



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Al Dirigente Scolastico
Agli Assistenti Amministrativi
Al sito web "Albo on line" home page
Agli Atti
All'Albo dell'istituto

VISTO il decreto n. 3605 del 19.09.2019 di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi da parte del Dirigente Scolastico;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente scolastico del 13/09/2019 prot. n. 5124/U;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

assegna per l'a.s. 2019/20 i posti e i servizi di segreteria al personale di seguito elencato:

NOMINATIVI	SETTORE
DI ZAZZO MARIA CONCETTA	PROTOCOLLO – PERSONALE
VALENTE MARILENA	PERSONALE - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
CORRENTE ANNA	MAGAZZINO
COLOSIMO FRANCESCO SPACAGNA ALDO	DIDATTICA
CARLOMUSTO ANNARITA TRELLE PAOLINA	CONTABILITA'
DI ROBERTO GIANCARLO	PERSONALE ATA – ALUNNI-MAGAZZINO

SETTORE	MANSIONE E SERVIZI
<p data-bbox="167 241 491 349">PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI – e PERSONALE</p> <p data-bbox="178 427 475 495">Sig.ra DI ZAZZO MARIA CONCETTA</p>	<p data-bbox="528 208 1430 264"><i>Responsabilità diretta nella tenuta del registro protocollo informatico e della posta elettronica (PEO e PEC) sia in entrata che in uscita;</i></p> <p data-bbox="528 266 1430 322"><i>Gestione archivio corrente e di deposito. Acquisizione immediata della corrispondenza in entrata e in uscita;</i></p> <p data-bbox="528 324 959 358"><i>Tenuta registro generale dei decreti;</i></p> <p data-bbox="528 360 1214 394"><i>Gestione comunicazioni e notifica ai destinatari e ai plessi;</i></p> <p data-bbox="528 396 1430 452"><i>Trasmissione agli uffici della provincia le comunicazioni inerenti guasti rilevati dall'U.T.;</i></p> <p data-bbox="528 454 1430 510"><i>Trasmissione on line contrattazione integrativa di istituto e relativi allegati all'ARAN e al CNEL art. 55 del decreto leg.vo 150/2009;</i></p> <p data-bbox="528 512 1174 546"><i>archiviazione atti personale Docente e Ata a T.I e T.D.;</i></p> <p data-bbox="528 548 1046 582"><i>Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p> <p data-bbox="528 584 1430 875"><i>acquisizione/registrazione di tutte le assenze, stampa assenze giornalieri entro le ore 12; trasmissione visite fiscali e collegiali e relativi decreti;- trasmissione a PERLA PA elenchi personale docente e ata che usufruiscono della L.104/92 e i contratti di prestazione d'opera stipulati c/o questa istituzione scolastica; al sidi le rilevazioni delle assenze e al MEF. le comunicazioni assenze per malattia per la decurtazione ;procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con e/o senza sanzioni; gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali e aspettative per funzioni pubbliche elettive concessi ai dipendenti pubblici; pratiche permessi per il diritto allo studio;</i></p> <p data-bbox="528 878 1430 1032"><i>Prospetti riepilogativi ore partecipazione assemblee prospetti fruizione permessi sindacali e RSU, scioperi (rilevazioni e inserimento al sistema) personale docente e Ata. Acquisizione/trasmissione, gestione e conservazione fascicoli personali, tenuta registro Stato di servizio;. Rilascio accertamento di servizio del personale in servizio e cessato.</i></p>
<p data-bbox="225 1115 427 1149">PERSONALE</p> <p data-bbox="167 1227 491 1261">VALENTE MARILENA</p>	<p data-bbox="528 1081 1430 1137"><i>Convocazione, assunzioni e contratti personale docente e ATA a tempo determinato, registrazione ad Axios, Sidi e Anpal;</i></p> <p data-bbox="528 1140 1430 1196"><i>Gestione, inserimento e trasmissione contratti a tempo indeterminato Axios, Sidi, Anpal e Ragioneria Territoriale dello Stato;</i></p> <p data-bbox="528 1198 1366 1232"><i>Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello stato delle ore eccedenti;</i></p> <p data-bbox="528 1234 1430 1290"><i>Operazioni di mobilità. Inserimento e convalida al SIDI per il personale collocato a riposo, e gestione pratiche servizi part-time;</i></p> <p data-bbox="528 1292 1366 1326"><i>Autorizzazioni personale dipendente per svolgimento libera professione.</i></p> <p data-bbox="528 1328 1430 1384"><i>Adempimenti preliminari connessi allo svolgimento degli Esami di Stato riguardante il personale docente;</i></p> <p data-bbox="528 1386 703 1420"><i>Istanze on line;</i></p> <p data-bbox="528 1422 1430 1478"><i>ordini di servizio al personale Ata su indicazione del DSGA: giornalieri, settimanali e mensili.</i></p> <p data-bbox="528 1480 1430 1536"><i>Predisposizione ed invio on line delle pratiche Piccolo Prestito e Cessione stipendio; Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p>
<p data-bbox="172 1682 475 1749">UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI</p> <p data-bbox="183 1861 464 1895">SPACAGNA ALDO</p>	<p data-bbox="528 1608 1430 1664"><i>Gestione anagrafe alunni: iscrizioni, formazione classi, rilascio nulla-osta, cambi sezione.</i></p> <p data-bbox="528 1666 1430 1756"><i>Gestione software ClasseViva, assegnazione classi ai docenti ,provvedimenti formali e registrazione, consegna password ai docenti e ai genitori;</i></p> <p data-bbox="528 1758 1318 1792"><i>Gestione scrutini intermedi e finali, registri generali dei voti, pagelle.</i></p> <p data-bbox="528 1794 1430 1850"><i>Rilevazioni statistiche varie; rilevazione e controllo adempimenti "obbligo scolastico e formativo" e relative comunicazioni agli organi competenti.</i></p> <p data-bbox="528 1852 1430 1942"><i>Gestione trasmissioni dati al SIDI. Pratiche alunni stranieri, handicap, studenti lavoratori. Adempimenti preliminari connessi allo svolgimento degli Esami di Stato.</i></p> <p data-bbox="528 1944 1430 2000"><i>Gestione Assicurazione, infortuni alunni, personale docente e ATA con tenuta del relativo registro.</i></p> <p data-bbox="528 2002 1046 2036"><i>Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p> <p data-bbox="528 2038 935 2072"><i>Libri di testo con apposito software.</i></p>

