivo, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici - fondamentale e accessorio - e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali ed erariali, liquidazione parcelle, fatture, mandati di pagamento e reversali d'incasso, adempimenti connessi a progetti e rendicontazione finanziaria. Segue, altresì, la gestione patrimoniale (tenuta degli inventari, scarico di beni, passaggio di consegne, ecc.) il magazzino (impianto della contabilità di magazzino, tenuta dei registri di magazzino), la programmazione e l'attività negoziale (gare d'appalto, stipula di contratti di acquisto di beni e servizi, gestione acquisti Consip.). Procedure informatizzate SIDI inerenti la contabilità. Inoltre cureranno tutte le esigenze di servizio imminenti ed indifferibili.

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:

Nell'ambito dell'ufficio affari generali gli Assistenti amministrativi Mastropiero Vincenzina – Sarubbi Rocco si occupano della tenuta del registro di protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma e dell'archivio, scarico delle circolari dalla Intranet del Ministero della P.I. e della posta elettronica, segue la pubblicazione di atti all'albo, collabora con il docente vicario e cura l'attività degli organi collegiali (convocazione Consiglio di Istituto e consigli di classe), collabora con l'Ufficio Personale. Curano l'aggiornamento del sito WEB della Scuola, curano l'Albo Pretorio, e l'Albo Scolastico. Inoltre cureranno tutte le esigenze di servizio imminenti ed indifferibili.

B2 – Servizi Tecnici

Si propongono le seguenti assegnazioni:

SEDE	Cognome e Nome	Reparto
Sede Centrale	Gaudio Prosperino Domenico	Gabinetto Chimica & Fisica
	Renne Francesco	Laboratorio Informatica
Sede Liceo	Genovese Rosa	Laboratorio Informatica



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarlagonegro.it/>

(Sez. Assoc. Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

SEDE	Cognome e Nome	Reparto
Sede Associata Liceo Latronico		Gabinetto Chimica & Fisica
	Longo Giuseppe	Laboratorio Informatica

B3 – Servizi Ausiliari

SEDE CENTRALE VIA SANT'ANTUONO

A	Piano Terra	Attesa e Sorveglianza entrata principale, gestione del centralino telefonico, apertura e chiusura porte di emergenza, rapporti con docenti, alunni ed utenza. Pulizia Uffici per quanto di competenza; Tenuta dell'antrone principale secondo quanto di competenza.	Caiafa Nicola
B	Piano Terra	Attesa e Sorveglianza entrata principale, gestione del centralino telefonico, apertura e chiusura porte di emergenza, rapporti con docenti, alunni ed utenza. Pulizia Uffici e servizi uomini-donne. Tenuta laboratorio Informatica, linguistico, e aula 4ta C.	Nanigeo Maria Letizia
C	Primo Piano Liceo	Pulizia Aule servizi igienici uomini – donne aula magna, spazi didattici laboratorio scientifico. Rampe scale.	Limongi Egidia
D	Primo Piano Liceo	Pulizia Aule servizi igienici uomini – donne aula magna, spazi didattici laboratorio scientifico. Rampe scale	Falabella Adriana
E	Secondo Piano Liceo	Pulizia Aule servizi igienici uomini – donne , spazi didattici. Rampe scale	De Stefano Biagina
F	Secondo Piano Liceo	Pulizia Aule servizi igienici uomini – donne ,spazi didattici. Rampe scale.	Consoli Maria Filomena
H	Palestra	Con cadenza settimanale pulizia spazi didattici, infermeria servizi igienici uomini – donne sala archivio.	Tutti i collaboratori in servizio nella sede centrale.

Nella disponibilità e fattiva collaborazione dimostrata dai sigg. collaboratori scolastici impegnati nella sede centrale si lascia ampia autonomia decisionale tra gli stessi per assicurare il miglior servizio giornaliero delle attività didattiche.



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: <http://www.desarolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

SEDE ASSOCIATA LICEO VIA NAPOLI

A	Piano Terra	Pulizia aule classi 2A,2B,5B, servizi igienici,Laboratorio di Fisica,Aula Lim, Atrio Ingresso,Scala interna.	Franco Carmela
B	Primo Terra	Pulizia aule classi 1A,1B,5A, servizi igienici, Biblioteca,Sala Docenti,Corridoio Ufficio.	Anania Lucia
C	Primo Piano	Pulizia aule classi 3A,3B,4A, servizi, Laboratorio Informatica,Corridoio Ufficio Vice Dirigente.	Fiore Caterina Teresa

Nella disponibilità e fattiva collaborazione dimostrata dai sigg. collaboratori scolastici impegnati nella sede del liceo in Via Napoli si lascia ampia autonomia decisionale tra gli stessi per assicurare il miglior servizio giornaliero delle attività didattiche. A rotazione settimanale, 1 unità di personale dovrà accompagnare con il docente responsabile gli alunni in palestra, con obbligo di sorveglianza. Si sottolinea la tenuta dei vetri esistenti con il divieto di salire su scale, sedie o altro.

