

Ceccano, 22 novembre 2017

Al Dirigente Scolastico

SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2017/2018 inerente alle 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 ed Amministrativi

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO l'art. 25 del D. L.vo 165/01;
VISTO l'art.14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO l'art.17 del D.L.vo 196/2003 (Codice della Privacy);
VISTO l'art.7 del CCNL 7/12/2005;
VISTO l'Accordo Nazionale sottoscritto il 10/05/2006 concernente l'attuazione dell'art.7 del CCNL;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;
VISTO l'accordo nazionale sottoscritto in data 12/03/2009;
VISTO l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2010;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2017/2018 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 18/10/2017;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018;
VISTO il protocollo d'intesa tra il M.P.I., le rappresentanze delle autonomie locali (Anci-Upi-Unicem) e le rappresentanze sindacali Cgil,Cisl,Uil,Snals del 12 settembre 2000 riguardante l'individuazione dei servizi a carico degli enti locali e a carico delle istituzioni scolastiche;
TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse umane presenti nell'Istituzione Scolastica nell'intento di migliorare la qualità delle prestazioni;
TENUTO CONTO che l'Istituzione scolastica opera su tre sedi separate: I.T.E. Ceccano, I.T.E. Ceprano, IPSSEOA Ceccano;
TENUTO CONTO delle difficoltà di gestione dei servizi, già emerse già in passato, legate alla dislocazione in tre sedi separate della scuola, alla conformazione architettonico/strutturale della sede I.T.E di Ceprano e della sede IPSSEOA di Ceccano, nonché alla decurtazione del personale operata nell'organico di diritto per l'a.s. 2017/2018 per la presenza a scuola dell'impresa di pulizia e dei co.co.co. amministrativi;
VISTO l'organico di fatto dell'Istituzione scolastica per l'a.s. 2017/2018 e l'assegnazione in deroga di ulteriori unità di personale amministrativo e ausiliario disposta dall'Ambito Territoriale di Frosinone in data 3/10/2017;
TENUTO CONTO della complessità dell'istituzione scolastica;

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



PRESO ATTO della consistente mole di lavoro assegnata al personale ATA in riferimento alle molteplici attività che la scuola svolge in relazione agli specifici indirizzi di studio IPSSEOA e ITE, al consistente numero di studenti con disabilità frequentanti l'Istituto, alle restrizioni derivanti dall'applicazione dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 che vincola la sostituzione del personale ATA assente;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della necessità di ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

CONSIDERATO il numero delle classi e dei corsi funzionanti per l'a.s. 2017/2018;

CONSIDERATI i desiderata del personale interessato;

VALUTATE complessivamente le esigenze dell'Istituzione Scolastica;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente adeguato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche, intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, attività di formazione.

A) DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

La dotazione organica del personale ATA disponibile in organico di fatto per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

- n. 8 Assistenti Amministrativi (di cui 6 unità a tempo pieno e 2 unità a tempo parziale);
- n. 3 Co.Co.Co. Amministrativi;
- n. 10 Assistenti Tecnici;
- n. 16 Collaboratori Scolastici;

così ripartiti :

SEDE I.T.E. Ceccano:

- n. 8 Assistenti Amministrativi;
- n. 2 Co.Co.Co. Amministrativi;
- n. 1 Assistente Tecnico;
- n. 5 Collaboratori Scolastici

SEDE I.T.E. Ceprano:

- n. 3 Collaboratori Scolastici;
- n. 1 Co.Co.Co. Amministrativo;

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Ceccano:

- n. 9 Assistenti Tecnici;
- n. 8 Collaboratori Scolastici.

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
 d'esame:



Sede d'esame:





IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato stilato in modo da consentire la realizzazione delle attività programmate e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali.

L'organizzazione e l'orario di lavoro è di competenza del dsga sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii particolari per gli altri lavoratori.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è di norma stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal DSGA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Nel caso in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30'; tale pausa sarà prevista in ogni caso se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12'. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro; detto intervallo non è computabile tra lo straordinario.

La copertura dell'orario ordinario settimanale è assicurata da un orario di lavoro che prevede flessibilità, rientri pomeridiani e turnazione.

E' riconoscibile sotto forma di intensificazione la flessibilità oraria richiesta al personale collaboratore scolastico per esigenze di servizio connesse alla sede di lavoro.

I turni assegnati non possono essere modificati. A richiesta degli interessati, e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta autorizzata dal dsga.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettua il medesimo orario di lavoro distribuito su 5 giorni lavorativi.

Le chiusure prefestive sono previste nel presente piano delle attività predisposto dal dsga e indicate successivamente.

Il dsga organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro in 36 ore settimanali anche secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative tenendo conto delle direttive impartite dal D.S..

Gli orari di lavoro di tutte le unità di personale ATA sono dettagliati nella sezione relativa a ciascun profilo.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La rilevazione della presenza è effettuata mediante l'utilizzo dell'orologio marcatermpo; l'accertamento è effettuato da parte del DSGA o da personale delegato dal DSGA, mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale ATA.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A., nonché risultare dal sistema di rilevazione dei transiti.

RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale.



Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:

Sede d'esame:



IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

L'eventuale ritardo sull'orario di ingresso è disciplinato come segue:
-comunicazione e giustificazione al DSGA o al suo delegato;
-su richiesta dell'Amministrazione, deve essere motivato per iscritto.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti, deve essere recuperato nella stessa giornata con il prolungamento oltre il previsto orario di uscita mentre i ritardi superiori ai 15 minuti sono recuperati su richiesta della Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo

In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione

ORE ECCEDENTI E INTENSIFICAZIONI

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere disposte dal dsga, in caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili.

La prestazione di lavoro straordinario verrà richiesta al personale dipendente con ordine di servizio del dsga secondo il criterio della competenza specifica e nel rispetto del contratto integrativo di istituto.

Nell'individuazione delle unità di personale il dsga tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specificità professionalità, nel caso sia richiesta
- disponibilità espressa dal personale e, prioritariamente, dai dipendenti a tempo indeterminato e che non abbiano presentato domanda di trasferimento o di pensionamento così da non determinare impossibilità di recupero da parte del lavoratore.

In assenza o in eccedenza di disponibilità, le ore eccedenti sono ripartite in modo equo tra il personale e assegnate secondo il criterio della rotazione.

Su richiesta formale del lavoratore, le ore rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere utilizzate per la copertura delle chiusure prefestive, previste nel presente piano del Dsga, o recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico (31 agosto 2018).