<p style="text-align: center;">UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">COLOSIMO FRANCESCO</p>	<p><i>Gestione anagrafe alunni: iscrizioni, formazione classi, rilascio nulla-osta, cambi sezione.</i></p> <p><i>Gestione software ClasseViva, assegnazione classi ai docenti ,provvedimenti formali e registrazione, consegna password ai docenti e ai genitori;</i></p> <p><i>Comunicazioni esiti finali/debiti formativi. Rilascio certificazioni correnti.. Esoneri Ed. Fisica. Esami di Idoneità e Integrativi.</i></p> <p><i>Esami di Stato: predisposizione e gestione atti cartacei, tenuta registro generale consegna e registro carico/scarico diplomi.</i></p> <p><i>Gestione archivio storico alunni e tenuta registro perpetuo matricola;</i></p> <p><i>Comunicazioni alle famiglie su richiesta dei coordinatori di classe. Gestione fascicoli archivio di deposito alunni; controllo versamenti tasse e contributi, provvedimenti esoneri tasse, acquisizione e verifica richieste rimborsi.</i></p> <p><i>Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p> <p><i>Compilazioni elenchi elettorali ; backup axios settimanale.</i></p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO PATRIMONIO E MAGAZZINO</p> <p style="text-align: center;">CORRENTE ANNA</p>	<p><i>Inventario beni mobili, Biblioteca, Amministrazione Provinciale: tenuta scritture e certificazioni di collaudo e/o regolare esecuzione; registri e schedari sub-consegna per laboratori, aule, uffici; controllo iniziale, periodico, finale.</i></p> <p><i>Pratiche discarico beni mobili, variazioni di assegnazione ai reparti.</i></p> <p><i>Schema provvedimento di individuazione dei sub consegnatari, di custodia dei beni al sub consegnatario e di riconsegna del materiale.</i></p> <p><i>Raccordo con l'Ufficio Tecnico per lo svolgimento delle "Gare per acquisto attrezzature e beni mobili" – Registro delle Gare – Archivio atti gare.</i></p> <p><i>Comunicazioni connesse all'informativa ex art. 13 D. Lgs. 196/03.</i></p> <p><i>Richiesta Certificazione Regolarità Contributiva (DURC)D.M. 24/10/07.</i></p> <p><i>Atti connessi all'art.3 legge 13 agosto 2012, n.136 "Tracciabilità Flussi Finanziari" e relativa registrazione sul sito AVCP per rilascio CIG (gare, servizi, forniture, ecc.)</i></p> <p><i>Gestione schedario di monitoraggio per acquisto materiale richiesto nei progetti vari inseriti nel Programma Annuale e per attività amministrativa e didattica.</i></p> <p><i>Controllo della documentazione iniziale, in itinere e finale dei progetti con relativa redazione, stampa e consegna attestati dei progetti finanziati;</i></p> <p><i>Registro fatture fornitori. Acquisto materiali di consumo per l'ufficio e materiale di pulizia, in collaborazione con l'U.T., corrispondenza con fornitori, buoni di carico.</i></p> <p><i>Controllo e riscontro tra preventivi/prospetti comparativi/ordine/consegna (anche per il rispetto dei termini) fattura/collaudo. Buoni di consegna materiale sia per i beni mobili che per il materiale di consumo.</i></p> <p><i>Controlli iniziali e finali sul materiale di consumo e le attrezzature sia dei laboratori, sia degli uffici. Controllo e integrazione giacenze minime: materiale di cancelleria, di pulizia, cassette Pronto Soccorso.</i></p> <p><i>Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p>
<p style="text-align: center;">UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</p> <p style="text-align: center;">CARLOMUSTO ANNARITA</p> <p style="text-align: center;">TRELLE PAOLINA</p>	<p><i>Predisposizione di tutti i compensi spettanti al personale docente e ATA (cedolino unico), adempimenti fiscali/contributivi, conguagli e F24;</i></p> <p><i>Denuncia annuale IRAP –mod.730- mod.770; elaborazione e trasmissione TFR per il personale collocato a riposo aderenti al fondo esero;</i></p> <p><i>Predisposizione Programma Annuale con particolare riferimento alla programmazione delle schede finanziarie.</i></p> <p><i>Predisposizione e gestione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL). Tenuta partitario, registro di cassa, gestione e controllo flussi di Cassa. Gestione fondo minute spese. Gestione e controllo archivio contabile. Variazioni e assestamento al P.A.- Predisposizione Budget F.I.S. Rendicontazione (ex Conto Consuntivo).</i></p> <p><i>Monitoraggio finanziario periodico e valutazione finale delle attività/progetti,</i></p> <p><i>Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo;</i></p> <p><i>Registri ritenute relativi a compensi del personale.</i></p> <p><i>Contratti personale docente e Ata esterno e personale dipendente per prestazioni extracurricolari (MOF- FIS;</i></p> <p><i>Tenuta registro, rendicontazione ed invio on line atti</i></p>