B4 - Disposizioni comuni

Nelle more, nei casi di assenza dei/del Collaboratori Scolastici/o le unità che hanno espresso la disponibilità, provvederanno alla vigilanza e pulizia nel settore scoperto per classi parallele e/o piani di servizio .

Nella disponibilità e fattiva collaborazione dimostrata dai sigg. collaboratori scolastici impegnati nel proprio profilo si lascia ampia autonomia decisionale tra gli stessi, per assicurare il miglior servizio quotidiano delle attività didattiche; in caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera con la massima e fattiva collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratori, sedi e /o piano. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti , sentite le RSU di Istituto. Lo spostamento il trasloco di suppellettili sarà effettuato da tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dal piano assegnato secondo le norme contrattuali vigenti.

C – Attribuzione incarichi specifici (ex art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amministrativi

Ufficio del DSGA : Assistente Amministrativo funzioni vicariati e coordinamento dell'ufficio di contabilità;

Ufficio Personale: Assistenti Amministrativi, Riordino e Catalogazione Archivio Personale;

Ufficio Alunni : Assistente Amministrativo - Visite Guidate e Viaggi di Istruzione;Riordino e catalogazione Archivio Alunni;

Ufficio AA.GG. : Assistente Amministrativo,Gestione Giochi Sportivi Studenteschi, convocazioni OO.CC..

N.	Cognome e Nome	Importo prestazione
1	Assistente Amministrativo – Ciancio Giuseppina	Destinatario Funzione Art. 7
2	Assistente Amministrativo – Di Lascio Antonia	Destinatario II^ Posiz. Economica
3	Assistente Amministrativo – De Franco Biagio	Destinatario Funz. Art. 7



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 27

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarlagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

4	Assistente Amministrativo - Mastropiero Vincenzina	Da Contrattare
5	Assistente Amministrativo – Nicodemo Giuseppina	Destinatario Funzione Art. 7
6	Assistente Amministrativo – Sarubbi Rocco	Destinatario II^ Posiz. Economica

C2 – Servizi Tecnici

1) Assistente Tecnico Renne Francesco.

Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente, ai servizi amministrativi e alle attività extracurricolari – Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione nessuna : Destinatario Funzione Art. 7 ;

2)- Assistente Tecnico Longo Giuseppe.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Coordinamento e collaborazione e con l'Ufficio Tecnico per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare: a) verifica e controllo dei materiali ed attrezzature assegnate o giacenti in laboratorio; b) collaborazione con i responsabili di dipartimento alla predisposizione del piano acquisti; c) gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza

Importo prestazione nessuno : Destinatario Funzione Art. 7;

3)- Assistente Tecnico Genovese Rosa.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;

Importo prestazione: da contrattare;

4)- Assistente Tecnico Gaudio Prosperino Domenico.

Gestione Organizzativa dei Laboratori, ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; Importo prestazione: da contrattare;

C3 – Servizi Ausiliari

SEDE CENTRALE LICEO SCIENTIFICO

1)- Anania Lucia:

Supporto ai servizi amministrativi, utilizzo fotocopiatrice, assolvimento compiti legati al pronto soccorso, coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari, Importo prestazione: Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005

2)- Caiafa Nicola;

Assolvimento compiti legati al servizio di attesa e sorveglianza, in collaborazione con Nanigeo Maria Letizia, custodia di presidi medico-sanitari di primo intervento con annessa registrazione di carico e scarico degli stessi, utilizzo fotocopiatrice; destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005

3)- Falabella Adriana;

Assolvimento compiti legati al pronto soccorso, utilizzo fotocopiatrice, destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005

4)- Consoli Maria Filomena

Utilizzo fotocopiatrice, assolvimento compiti di vigilanza, presidio ed accoglienza utenti, accoglienza orientamento in ingresso. manutenzione degli spazi esterni e piccola manutenzione.

Importo prestazione da contrattare;

5)- De Stefano Biagina;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

Utilizzo fotocopiatrice, assolvimento compiti di vigilanza, presidio ed accoglienza utenti, accoglienza orientamento in ingresso. manutenzione degli spazi esterni e piccola manutenzione.

Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005

6)- Fiore Caterina;

Utilizzo fotocopiatore, assolvimento compiti di vigilanza, presidio ed accoglienza utenti, custodia di presidi medico-sanitari di primo intervento con annessa registrazione di carico e scarico. Importo prestazione:destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005;

7)- Franco Carmela;

Utilizzo fotocopiatore, assolvimento compiti di vigilanza, accoglienza utenti, Sostituzione colleghi assenti. Importo prestazione:destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 07/12/2005.