Gli interessati dichiarano la propria preferenza al recupero compensativo di prestazioni straordinarie, fruibile, a richiesta, secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto. Eventuali economie saranno ridistribuite al personale che ha effettuato ore di straordinario in eccedenza rispetto a quelle per le quali era previsto il pagamento.

Su richiesta del lavoratore, motivata da esigenze personali o familiari documentate o autocertificate, è consentito il recupero anche nei periodi di non sospensione della attività didattica, purché non si determinino disfunzioni del servizio.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza del lavoratore, ove non sia consentita la nomina del supplente sulla base delle necessità di servizio valutate dal DS, si procede all'attribuzione di ore eccedenti previa verifica della disponibilità del collaboratore scolastico, dell'assistente tecnico o dell'assistente amministrativo individuato per la sostituzione del collega assente. E' riconoscibile l'intensificazione della normale attività lavorativa connessa alla sostituzione medesima.



Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:



Sede d'esame:





IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.

Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

a) nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere assicurata la presenza in servizio presso la sede amministrativa di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande degli interessati ed è affisso all'albo della scuola entro i seguenti termini:

-periodo natalizio: 16 Dicembre (le domande devono essere presentate entro il 10 Dicembre)

-periodo estivo: 10 giugno (le domande devono essere presentate entro il 20 maggio)

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il D.S. sentito il Direttore SGA, invita tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. In assenza di disponibilità si fa riferimento alla rotazione annuale, con precedenza per l'anno in corso del personale con maggiore anzianità di servizio e, in subordine, del sorteggio.

Le richieste di ferie sono autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non si conciliassero con le esigenze di servizio, il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle operazioni degli esami di stato e della conferma delle iscrizioni, il funzionamento della scuola dovrà comunque essere garantito con la presenza minima di due unità di assistenti amministrativi e da due unità di collaboratori scolastici. Le modifiche al Piano sono consentite solo per inderogabili esigenze di servizio sopravvenute.

La non concessione delle ferie o la loro modifica è comunicata e motivata per iscritto dal DS.

Ferie e festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Le eventuali ferie non godute da parte del personale devono essere fruite di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

I giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo comunque un riposo di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7 -31/08. La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno tre giorni prima ed autorizzata o respinta entro un giorno dalla data di presentazione della domanda.

Per tutti i profili la possibilità di fruire delle ferie durante l'attività didattica verrà valutata di volta in volta; le festività soppresse – n. 4 giorni di riposo – saranno usufruite entro e non oltre il 31 agosto; è festività anche la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Si conviene che le chiusure prefestive, formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non prestate. Le ore non lavorate potranno costituire il monte ore per giornate di ferie o compensare eventuali ore di servizio effettuate oltre il normale orario giornaliero.

I giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, saranno richiesti con almeno un giorno di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:



Sede d'esame:



PERMESSI BREVI E RECUPERI

I permessi brevi vanno richiesti per iscritto e la domanda deve essere presentata di norma almeno il giorno precedente o, in presenza di particolari e oggettive situazioni, all'inizio del turno di servizio anche verbalmente.

Sono autorizzati dal DS compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalle norme contrattuali nazionali

Il diniego o la riduzione delle ore di permesso deve essere comunicato e motivato per iscritto e può avvenire solo per esigenze di servizio.

Il recupero delle ore, sarà disposto dall'Amministrazione, sulla base delle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi. In caso contrario, si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione o, in alternativa, possono essere considerate come ferie già godute.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le chiusure prefestive previste nel presente Piano predisposto dal DSGA, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ricadono nelle seguenti giornate: 30 aprile 2018, 14 agosto 2018.

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, formalizzate con specifico atto del dirigente scolastico affisso all'albo della scuola, sentita l'assemblea del personale ATA, comportano il recupero individuale delle ore non prestate.

Le ore non lavorate potranno essere compensate con ore di servizio effettuate oltre il normale orario giornaliero, secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali o potranno essere computate come ore di ferie già fruite.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà messo a disposizione, attraverso un elenco riepilogativo di tutto il personale, entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

B) COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, INTENSIFICAZIONI DI PRESTAZIONI LAORATIVE E DI ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE ULTERIORI MANSIONI E DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative tiene conto della necessità di dover garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali nonché lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF relativamente ai seguenti profili di personale ATA:

1. Assistenti Amministrativi
2. Assistenti Tecnici
3. Collaboratori Scolastici

INDIVIDUAZIONI DELLE FUNZIONI - ARTICOLAZIONI DEI SERVIZI

I settori di lavoro sono stati definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse Unità 4el personale della stessa qualifica, per l'intero anno scolastico e tenendo conto di quanto richiesto dai lavoratori e delle professionalità.

L'orario scolastico delle lezioni per il corrente anno scolastico si sviluppa su cinque giorni settimanali secondo il seguente calendario:

	ITE/IPSSEOA dalle ore	ITE alle ore	IPSSEOA alle ore
Lunedì	8,05	14,35	14,35
Martedì	8,05	13,40	13,40
Mercoledì	8,05	13,40	14,35
Giovedì	8,05	14,35	14,35
Venerdì	8,05	13,40	13,40
Sabato	LIBERO		

1. AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili:

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- ✓ *Coinvolgere tutto il personale nella realizzazione del POF;*
- ✓ *Mantenere l'attuale livello di efficienza, efficacia, trasparenza e pubblicità nelle procedure e rispetto delle scadenze;*
- ✓ *Mantenere l'attuale livello di collaborazione con i docenti;*
- ✓ *Ampliare la circolarità delle informazioni;*
- ✓ *Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;*
- ✓ *Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;*
- ✓ *Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;*
- ✓ *Creare sani rapporti di relazione sul posto di lavoro;*
- ✓ *Migliorare i rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;*
- ✓ *Contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto della norma e della legalità*
- ✓ *Migliorare la capacità di definire, verificare ed eventualmente modificare in itinere percorsi programmati;*
- ✓ *Migliorar le capacità professionali del personale nell'utilizzo dei supporti informatici presenti nell'istituto;*
ed in particolare, in coerenza con le linee guida delle norme sulla riservatezza dei dati personali e nel rispetto degli indirizzi dati dal D.S.:
 1. *Facilitare l'accesso ai servizi*