	<p>amministrativo/contabili Amministrazione Provinciale, per relativi finanziamenti; Gestione fascicolo progetti Pon, con relative nomine; Inserimento bonus docenti a sedi; Stampa e archiviazione atti contabili (reversali e mandati di pagamento). istanze on line; Protocollo pratiche inerenti al proprio profilo.</p>
DI ROBERTO GIANCARLO	<p>Raccolta, registrazione e distribuzione riviste agli uffici di segreteria, all'ufficio del dirigente scolastico ed ai laboratori del biennio e triennio; Rilascio libretti giustificazioni; archiviazione mad; scarico timbrature personale A.T.A. in collaborazione con Valente Marilena</p>



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI
(Maurizio MIZZACCARO)

FIRMA PRESA VISIONE E RICEVUTA



ISTITUTO
TECNICO
INDUSTRIALE
STATALE
E. MAJORANA
CASSINO



I.T.I.S. " E. MAJORANA "
C.F. 81002650604 C.M. FRTF020002

FRTF020002 - ITIS Majorana

Prot. 0005553/U del 01/10/2019 13:58:21



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

AGLI ASSISTENTI TECNICI – SEDI BIENNIO/TRIENNIO
AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALBO - SEDI

OGGETTO: Assegnazione Assistenti tecnici ai laboratori – Anno scolastico 2019/20.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL L. 2006/09 e succ. mod. ed integrazioni;