8)- Gesualdi Vincenzina;

Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile; di primo soccorso/assistenza in attesa dell'intervento specialistico; supporto ai servizi amministrativi, incluso l'utilizzo della fotocopiatrice e telefono, in stretta collaborazione con il collega Palagano Antonio, destinataria Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005;

9) Limongi Egidia

Utilizzo fotocopiatrice, assolvimento compiti di vigilanza, presidio ed accoglienza utenti, accoglienza orientamento in ingresso. manutenzione degli spazi esterni e piccola manutenzione. Importo prestazione: destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005;

10)- Nanigeo Maria Letizia Supporto ai servizi amministrativi, utilizzo fotocopiatrice, assolvimento compiti legati al pronto soccorso, coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari, Importo prestazione: Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005

11)- Palagano Antonio;

Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile; di primo soccorso/assistenza in attesa dell'intervento specialistico; supporto ai servizi amministrativi, telefono, in stretta collaborazione con il collega Gesualdi Vincenzina, destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005;

12) – Tucci Antonio;

Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile; di primo soccorso/assistenza in attesa dell'intervento specialistico; supporto ai servizi amministrativi, incluso l'utilizzo della fotocopiatrice e telefono, in stretta collaborazione con i colleghi Palagano -, Gesualdi ;destinatario Funzione Art. 7 – Accordo del 7/12/2005;

D – Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 84 e 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amministrativi

Intensificazione:

Supporto Amministrativo agli atti del Consiglio d'Istituto, (Dattilo scrittura, delibere da estrapolare dai verbali, classificazione e archiviazione);

Supporto Amministrativo per la gestione dei progetti inseriti nel PTOF.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Gestione Amministrativa contabile per attività extracurricolari.
- Gestione visite guidate, viaggi di istruzione e istruttoria acquisti;
- Gestione assemblee di Istituto;
- Collaborazione tra il personale;
- Lavori particolarmente impegnativi;

D2 – Servizi Tecnici

Intensificazione:

- Supporto Tecnico per la gestione dei progetti inseriti nel PTOF.
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Manutenzione straordinaria hardware;
- Manutenzione hardware per la Gestione Registro Elettronico;
- Supporto Tecnico per la gestione dei rapporti con Enti e Ditte esterne all'Istituto;
- Supporto Tecnico per la gestione delle attività degli uffici di segreteria e dirigenza;

D3 – Servizi ausiliari

Intensificazione:

- Collaborazione tra il personale;
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Supporti collaborativi docenti ed alunni per la gestione dei progetti inseriti nel POF.
- Scuola aperta, maggiori impegni legati alle attività di manutenzione e alla necessaria flessibilità di orario e di intervento;
- Servizi esterni medicina scolastica; accompagnamento studenti dal medico;
- Servizi esterni: Banca, posta, acquisto di minuterie;

Tali impegni trovano la relativa copertura finanziaria nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2017/18 a seguito della relativa contrattazione integrativa di Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento;

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva, anche verbale, al Dirigente.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Sentito il personale si suggerisce di proporre al Consiglio di Istituto il seguente calendario inerente la chiusura pre-festiva come da calendario scolastico regionale per l'anno 2017/2018 :

Considerato che le giornate sottoelencate cadono in giorni prefestivi:

09 dicembre 2017	Ponte Immacolata	28 luglio 2018	Sabato
-------------------------	-------------------------	-----------------------	---------------



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'istruzione digitale
Ufficio 87

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F.De Sarlo-G.De Lorenzo"

Via Sant'Antuono, 192 – Cod.Fisc.:83000510764 – C.M: PZIS001007 – C/C Post.n. 12102851 tel. ☎ 0973/21034 – Fax 0973/21580 –

E-Mail ✉: pzis001007@istruzione.it - Sito Internet: 🌐 <http://www.desarolagonegro.it/>

(Sez. Assoc.:Istituto Magistrale PZPM00101P - Liceo Scientifico PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P)

85042 LAGONEGRO (PZ)

30 dicembre 2017	Vigilia capodanno	04 agosto 2018	Sabato
05 gennaio 2018	Ponte Epifania Sabato	11 agosto 2018	Sabato
13 febbraio 2018	Carnevale	13 agosto 2018	Lunedì
31 marzo 2018	Vigilia Pasqua Sabato	14 agosto 2018	Martedì
30 aprile 2018	Sospensione Regione	18 agosto 2018	Sabato
21 luglio 2018	Sabato		

GIORNI TOTALI N° 13 – ORE DA RECUPERARE 78,00

tutti i prefestivi del mese di Luglio (dal giorno successivo al termine degli esami) n° 2 prefestivi e di agosto n° 4.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. per il provvedimento di adozione.

gg.13 x 6 ore lavorative = totale ore da recuperare per i prefestivi 78.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:



Raffaele Iorio