IIS Ceccano

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

- *Accogliere ed orientare l'utenza fin dall'ingresso nella scuola*
- *Far conoscere il servizio e la sua organizzazione*
- *Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza*
- 2. *Migliorare la fornitura dei servizi*
 - *Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni*
 - *Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste*
 - *Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto*
 - *Adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona*
 - *Ridurre il disagio dell'attesa*
 - *Accrescere la capacità del personale di svolgere tutti i compiti richiesti dal funzionamento dei servizi generali e amministrativi*
- 3. *Controllare e correggere il servizio*
 - *Esercitare il controllo e il monitoraggio delle procedure adottate nell'erogazione dei servizi*
 - *Ridurre e prevenire gli errori*
 - *Assicurare la costanza del servizio nel tempo*
 - *Prevedere e gestire gli imprevisti*
 - *Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza*
 - *Prevedere procedure di correzione degli errori*
- 4. *Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite*
 - *Rendere compatibili fra loro gli strumenti informatici utilizzati*
 - *Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali*
 - *Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite*
 - *Individuare percorsi di formazione finalizzati all'accrescimento ed alla condivisione delle competenze*

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

- Il ricevimento del pubblico da parte dell'Ufficio Didattica avverrà di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 12.30 alle ore 14.30 e di martedì dalle 15.00 alle 17.00. Il ricevimento da parte dei restanti uffici avverrà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 14,30.
- Le ore di lavoro straordinario saranno preventivamente autorizzate o disposte dal D.S.G.A.
- L'attività lavorativa del personale amministrativo, tenuto conto delle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, sarà organizzata individuando per ciascun amministrativo i compiti, gli ambiti di responsabilità e di autonomia nei vari procedimenti di competenza. Ove possibile, verranno indicate le modalità di elaborazione degli atti (utilizzo di strumenti informatici e programmi gestionali, margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, sigla dell'operatore, etc.) e di espletamento dei compiti di lavoro.



Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E



- Tutto il personale dovrà svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle norme sulla trasparenza (D. Lg.vo 33/2013 così come modificato dal D. Lg.vo 97/2016) e di quelle sulla privacy (D.Lgs n. 196/2003) e dovrà utilizzare procedure e modulistica appropriate. La modulistica distribuita ad utenti interni ed esterni dovrà essere costantemente verificata e aggiornata nel rispetto delle procedure redatte ai sensi della norma di certificazione della qualità ISO 9001:2015.
- Il personale svolgerà l'attività lavorativa con l'utilizzo degli applicativi in dotazione alla scuola e attraverso le piattaforme sul web necessarie alla comunicazione e al reperimento dei dati gestiti dall'Istituzione Scolastica.

Preso atto che i desiderata espressi dal personale risultano essere funzionali alle esigenze di servizio, consentendo l'apertura degli uffici anche in orario pomeridiano nel giorno di martedì, e tenuto conto che la distanza tra il comune di Ceccano e quello di Ceprano si approssima ai 20 km, si propone per gli assistenti amministrativi delle due sedi, l'effettuazione dell'orario come di seguito indicato:

Sede centrale: ITE Ceccano

<i>Ufficio</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Orario</i>
1 Didattica	Unità n. 1 Unità n. 2 CO.CO.CO.	7.30-14.42 8.15-15.27 8.30-15.42
2 Personale	Unità n. 1 Unità n. 2 Unità n. 3	7.30-14.42 8.00-15.12 8.00-14.00 (x 3 gg.)
3 Acquisti e affari generali	Unità n. 1 Unità n. 2 CO.CO.CO.	7.45-14.30 + 1 rientro 8.00-14.00 (x 3 gg.) 8.30-15.42
4 Contabilità e protocollo	Unità n.1	7.45-14.57

ITE Ceprano

<i>Ufficio</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Orario</i>
5 Sportello decentrato	CO.CO.CO.	8.00-15.12

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



UFFICIO DIDATTICA	COMPITI
<p>Gestione alunni</p> <p>Gestione OO.CC.</p> <p>Rapporti con altre scuole e con le Amministrazioni Pubbliche</p> <p>Rapporti con le famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti relativi a iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione, registrazione e aggiornamento costante dei dati sul software in uso; - gestione alunni H, rapporti con le ASL, genitori, ecc.; - gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami di stato e di qualifica, con tenuta dei relativi atti e registri; - gestione esami integrativi e di idoneità; - compilazione e rilascio di diplomi, pagelle, attestazioni e certificati alunni; - predisposizione circolari interne; compilazione statistiche e monitoraggi; - gestione procedura adozioni libri di testo; - adempimenti relativi agli OO.CC.; - rapporti con le famiglie, le altre scuole e gli enti; - collaborazione con il D.S. per la determinazione dell'organico, - tenuta dei registri delle matricole, dei certificati e di carico e scarico dei diplomi; - raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico con particolare attenzione ai fascicoli contenenti dati sensibili; - gestione visite e viaggi istruzione, partecipazione a concorsi ed eventi esterni; - gestione attività di alternanza scuola lavoro; - supporto alle attività di orientamento in ingresso e in uscita; - collaborazione e scambio di esperienze con i colleghi delle altre aree; - assemblee; - tenuta registro infortuni con puntuale registrazione degli eventi, denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS; - tenuta conto corrente postale; - protocollazione e pubblicazione atti di rilevanza esterna

UFFICIO PERSONALE	COMPITI
<p>Gestione giuridico-economica del personale</p> <p>Contratti</p> <p>Adempimenti fiscali e previdenziali</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione supplenti, istruttoria e predisposizione atti per la stipula contratti di assunzione, acquisizione documenti di rito, adempimenti relativi al periodo di prova; - comunicazione al Centro per l'Impiego dei nuovi contratti stipulati con il personale interno che con il personale con contratto di prestazione d'opera, modificazioni e cessazioni di contratti attraverso il portale Solido; - riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici e inquadramenti economici contrattuali; - certificati di servizio, decreti assenze varie; - tenuta dei fascicoli personali, custodia dei fascicoli personali contenenti dati sensibili. - acquisizione domande inserimento nelle graduatorie d'istituto e predisposizione delle graduatorie; - collaborazione con il D.S. per la predisposizione degli organici; - rilevazioni;

<p>Pagamento stipendi e compensi accessori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordini di servizio per prestaz. lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale a.t.a. nel rispetto della contrattazione d'istituto; - visite fiscali; - erogazione di compensi normo-contrattuali al personale dipendente e retribuzione personale supplente Docente e ATA; - adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: es. mod. CUD certificazioni prestatori di lavoro autonomo e occasionale, modelli 770, Irap, F24, Uniemens, modelli connessi ai trattamenti pensionistici ecc, - gestione anagrafe delle prestazioni; - gestione registro dei contratti, conferimento e autorizzazione di incarichi - rapporti con gli Enti e con le altre scuole - registrazione degli infortuni del personale, denuncia assicurazione, INAIL e autorità PS; - protocollazione e pubblicazione atti di rilevanza esterna
--	---