VISTO l'art. del Decreto 1° febbraio 2001 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA l'assegnazione del personale A.T.A. ai plessi da parte del Dirigente Scolastico, decreto n. 3605 del 19/09/2019;

VISTO l'organico degli assistenti tecnici per l' a.s. 2019/20;

VISTA la graduatoria di istituto degli assistenti tecnici;

VISTO l'orario delle lezioni, delle attività didattiche curriculari dei laboratori per l'a.s. 2019/20 allegate alla presente;

RICHIAMATI

- il contenuto della tabella A – introdotta dal CCNL 04.08.95 e modificata dal CCNL L. 26.05.99 – "Profili Area del personale ATA – Area B – tecnico: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro".
- Le normative per la sicurezza e l'igiene sul lavoro, nonché le regole di comportamento nel laboratorio, tutte atte alla prevenzione degli infortuni e degli incendi;

SI ASSEGNANO

Le SS.II. per il corrente anno scolastico, ai laboratori – posti di lavoro, come di seguito indicato:

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FAX 0776/311522 - FRTF020002@istruzione.it www.itiscassino.it

C.F. 81002650604 - C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia

COD. AREA LABORATORIO	NOMINATIVO	LABORATORI	CLASSI	Ore di supporto alla funzione docente	Ore di manutenzioni e	Totale ore sett.li
AR01-I32	GEMMITI ANTONIO	AUTISTA	biennio-triennio	30	6	36
AR08- AR23	IANNATTONI PIETRO	FISICA CHIMICA	Classi 1 ^a 9 Classi 1 ^a 10 Classi 1 ^a 9 Classi 2 ^a 10	15 15	6	36
AR01	SIMONE ENRICO	LAB. DISEGNO	Classi 1 ^a 9 Classi 2 ^a 10	14	3	18 P.T. MA-ME-SA
AR01	BELLI GABRIELE	LAB.Tecn.Mecc. -LAB. mecc. -LAB.Sistemi e automazione ind.le	Classi triennio	24+6 A SETTIMANE ALTERNE COMPL. SERALE IL GIOVEDI'	6	36
AREA AR01	FRESILLI ROBERTO	-LAB.Tecn. Mecc. -LAB disegno	Classi triennio	24+6 A SETTIMANE ALTERNE COMPL. SERALE IL VENERDI'	6	36
AREA AR01	SACCO AMEDEO	-LAB.Tecn. Mecc. -LAB. Macchine utensili Lab.Sist. Mecc.	Classi triennio	15	3	18 P.T. LU-GI-VE
AREA AR01	RANUCCI ANTONIO	-LAB. Dis. tecnologia meccanica	CORSO SIRIO	30	6	36
AREA AR02 3° PIANO	DI LIBERO RAFFAELE	LAB. Inf.1+ biennio	Classi biennio/triennio	Triennio 27 Biennio 3 ORE IL MERCOLEDI'	6	36
AREA AR02 3° PIANO	ROMA PASQUALE	LAB. Inf. 2 + biennio	Classi biennio/triennio	Triennio 27 Biennio 3 ORE IL MARTEDI'	6	36
AREA AR02 PIANO TERRA	PERSECHINO PALMINA ANTONIETTA	Lab.TDP elettronica- LAB. Elettrotecnica Misure elettriche	Classi triennio	30	6	36
AREA AR02 3° PIANO	PACE MICHELANGELO	-LAB. Misure Elettroniche -LAB. Elettronica Inf. -LAB. sistemi ele. Sist. Aut.	Classi triennio	30	6	36
AREA AR02 PIANO TERRA+ 3° PIANO	TEOLI EMILIO	LAB. TDP Elettrotecnica Misure elettriche	Classi triennio	30	6	36
AREA AR23	VIOLA Paola	Lab. Chimica	Lab. Analisi -lab analisi strum.	30	6	36
AREA AR23	FANTOZZI Giuseppa	Lab. Chimica	Lab. Organica e mic.- lab analisi strum.	30	6	36

In caso di diverse assegnazioni rispetto agli anni precedenti, gli assistenti tecnici interessati sono invitati ad effettuare, congiuntamente all'A.T. subentrante, una ricognizione del materiale, comunicando eventuali discordanze al magazzino per gli opportuni controlli e rettifiche.