<p>UFFICIO ACQUISTI AFFARI GENERALI</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Acquisti di beni e servizi</p> <p>Gestione del magazzino</p> <p>Gestione dei beni mobili</p> <p>Raccordo software gestionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e tenuta registro delle determine di acquisto e buoni d'ordine - contratti prestazione d'opera professionale tenuta ed aggiornamento del registro dei contratti stipulati in virtù della capacità negoziale dell'istituto; - liquidazione dei compensi al personale esterno destinatario dei contratti di prestazione professionale; - contratti per la fornitura di beni e servizi; - rapporti con l'Amministrazione Provinciale; - rapporti con le aziende e gli Enti; - raccordo software gestionali utilizzati dalle varie aree - attività connesse al servizio di assistenza specialistica degli alunni diversamente abili; - tenuta e aggiornamento elenco fornitori; - richieste CIG, DURC, CUP, tracciabilità flussi finanziari; - carico e consegna dei beni di consumo, con tenuta ed aggiornamento del registro; - tenuta del magazzino; - controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo, controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori; - gestione patrimoniale beni dell'istituto, con tenuta del relativo inventario e assegnazione dei beni dell'istituto ai subconsegnatari; - protocollazione e pubblicazione atti di rilevanza esterna - raccordo software gestionali Axios-Spaggiari; - predisposizione e verifica elenchi generati dai software gestionali; - rapporti con altre istituzioni scolastiche.

UFFICIO CONTABILITA' E PROTOCOLLO	COMPITI
Gestione pagamenti e incassi Monitoraggi e rendicontazioni Attribuzione pratiche mediante l'applicativo segreteria digitale	<ul style="list-style-type: none"> - gestione fatture elettroniche - predisposizione ordinativi di pagamento e di incasso - registrazione e monitoraggio della spesa - invio rendicontazioni contabili; - attuazioni delibere relative agli organi collegiali; - assegnazione agli uffici e al personale dell'area di appartenenza della posta elettronica; - tenuta registro circolari interne; - scarico comunicazioni di interesse del Miur/Usr; - gestione del protocollo informatico; - gestione della corrispondenza riservata; - protocollazione e pubblicazione atti di rilevanza esterna.

L'assegnazione del personale alle aree avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del POF, perseguendone gli obiettivi;
- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle diverse professionalità ed esperienze;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse Unità di personale della stessa qualifica;
- eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dai continui interventi di innovazione del sistema di istruzione;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati e garantire l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere la continuità della funzionalità del servizio attraverso l'assegnazione ai settori di lavoro per l'intero anno scolastico;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori.

MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART. 7 DEL CCNL 7/2/2005 E DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e della assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale, in ottemperanza a quanto stabilito dal comma 1, art.4 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006 e tenuto conto che n° 2 unità di personale è in possesso della seconda posizione economica, a fronte dell'assegnazione finanziaria relativa agli incarichi specifici si individuano n. 4 incarichi da corrispondere ad altrettante unità in servizio full time per un importo complessivo lordo dipendente di €246,00 e n.2 incarichi da corrispondere ad altrettante unità in servizio part time per un importo complessivo lordo dipendente di corrispondente a una

quota pro capite pari ad €123,00 che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS.

Ulteriori mansioni	Compiti	N. Unità
1	Sostituzione del DSGA	1
2	Raccordo aree personale-contabilità e coordinamento attività relative alla gestione della carriera del personale	1

Incarichi specifici	Compiti	N. Unità	Importo unitario	Totale Lordo Dipendente
1	Supporto nella gestione della segreteria digitale riordino e aggiornamento pratiche archivio cartaceo ed elettronico	1	123,00	123,00
		1	246,00	246,00
2	Supporto nella gestione del registro elettronico	2	246,00	492,00
3	Ricognizione inventariale	1	123,00	123,00
		1	246,00	246,00
TOTALE		6		1.230,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazione delle attività deliberate nel POF, valutati i risultati delle scelte effettuate nel corso degli ultimi anni in relazione all'utilizzo del fondo d'istituto, tenuto conto degli incarichi specifici individuati per la relativa assegnazione da parte del D.S., valutato che la prestazione di lavoro può configurarsi come una intensificazione del lavoro ordinario o come una prestazione oltre l'orario d'obbligo, al fine di retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. a supporto del processo di autonomia e valutate le ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro conseguentemente alla riduzione dell'organico, sulla base della somma disponibile per le attività del personale A.T.A., si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Oggetto	n. unità	n.ore pro capite	Importo Pro capite	Totale ore	Importo unitario lordo dipendente	Totale importo lordo dipendente
Straordinario	6	30	435,00	180	14,5	2.610,00

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

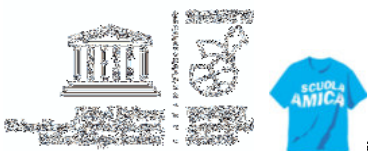
Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



Oggetto	n. unità	n.ore pro capite	Importo Pro capite	Totale ore	Importo unitario lordo dipendente	Totale importo lordo dipendente
Maggior carico di lavoro per complessità istituto	7	20	290,00	140	14,5	2.030,00
Sostituzione colleghi	7	20	290,00	140	14,5	2.030,00
Gestione graduatorie d'Istituto	3	10	145,00	30	14,5	435,00
Team animatore digitale	1	5	72,50	5	14,5	72,50
Gestione privacy, archivio elettronico e sicurezza	2	15	217,50	30	14,5	435,00
Sistemazione archivio	6	20	290,00	120	14,5	1.740,00
Catalogazione beni mobili	2	20	290,00	40	14,5	580,00
	Totale					9.932,50

2. AREA DEI SERVIZI TECNICI

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- *Mantenere e incrementare l'attuale livello di efficienza dei laboratori migliorando l'efficienza delle attrezzature e ottimizzando l'uso dei materiali di consumo impiegati nei vari laboratori;*
- *Migliorare la gestione degli accessi internet e la funzionalità della rete di istituto;*
- *Favorire lo sviluppo delle tecnologie e la diffusione delle competenze fra il personale della scuola.*

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Preso atto che i desiderata espressi dal personale risultano essere funzionali alle esigenze di servizio, si propone per gli assistenti tecnici delle due sedi, l'effettuazione dell'orario come di seguito strutturato:

ITE Ceccano

Laboratorio	Personale assegnato	Orario
Informatica	Unità n.1	7.45-14.57

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



IPSSEOA Ceccano

<i>Laboratorio</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Orario</i>
Bar	Unità n.1	7.45-14.57
Sala	Unità n.2	7.45-14.57
Cucina	Unità n.1	7.45-14.37 + 2 rientri
Cucina	Unità n.2	7.45-14.57
Front Office	Unità n.1	7.45-14.57
Ricevimento	Unità n.1	7.45-14.57

L'orario di servizio è predisposto in applicazione del CCNL, utilizzando tutte le tipologie in esso previste anche al fine di garantire l'estensione della presenza degli assistenti tecnici nei periodi di funzionamento didattico dei laboratori. In attuazione dei commi 4.3, 4.4. e 4.5 del D.M. 201 i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabilità di impiego degli assistenti tecnici sono utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della scuola ed in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti stessi.

L'assegnazione degli assistenti tecnici ai laboratori, al fine di garantire la presenza dell'A.T. durante le esercitazioni didattiche e la loro funzionalità, prevede l'assegnazione di una o due unità per laboratorio. Considerato l'orario delle lezioni come determinato in ottemperanza alle delibere degli Organi Collegiali, tenuto conto della dislocazione dei laboratori nei locali della sede ITE Ceccano, della sede IPSSEOA Ceccano, si individuano le seguenti aree di utilizzazione dei singoli reparti.

SEDE ITE CECCANO

LABORATORIO INFORMATICA: n. 1 assistente tecnico che completa l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione e di preparazione delle attrezzature e collaborazione con l'ufficio di segreteria (Area AR02).

SEDE IPSSEOA CECCANO

LABORATORIO RICEVIMENTO: n. 1 assistente tecnico che completa l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione e di preparazione delle attrezzature e collaborazione con il laboratorio front office (Area AR21)

LABORATORIO FRONT OFFICE: n. 1 assistente tecnico che completa l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione di preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche (Area AR21)

LABORATORIO di SALA A/CUCINA A (vecchio lab.): n. 3 assistenti tecnici che completano l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione di preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche (Area AR20)

LABORATORIO di SALA B/CUCINA B (nuovo lab.): n. 2 assistenti tecnici che completano l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione di preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche (Area AR20)

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:



Sede d'esame:





IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

LABORATORIO BAR: n. 1 assistente tecnico che completano l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione di preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche (Area AR20)

MAGAZZINO: n. 1 assistente tecnico che completa l'orario d'obbligo con le attività di manutenzione di preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche di tutti i laboratori (Area AR20)

Gli assistenti tecnici, alla luce delle competenze previste dal profilo professionale previsto dal CCNL, nello svolgimento dei propri compiti con autonomia e responsabilità diretta e con margini valutativi nell'ambito delle istruzioni ricevute, assicureranno:

- ✓ l'approntamento e la conduzione tecnica del laboratorio assegnato, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica e verificando la consistenza del patrimonio assegnato e l'aggiornamento dei registri di laboratorio;
- ✓ la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche in collaborazione e su indicazione del docente, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- ✓ il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, il riordino dei banchi di lavoro, provvedendo alla separazione ed accantonamento negli appositi contenitori dei rifiuti speciali;
- ✓ la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- ✓ la collaborazione diretta e immediata con l'Ufficio Tecnico, soprattutto in relazione agli acquisti delle attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- ✓ il rispetto delle norme di comportamento e il regolamento dei laboratori;
- ✓ la collaborazione con gli insegnanti al fine di far osservare scrupolosamente agli alunni tutte le norme antinfortunistiche e di igiene previste dalla normativa vigente in merito alla sicurezza;
- ✓ la tempestività nel segnalare eventuali disfunzioni o altri fatti che possano compromettere l'attività del laboratorio e la collaborazione con i responsabili del servizio di prevenzione e protezione per quanto attiene l'informazione sull'efficienza delle attrezzature al fine di assicurare la massima sicurezza sul lavoro;
- ✓ l'assistenza agli alunni ed al personale in situazione di handicap anche in relazione alle esigenze di sicurezza e di evacuazione delle sedi dell'istituto;
- ✓ la predisposizione e l'affissione dell'orario settimanale di utilizzo del laboratorio;
- ✓ la tenuta del registro di laboratorio con la annotazione dell'utilizzo;
- ✓ i servizi esterni connessi alla conduzione del laboratorio;
- ✓ gli interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità).

MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI DELL'ART. 7 DEL CCNL 7/2/2005 E DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA E INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e della assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale, in ottemperanza a quanto stabilito dal comma 1, art.4 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006 e tenuto conto che n° 1 unità di personale è in possesso della seconda posizione economica, a fronte dell'assegnazione finanziaria



Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E



relativa agli incarichi specifici si individuano n° 9 incarichi per un importo complessivo lordo dipendente di €246,00 corrispondente a una quota pro capite pari ad €2.214,00 che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS.

Ulteriori mansioni	Compiti	N. Unità
1	Referente ATA per gli adempimenti specifici relativi alle direttive HACCP per controlli igienici degli spazi laboratoriali	1

Incarichi specifici	Compiti	N. Unità	Importo unitario	Totale Lordo Dipendente
1	Attività di manutenzione hardware e software.	1	246,00	246,00
2	Gestione rifiuti pericolosi nei laboratori e attività di supporto alla sicurezza nei laboratori	2	246,00	492,00
3	Collaborazione con l'ufficio di segreteria nella gestione del patrimonio	2	246,00	492,00
4	Gestione delle giacenze relative alle derrate alimentari, rilevazione delle temperature dei frigoriferi	1	246,00	246,00
5	Adempimenti specifici relativi alle direttive HCCP, rilevazioni interruzioni quadri elettrici/gas, riorganizzazione laboratori	2	246,00	492,00
6	Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi	1	246,00	246,00
TOTALE		9		2.214,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazioni delle attività deliberate nel POF, valutati i risultati delle scelte effettuate nel corso degli ultimi anni in relazione all'utilizzo del fondo d'istituto, tenuto conto degli incarichi specifici individuati per la relativa assegnazione da parte del D.S., valutato che la prestazione di lavoro può configurarsi come una intensificazione del lavoro ordinario o come una prestazione oltre l'orario d'obbligo, al fine di retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. a supporto del processo di autonomia e valutate le ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro conseguentemente alla riduzione dell'organico, sulla base della somma disponibile per le attività del personale A.T.A., si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30

Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L

Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



Oggetto	n. unità	n.ore pro capite	Importo pro capite	Totale ore	Importo unitario lordo dipendente	Totale importo lordo dipendente
Riorganizzazione Uffici	2	15	217,50	30	14,5	435,00
Straordinario	7	30	435,00	210	14,5	3.045,00
Sostituzione Colleghi assenti	10	20	290,00	200	14,5	2.900,00
Piccola Manutenzione ITE Ceccano e Ceprano	1	35	507,5	35	14,5	507,50
Piccola Manutenzione IPSSEOA	2	15	217,50	34	14,5	435,00
Team animatore digitale	2	5	72,5	10	14,5	145,00
Raccordo sede centrale-IPSSEOA	1	20	290,00	20	14,5	290,00
Ricognizione inventariale	2	15	217,50	30	14,5	435,00
	Totale					8.192,50

3. AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. Garantire la presenza fissa, sui piani di almeno un collaboratore scolastico;
2. Garantire la sorveglianza continua degli studenti;
3. Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
4. Ridurre la frequenza di danni a suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi del materiale di manutenzione;
5. Incrementare l'efficienza nel supporto alle attività previste dal POF;
6. Incrementare la valorizzazione del personale in servizio;
7. Garantire l'offerta all'utenza interna ed esterna di un servizio basato sulla qualità e professionalità.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Preso atto che i desiderata espressi dal personale risultano essere funzionali alle esigenze di servizio, si propone per i collaboratori scolastici delle tre sedi, l'effettuazione dell'orario come di seguito strutturato:

ITE Ceccano

Reparto	Personale assegnato	Orario
1 Ingresso principale	Unità n.1	7.45-14.57
2 Piano terra lato est	Unità n.2	7.45-14.57
3 Piano terra lato ovest	Unità n.3	7.30-14.42
4 Primo piano lato est	Unità n.4	7.45-14.57
5 Primo piano lato ovest	Unità n.5	7.30-14.42

	Servizio durante la mattinata
Unità 1	Sorveglianza ingresso principale/ Condivide pulizie ufficio segreteria/collaboratore del dirigente, corridoio uffici, atrio, aula H
Unità 2	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie ufficio segreteria, aula video, sala professori, corridoi, scale
Unità 3	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie ufficio segreteria, laboratori piano seminterrato, corridoi, scale
Unità 4	Sorveglianza piano primo / Condivide pulizie ufficio segreteria, aula di scienze e di chimica corridoi, scale
Unità 5	Sorveglianza piano primo / Condivide pulizie ufficio segreteria, aula di lingue e biblioteca corridoi, scale

ITE Ceprano

Reparto	Personale assegnato	Orario
1 Piano primo	Unità n.1	7.45-14.57
2 Piano secondo lato est	Unità n.2	7.45-14.57
3 Piano secondo lato ovest	Unità n.3	7.45-14.57

	Servizio durante la mattinata
Unità 1	Sorveglianza piano primo/ Condivide pulizie ufficio segreteria/collaboratore del dirigente, sala professori, aula sostegno
Unità 2	Sorveglianza piano secondo / Condivide pulizie biblioteca, cic, scale, aula informatica, sala polivalente
Unità 3	Sorveglianza piano secondo / Condivide pulizie aula di scienze, laboratorio di informatica, ufficio H e Q

IPSSEOA Ceccano

Reparto	Personale assegnato	Orario
1 Piano ingresso principale	Unità n.1	7.45-14.57
2 Piano terra lato est	Unità n.2	7.45-14.57
3 Piano primo lato est	Unità n.3	7.45-14.57
4 Piano primo lato ovest	Unità n.4	7.45-14.57
5 Piano second lato est	Unità n.5	7.45-14.57
6 Piano secondo lato ovest	Unità n.6	7.45-14.57
7 Laboratorio cucina A	Unità n.7	7.45-14.57
8 Laboratorio cucina B	Unità n.8	7.45-14.57

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
 d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
 REGISTERED EXAMINATION CENTRE



Considerato il limite orario giornaliero dell'orario di lavoro il personale dell'IPSSEOA addetto ai laboratori effettuerà una turnazione una settimana al mese posticipando l'ingresso alle ore 9.00 e l'uscita alle ore 16.12, in funzione delle attività specifiche della sede (uscita posticipata degli alunni di lunedì, mercoledì e giovedì, nonché in concomitanza con gli eventi). Pertanto, considerata la complessità e gli orari di funzionamento dei laboratori di indirizzo presenti nell'IPSSEOA si stabiliscono le seguenti turnazioni del personale:

<i>Primo turno Prima settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 1	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 2	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 3	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 4	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 5	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala A
Unità 6	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 7 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 8 – orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Primo turno Seconda settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 7	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 8	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 1	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 2	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 3	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala A
Unità 4	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 5 - orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 6 - orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Primo turno Terza settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 5	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 6	Sorveglianza piano terra Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 7	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 8	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
MULTICENTRE EXAMINATION CENTRE



Unità 1	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala A
Unità 2	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 3 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 4 – orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Primo Turno Quarta settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 3	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 4	Sorveglianza piano terra Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 5	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 6	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 7	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala A
Unità 8	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 1 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 2 – orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Secondo Turno Prima settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 2	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 1	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 4	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 3	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 6	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala A
Unità 5	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala , corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 8 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 7 – orario posticipato 17:12	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Secondo Turno Seconda settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 8	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 7	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 2	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE



Unità 1	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 4	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala A
Unità 3	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 6 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 5– orario posticipato 17:12	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Secondo Turno Terza settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 6	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 5	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 8	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 7	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 2	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala A
Unità 1	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 4 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 3 – orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B
<i>Secondo Turno Quarta settimana</i>	<i>Servizio durante la mattinata</i>	<i>Servizio al termine delle attività</i>
Unità 4	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	BAR
Unità 3	Sorveglianza piano terra / Condivide pulizie back-office, biblioteca, aula video, stanza cic, corridoio, scala entrata	Magazzino + Cucina A
Unità 6	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge A
Unità 5	Sorveglianza primo piano / Condivide pulizie aula funzioni strumentali, sala professori, scala, corridoio, front-office, bagni riservati, spogliatoio docenti	Plonge B
Unità 8	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala A
Unità 7	Sorveglianza secondo piano + supporto laboratori / Condivide pulizie laboratorio informatico, spogliatoio docenti, scala, corridoio	Sala B + Vicepresidenza
Unità 2 – orario posticipato	Laboratorio cucina A + Plonge A	Cucina A
Unità 1 – orario posticipato	Laboratorio cucina B + Plonge B	Cucina B