Le SS.LL. svolgeranno i compiti e le mansioni spettanti osservando le direttive e le modalità operative di seguito impartite:

-durante l'orario di lavoro ogni assistente tecnico avrà cura di indossare i D.P.I. previsti dal piano di sicurezza dell'istituto e posto bene in vista sull'abbigliamento, il cartellino identificativo;

-ognuno provvederà, senza ulteriori ordini di servizio, alla sostituzione in caso di assenza, del collega della stessa tipologia di laboratorio o, in subordine, della stessa area, per le necessità immediate legate all'apertura del laboratorio ed agli interventi tecnici richiesti dal docente;

- il materiale e gli strumenti necessari per le esperienze didattiche saranno predisposti sulla base della "programmazione didattica annuale" che i docenti delle discipline interessate consegneranno all'A.T. del laboratorio all'inizio dell'anno scolastico, ovvero, per motivate e sopraggiunte esigenze didattiche, con almeno una settimana di anticipo;

-in presenza della classe nel laboratorio, stante la compresenza del docente e dell'insegnante tecnico pratico, l'A.T. provvederà alla consegna e al successivo ritiro del materiale necessario per lo svolgimento dell'esercitazione programmata e presterà, se richiesto e per il tempo strettamente necessario, supporto tecnico ai docenti dedicando il tempo residuo allo svolgimento delle altre mansioni connesse al profilo professionale;

-sarà costantemente aggiornato il "registro delle attività del laboratorio" sul quale, giornalmente, saranno riportate:

-le ore di supporto tecnico alla funzione docente: giorno, ora, classe, oggetto dell'inventario richiesto, firma dei docenti e dell'A.T., eventi e segnalazioni particolari;

-l'attività di manutenzione, preparazione delle esercitazioni, riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, con l'indicazione del giorno, ora, operazioni svolte, firma dell'A.T.

-sarà curata la puntuale tenuta cronologica dei prescritti registri delle dotazioni del laboratorio, distinti per:

- materiali di consumo e attrezzature (sezioni separate), sul quale saranno riportati, per ogni voce: giacenza iniziale, quantità prelevate dal magazzino, quantità scaricate con relativa motivazione, giacenza residua;

-beni mobili inventariati; sul quale saranno riportati i beni assegnati al laboratorio, le eventuali dotazioni successive, i trasferimenti ad altro laboratorio/locale preventivamente autorizzati e le segnalazioni preventive/successive, relative al scarico;

-dovranno essere altresì predisposte e costantemente aggiornate le schede delle dotazioni di laboratorio secondo le norme UNI ISO 9001/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Si precisa che i registri di cui sopra sono riferiti al laboratorio e non all'assistente tecnico.

Pertanto, in caso di più addetti che si avvicendano nello stesso laboratorio, ognuno opererà e risponderà limitatamente alle ore di competenza. In ogni caso, la contabilità dovrà trovare riscontro con quella dell'ufficio magazzino all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico, tenuto conto delle eventuali segnalazioni effettuate da ciascuno.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL LABORATORIO

I materiali e la strumentazione in uso dovranno essere rigorosamente sistemati negli appositi armadi, in modo da rendere più agevole la sostituzione dell'A.T. eventualmente assente e più rapidi controlli.

All'interno di ogni armadio e di ogni laboratorio dovrà essere affisso l'elenco del materiale ivi custodito con l'indicazione sia del numero di inventario che del numero di catalogazione.

Non è in alcun modo consentito lo spostamento del materiale, di qualsiasi tipo, dal laboratorio cui è assegnato, senza la preventiva richiesta scritta al consegnatario dei beni mobili dell'istituto (DSGA) – regolarmente autorizzata e registrata dall'ufficio magazzino.

Prima del termine della lezione giornaliera, si procederà al ritiro ed alla sistemazione negli armadi, del materiale e delle attrezzature utilizzati, con contestuale verifica per quantità/stato delle stesse.

L'eventuale mancanza/rottura del materiale stesso, ovvero altre anomalie, compresa ogni eventuale manutenzione ordinaria/straordinaria da effettuarsi nel laboratorio, saranno immediatamente comunicate al DSGA e al docente responsabile di laboratorio (sub consegnatario) in forma scritta e con elementi dettagliati anche al fine di consentire al D.S. l'adozione dei necessari provvedimenti; la stessa comunicazione deve essere effettuata all'ufficio magazzino.