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

I collaboratori scolastici assicurano i servizi di sorveglianza generica dei locali, pulizia di carattere materiale, incluse gli spazi esterni, centralino; supporto alle attività amministrative e didattiche; controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici, prima accoglienza dell'utenza esterna e curano i rapporti con gli alunni e i docenti

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante antecedente e successiva all'orario delle attività didattiche. Accompagnamento delle classi nei laboratori ed officine. Assistenza materiale agli alunni e personale in situazione di handicap anche in riferimento all'evacuazione. Concorso nella vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori e reparti di lavorazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sui beni della scuola – Vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – Apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Pulizia e spostamento suppellettili Pulizia macchine e strumenti, assegnati, per i quali non sono necessari accorgimenti e cautele particolari - Pulizia degli ambienti e delle aule speciali presenti nei vari indirizzi di studio
Supporto ai servizi amministrativi	Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle comunicazioni Movimentazione materiale d'archivio -Riordino libri e riviste Smistamento chiamate telefoniche
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Consegne presso l'ufficio postale ovvero presso altri enti

Relativamente alle funzioni del collaboratore, di sorveglianza degli allievi e sul patrimonio, di pulizia dei locali e di supporto all'attività amministrativa e didattica di fornisco le seguenti precisazioni:

- La sorveglianza degli allievi** nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti è funzione primaria del servizio al pari della sorveglianza degli ingressi che non dovranno mai essere lasciati incustoditi.

La sorveglianza sugli alunni dovrà essere esercitata con diligenza, segnalando tempestivamente ai docenti e al Capo di Istituto tutti i casi di: indisciplina, mancato rispetto delle persone e/o cose, dei regolamenti e degli orari, atti vandalici, classi scoperte, violazione del divieto di fumo. Nessuno alunno deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione e neppure sporgersi o sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

La sorveglianza sugli ingressi comprende l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, dando informazioni di primo livello (orari, modulistica, ecc.) e indirizzato le persone secondo le esigenze.



IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
ITE Ceccano
ITE Ceprano
IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto certificato
ISO 9001:2008
Reg. n. CH-50059

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione in possesso in loro possesso.

L'uso dell'ascensore non è consentito agli allievi; eventuali deroghe sono autorizzate dal D.S. in presenza di situazioni particolari e gli stessi, se minori, debbono essere accompagnati dal personale presente.

2. **Il servizio di sorveglianza sul patrimonio** prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e il controllo dei locali ad esso contigui.

All'inizio e al termine del servizio deve essere sempre verificato che:

- Siano presenti le chiavi delle aule e dei laboratori nell'apposita stanza di riferimento del collaboratore scolastico;
- Che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- Le anomalie riscontrate e/o atti vandalici devono essere segnalati tempestivamente al D.S. allo scopo di eliminare eventuali disagi e pericoli e anche al fine di individuare i responsabili.

3. **Il servizio di pulizia giornaliera dei locali** negli spazi non assegnati all'impresa di pulizia inteso come: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Occorre segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti e attenersi alle istruzioni relative al loro uso. Il lavaggio dei locali non deve mai avvenire durante lo svolgimento delle attività didattiche o in presenza di allievi o utenti, anche esterni, dei servizi offerti dalla scuola.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti, arredi e svuotamento dei cestini. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita.

Le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne e occorre collaborare alla sorveglianza continua al fine di evitare la pulizia dei cancellini, da parte degli alunni, sulle pareti esterne della scuola.

Particolare cura dovrà essere tenuta per i servizi igienici utilizzando guanti, panni e strofinacci destinati a quei locali. Un continuo controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolate, corretto uso dei prodotti di pulizia da non miscelare mai e da lasciare nei propri contenitori, custoditi in luogo inaccessibile agli alunni), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.lvo 81/2008

In ogni caso deve essere garantita la sanificazione dei servizi igienici durante la mattinata.

4. **Il supporto alle attività amministrativa e didattiche** prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- segnalare all'Ufficio dei collaboratori del dirigente il nominativo del docente o supplente non presente in classe;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- consegnare libretti delle giustificazioni;
- distribuire e notificare quanto richiesto dagli Uffici di Segreteria e Presidenza, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione dovrà essere effettuata dal collega assegnato allo stesso piano o, in mancanza da un'altra Unità di personale individuata secondo il criterio dell'avvicendamento.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto:

- delle necessità di ogni singola sede;



Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E





IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
 ITE Ceccano
 ITE Ceprano
 IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
 DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
 per il Lazio



Istituto certificato
 ISO 9001:2008
 Reg. n. CH-50059

- della funzionalità rispetto alle esigenze di servizio;
- della distribuzione equa del carico di lavoro;
- delle attitudini e competenze personali compatibili con il lavoro da espletare.
- della disponibilità del personale;
- della continuità di servizio;
- delle pregresse esperienze professionali.

Si terrà inoltre conto di eventuali situazioni personali tutelate da disposizioni di legge.

In occasione degli incontri scuola-famiglia, delle elezioni, delle riunioni degli organi collegiali e per qualsiasi attività non coincidente con la programmazione delle aperture della scuola, il servizio sarà modificato di volta in volta a seconda delle esigenze ricorrendo, a prestazioni straordinarie secondo il criterio dell'avvicendamento.

Anche durante l'orario pomeridiano dovranno essere sempre garantiti i seguenti servizi:

- 1) sorveglianza ingresso
- 2) sorveglianza corridoi pertinenti alle aule occupate per l'attività pomeridiana
- 3) pulizia e mantenimento dell'igiene di tutti gli ambienti utilizzati per le attività
- 4) funzionamento del centralino

**MANSIONI DA AFFIDARE AL PERSONALE DESTINATARIO DEI BENEFICI ECONOMICI
 DELL'ART. 7 DEL CCNL 7/2/2005 E DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
 E INCARICHI SPECIFICI**

In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e della assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale, in ottemperanza a quanto stabilito dal comma 1, art.4 dell'Accordo Nazionale sottoscritto il 10 Maggio 2006 e tenuto conto che n° 7 unità di personale è in possesso della seconda posizione economica, a fronte dell'assegnazione finanziaria relativa agli incarichi specifici si individuano n° 8 incarichi per un importo complessivo lordo dipendente di €144,00 corrispondente a una quota pro capite pari ad €1.152,00 che, nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS.

Ulteriori mansioni	Compiti	N. Unità
1	Assistenza alunni H – addetto al primo soccorso – scarico materiali di consumo	3
2	Assistenza alunni H – addetto al primo soccorso – collaborazione con i collaboratori del DS per supporto attività didattica	2
3	Collaborazione con ITP Laboratori IPSSEOA per gestione magazzino	1



Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:



Sede d'esame:



Incarichi specifici	Compiti	N. Unità	Importo unitario	Totale Lordo Dipendente
1	Assistenza alunni H – addetto al primo soccorso – collaborazione con docenti per supporto attività didattica	5	115,00	575,00
2	Assistenza alunni H – addetto al primo soccorso e assistenza in attesa di intervento specialistico compreso eventuale accompagnamento in ospedale – verifica materiale cassetta pronto soccorso	5	115,00	575,00
TOTALE		10		1.150,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per i collaboratori scolastici, tenuto conto della necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorare la qualità delle prestazioni in relazione ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione e del POF e tutte le attività didattiche extracurricolari dell'intero anno scolastico 2017/2018 si propongono le seguenti attività aggiuntive:

Oggetto	n. unità	n.ore pro capite	Importo pro capite	Totale ore	Importo unitario lordo dipendente	Totale importo lordo dipendente
Lavoro straordinario	15	30	375,00	450	12,5	5.625,00
Servizio esterno	2	5	62,50	10	12,5	125,00
Sostituzione colleghi Assenti	16	15	187,50	240	12,5	3.000,00
Maggior carico di lavoro per flessibilità oraria	8	10	125,00	80	12,5	1.000,00
Maggior carico di lavoro per servizio presso l' ITE	8	10	125,00	80	12,5	1.000,00
Maggior carico di lavoro per servizio c/o IPSSEOA	8	20	250,00	160	12,5	2.000,00
Pulizia straordinaria spazi esterni	2	10	125,00	20	12,5	250,00
Piccola manutenzione	2	10	125,00	20	12,5	250,00
Reperibilità	3	10	125,00	30	12,5	375,00
Riorganizzazione archivio	6	10	125,00	60	12,5	750,00
Ricognizione inventariale	5	5	62,50	25	12,5	312,50

Istituto d'Istruzione Superiore **Ceccano**

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
 REGISTERED EXAMINATION CENTRE





IIS *Ceccano*

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*
 ITE Ceccano
 ITE Ceprano
 IPSSEOA Ceccano

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
 DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale
 per il Lazio



Istituto certificato
 ISO 9001:2008
 Reg. n. CH-50059

	Totale				14.687,50
--	---------------	--	--	--	------------------

C) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale e deve essere favorita.

Alle iniziative proposte dalla Scuola, dall'USP, dalUSR, dal MIUR e da scuole in rete, può partecipare contemporaneamente fino al 20% del personale in servizio effettivo adottando il seguente criterio:

- accordo tra gli interessati
- graduatoria di istituto

In presenza di proposte che si succedono sarà garantita la partecipazione di tutto il personale, secondo il criterio della rotazione.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso modifiche all'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste nel presente piano.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione, utilizzato oltre quello d'obbligo, è recuperato secondo le modalità previste dal presente contratto o, su richiesta del dipendente, potrà essere retribuito, con i fondi specifici formazione, con compenso orario corrispondente alla categoria di appartenenza e, comunque, nei limiti delle risorse disponibili per gli ATA.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione che si svolgono fuori sede, organizzati dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica (autorizzate dal Ministero) o dalle istituzioni scolastiche, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio documentate, su richiesta e con i fondi specifici formazione.

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, ai fini del riconoscimento, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

I lavoratori potranno fare richiesta di partecipazione per corsi indirizzati ad altra area e non dà diritto a riposi compensativi.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo ATA per la quale il corso è organizzato, purché in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla qualifica stessa. In tal caso la partecipazione è subordinata alla autorizzazione da parte del DSGA con riferimento alle esigenze di servizio.

Si propongono le seguenti attività formative:

N.	Tematiche dei corsi	Finalità	Destinatari	Ore
1	Corsi sulla segreteria digitale, sui procedimenti di gestione della documentazione, della tenuta e sulla consultazione degli archivi scolastici	Gestire la segreteria digitale (creazione, gestione e conservazione dei documenti scolastici - dal cartaceo al digitale) l'albo on-line e la sezione amministrazione trasparente	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	15
2	Corsi sugli aspetti giuridici riguardanti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione	Gestire l'attività contrattuale	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4

Istituto d'Istruzione Superiore *Ceccano*

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) - C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
 Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC: 947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
 Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
 d'esame:

Sede d'esame:



N.	Tematiche dei corsi	Finalità	Destinatari	Ore
3	Corsi per prevenire condotte illegittime nel contesto scolastico e implementare le competenze connesse agli aspetti procedurali amministrativi	Approfondire la normativa anticorruzione e trasparenza	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
5	Corsi per rafforzare le competenze informatiche avanzate	Migliorare la scuola garantendo un servizio di qualità	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI	6
6	Corsi per salvaguardare la sicurezza a scuola (D. Lg 81/2008 , mod e integr.)	Garantire la crescita professionale nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI	8
7	Corso sulle relazioni nel contesto lavorativo , sui profili e sulle responsabilità	Gestione delle relazioni all'interno della realtà scolastica e assunzione dei ruoli di osservatori e di supporto educativo	ASSISTENTI TECNICI COLLABORATORI SCOLASTICI	6

IL DIRETTORE S.G.A
Dott.ssa Maria Grazia DE BELLIS

Istituto d'Istruzione Superiore Ceccano

Via Gaeta, 105 03023 Ceccano (Fr) – C.F. 92 064 670 604 - Tel. 0775 60 33 33 - Fax 0775 62 32 30
Mail: fris01900a@istruzione.it - PEC: fris01900a@pec.istruzione.it - Web: www.iis-ceccano.gov.it

PIC:947009352

Sezioni Associate:

Istituto Tecnico Economico di Ceccano - Cod. scuola: FRTD01901L
Istituto Tecnico Economico di Ceprano - Cod. scuola: FRTD01902N

it.Prof.le di Stato Servizi Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera di Ceccano - Cod. scuola: FRRH01901E

Sede
d'esame:

Sede d'esame:



TRINITY
REGISTERED EXAMINATION CENTRE