Le chiavi del laboratorio e degli armadi saranno in doppia copia, una depositata nella cassaforte del plesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e l'altra usata per l'apertura e la chiusura giornaliera: l'A.T. addetto al laboratorio preleva e riconsegna giornalmente le chiavi presso l'armadio di raccolta appositamente predisposto.

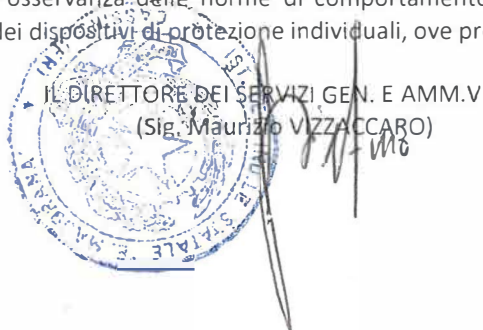
In caso di assenza dell'A.T. la chiave potrà essere prelevata e riconsegnata dall'A.T. incaricato della sostituzione temporanea e/o dal docente del laboratorio interessato.

PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi in cui l'attività didattica è sospesa (festività natalizie, pasquali, ferie estive), particolare cura dovrà essere posta dall'A.T. alla custodia dei beni e delle attrezzature in dotazione al laboratorio cui è assegnato. A tal fine, il materiale, le attrezzature e quant'altro risulti opportuno e possibile, dovranno essere sistemati in armadi "più sicuri" tra quelli disponibili. Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità dell'osservanza delle norme di comportamento atte a prevenire gli incendi e gli infortuni e sull'utilizzo dei supporti tecnici e dei dispositivi di protezione individuali, ove previsti.

L'ASSISTENTE TECNICO
(Firma per ricevuta)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.V
(Sig. Maurizio VIZZACCARO)



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI
(Maurizio VIZZACCARO)

2019/2020 LABORATORI- ITP E ASS. TECNICI

BIENNIO - TRIENNIO

ITP	B003	DOCENTI	ORE	
	1RES.	VELARDO L.	19	1 residua

ITP	B012	GATTI *	18	BIENNIO
	1RES.	SCAPPATICCI C.	19	TRIEN. 18 ORE
		DI TRAGLIA I.	18	TRIENNIO
		MINCHELLA E.	18	TRIENNIO
			73	

AR08	A.T.	ORE	ore supp.+manut.
	IANNATTONI	36	30+6

AR23	A.T.	ORE	ore
	FANTOZZI	36	27+9
	VIOLA	36	27+9
		72	

MATERIA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE	
FISICA	1^	10	1	10	
	2^	9	1	9	
			TOT.	19	
CHIMICA	1^	10	1	10	
	2^	9	1	9	
				TOT.	19
	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE	
	3^	2	8	16	
4^	2	9	18		
5^	2	10	20		
				54	

54+19 = 73

ITP	B015	CALCAGNI	18
		DI RIENZO	18
		PALOMBO	18
		POLISENA	18
		REALACCI	18
	1RES.	TRUPPO	19
			109

ELETRONICA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	3^	2	8	16
	4^	1	9	9
	5^	2	10	20
				45

ITP	B015	LISI ILARIO	18	U.T.
-----	------	-------------	----	------

A.T.	AR02	ORE	ore supp.+manut.
ELETRONICA	PACE	36	60+60
ELETTROTECNICA	PERSECHINO	36	30+6
AUTOMAZIONE	TEOLI E.	36	30+6
		108	

19 ORE SCOPERTE

45+27+27+10=109

ELETTROTECNICA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	3^	1	8	8
	4^	1	9	9
	5^	1	10	10
				27

AUTOMAZIONE	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	3^	1	8	8
	4^	1	9	9
	5^	1	10	10
				27

TELECOM. INFORMATICA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	3^	3	2	6
	4^	2	2	4
	5^	0	0	0
				10

ITP	B016	CAPITANIO	18	TRIENNIO
		CECI	18	BIENNIO 5 CL
		FANTACCIONE	18	BIENNIO 5 CL.
		PISCITELLI	18	TRIENNIO
			72	

INFORMATICA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	1^	10	2	20
	3^	3	6	18
	4^	2	7	14
	5^	2	10	20
				72

20+52=72

A.T.	AR02	ORE	ore supp.+manut.
	DI LIBERO	36	27+3+6
	ROMA	36	27+3+6
		72	

DI LIBERO N. 3 ORE IL MERCOLEDI' SERVIZIO AL BIENNIO
ROMA N. 3 ORE IL MARTEDI' SERVIZIO AL BIENNIO

inizio martedì 8 /10

ITP	B017	MUZZONE	18	BIENNIO
		DI STASIO	18	BIEN. 1 I
		DI BELLO	18	
		PAGOTTO	18	
		SALVADORE	10	
1RES.	SIRIO	MAMBRO	19	
1RES.	SIRIO	LANNI	19	
			120	

19+63+38=120

A.T.	AR01	ORE	ore supp.+manut.	
	BELLI	36	24+6+6	
	FRESILLI	36	24+6+6	
P.T.	SACCO	18	15+3	
I.A.	P.T.	SIMONE E.	18	15+3
		RANUCCI	36	30+6
			144	

A.T.	AR01 AUTISTA	ORE
	GEMMITI A.	36

MECCANICA	CLASSI	N. CLASSI	ORE	TOTALE
	1^	10	1	10
	2^	9	1	9
	3^	2	8	16
	4^	3	9	27
	5^	2	10	20
SIRIO	3^	2	6	12
SIRIO	4^	2	6	12
SIRIO	5^	2	7	14
				120

BELLI IL GIOVEDI' - FRESILLI IL VENERDI' N. 6 ORE A SETTIMANE ALTERNATE SERALE

inizio giovedì 25/09



ISTITUTO
TECNICO
INDUSTRIALE
STATALE
E. MAJORANA
CASSINO



I.T.I.S. " E. MAJORANA "
C.F. 81002650604 C.M. FRTF020002

FRTF020002 - ITIS Majorana
Prot. 0005586/U del 02/10/2019 12:31:56



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

Cassino, 02.10.2019

Ai Collaboratori Scolastici – Loro Sedi
Al Dirigente Scolastico – Sede
ALBO -SEDI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' organico dell'Istituto relativo ai Collaboratori Scolastici per l'anno scolastico 2019/20;

VISTO Il piano delle attività a.s. 2019/20;

COMUNICA ai collaboratori scolastici delle sedi uffici -biennio e triennio –le seguenti disposizioni relative all'assegnazione del personale ai plessi, all'organizzazione del servizio, ai compiti ad ognuno assegnati per l'a.s. 2019-2020;

ASSEGNA

I settori ai collaboratori scolastici, come di seguito elencati:

PIANO TERRA UFFICI

Nominativo	Posto di lavoro
VALENTE MARIA ANGELA	Settore Piano Terra – centralino - Accoglienza e vigilanza alunni ingresso principale e Uffici –svuotamento cestini di carta piccoli, apertura e chiusura porte e finestre uffici e piano terra

BIENNIO

Nominativo	Posto di lavoro
ROSELLI ELISABETTA	Settore 1° Piano - Accoglienza e vigilanza alunni - Pulizia aule-bagni e laboratori assegnati - 4 classi lato sx + sala professori + vicepresidenza + bagni annessi + lab fisica-
NARDONE AURELIA	Settore 1° Piano - Accoglienza e vigilanza alunni - Pulizia aule-bagni e laboratori assegnati – 5 classi lato dx + bagni annessi + lab. scienze+lab. inglese.
PARISI COSTANTINO	Settore 2° Piano - Accoglienza e vigilanza alunni - Pulizia aule-bagni e laboratori assegnati- 5 classi lato dx + bagni annessi + lab. informatica+ lab. italiano- servizio esterno con l'utilizzo del pulmino dell'istituto.
PETRACCONI BENEDETTA	Settore 2° Piano - Accoglienza e vigilanza alunni - Pulizia aule-bagni e laboratori assegnati- 5 classi lato sx + bagni annessi + lab. disegno1 + lab. disegno 2.
PIANO TERRA	Pulizia biblioteca , lab. chimica e aula multimediale – atrio piano terra uffici e bagni annessi 1 volta alla settimana 4 collaboratori in orario pomeridiano – a rotazione chiusura palestra giornaliera.

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FAX 0776/311522 - FRTF020002@istruzione.it www.itiscassino.it

C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia

TRIENNIO

Nominativo	Posto di lavoro
MATERA TERESA	Settore Piano Terra Accoglienza , vigilanza alunni e utenza - pulizia 2 classi +3 laboratori +bagni annessi + SCALE B+C a salire.
CINCIRRÈ ROSARIA MIRELLA	Settore 1° Piano Accoglienza e vigilanza alunni +coll. con centralino +pulizia 3 classi di chimica+ 2 lab.chimica + scala A a scendere+ bagni .
SALVADORE EMILIANA	Settore 1° Piano Accoglienza e vigilanza alunni + coll. con centralino + pulizia 5 classi di meccanica+1 aula multimediale+ scale C a salire - D a scendere.
MERUCCI FORTUNATA	Settore 1° Piano Accoglienza e vigilanza alunni – centralino + consegna posta partenza e in arrivo+ pulizia presidenza+3 classi (2 mecc.+1 chim.) + bagni annessi+ scala B a salire.
NARDONE ANGELINA	Settore 2° Piano Accoglienza e vigilanza alunni – pulizia 5 classi +1 classe in comune con D'Alessandro O. +bagni annessi +scale B e C a salire.
ZORRO LIDIA	Settore 2° Piano Accoglienza e vigilanza alunni – pulizia 5 classi + lab. piano terra tdp+ bagni annessi+ scala D salire e a scendere.
D'ALESSANDRO ORNELLA	Settore 2° Piano Accoglienza e vigilanza alunni - pulizia 5 classi + 1 aula in comune con Nardone Angelina+ bagni annessi.- Sostituzione della collega Matera T. (ingresso principale) in alternanza con Broccoli G. – pulizia UFFICI il giovedì in alternanza con Broccoli
BROCCOLI GIOVANNA	Settore 3° Piano – Accoglienza e vigilanza alunni scale A e B- svuotamento cestini piccoli senza movimenti di carichi e chiusura porte e finestre di tutti i laboratori del piano. Sostituzione della collega Matera T. (ingresso principale) in alternanza con D'Alessandro O. – pulizia UFFICI il giovedì in alternanza con D'Alessandro
MELLO NICOLA	Settore Edificio esterno Meccanica Accoglienza e vigilanza alunni porta d'ingresso. Pulizia laboratori piano terra e 1° piano con scale e bagni annessi (lab. meccanica + Aule di meccanica, Lab. Macchine Utensili, Lab. Tecnologico, lab. Sistemi e Aut. Ind.le.)
DI LIBERO DONATELLA (CORSO SERALE)	Accoglienza e vigilanza alunni porta d'ingresso + centralino, pulizia Laboratori 3° piano (2 lab. inform. +lab. inglese + bagni annessi + scala A verso torrette) + sala prof. con bagni annessi al 1° piano + pulizia aule serale. Il giovedì in orario antimeridiano 1 lab. disegno+ corridoio e bagni annessi +scala D torrette.
SOSTITUZIONE INGRESSO PRINCIPALE	in assenza della sig.ra Matera T. : rotazione Broccoli G. e D'Alessandro O.
LABORATORI PIANO 3° PALESTRA SCALE D'ALESSANDRO	N. 7 coll. Scol. a rotazione una volta alla settimana in orario pomeridiano: <ul style="list-style-type: none"> • 3 unità -Pulizia n. 4 laboratori 3° piano con scale B e C a salire (torrette)+ bagni e corridoi annessi; • 4 unità pulizia palestra 1 volta alla settimana • 1 unità una volta alla settimana 30 minuti pulizia scale di D'Alessandro.
TRIENNIO	pulizia scale esterne portoni principali + rotonda: a rotazione tutti i giorni 1 coll. Scol. diurno e serale in orario di servizio in ordine alfabetico
BIENNIO E TRIENNIO	pulizia spazi esterni in orario pomeridiano 1 volta al mese TUTTI.

N.B: Tutto il personale è tenuto a prestare servizio nel settore assegnato. Chiunque debba allontanarsi deve essere preventivamente autorizzato dal sottoscritto.

Non appare superfluo rammentare a tutto il personale che, eventuali disfunzioni, nel caso di eventi spiacevoli di qualsiasi natura, dovuti alla mancanza di controllo del settore assegnato saranno attribuibili alla responsabilità diretta del personale in servizio, istituzionalmente preposto alla sorveglianza degli alunni e dei beni dell'istituzione scolastica.

FIRMA PER PRESA VISIONE



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMM. VI
Sig. Maurizio VIZZACCARO

