



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Prot. n. 7254/1.1.h

Pescara, 09.10.2020

Al Dirigente Scolastico - Sede -
Al Personale A.T.A. – Sede -

OGGETTO: [piano di lavoro provvisorio](#) a.s. 2020-2021 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 E AMMINISTRATIVI

- Visto** il C.C.N.L. 2006/2009, con particolare riferimento all'art. 53;
Visto il C.C.N.L. 2016/2018;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto l'art. 7 del CCNL 07.12.2005;
Viste le graduatorie definitive per l'accesso all'art. 7 pubblicate con nota dell'U.S.P. di Pescara, prot. n. 7225 del 6 settembre 2006 e successive integrazioni;
Visto l'esito del corso di formazione superato il quale decorrono i benefici economici in base al suddetto art.7;
In attesa del Piano triennale dell'offerta formativa;
Vista la contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2019-2020, valida, per la parte normativa, sino alla sottoscrizione della nuova;
In attesa della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2020-2021;
Visto l'orario provvisorio delle lezioni e dei laboratori;
Visto l'organico del personale ATA;
Vista la quantificazione del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Viste le disponibilità del personale medesimo;
Vista la normativa, linee guida, deliberazioni del C.T.S. e dell'I.I.S. riguardante il contenimento dell'emergenza Covid-19;
Visto il protocollo di sanificazione e igienizzazione prot. nr. 6332 1.1.h del 15.09.2020;
Visto il regolamento Covid-19 approvato dal C.d.I. nella seduta del 18.09.2020;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020-2021 con decorrenza **12.10.2020**.

Il piano comprende cinque aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e l'attribuzione di incarichi di maggiore complessità ai



titolari di prima e seconda posizione economica.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, di maggiore complessità ai titolari di prima e seconda posizione economica e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

DISPOZIONI GENERALI

Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

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 fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti,

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c.3 CCNL).

Chiusura pre-festiva e piano di recupero proposto: da deliberare in C.d.I. (24 e 31/12/2020)

Per il recupero delle chiusure saranno messe in atto tutte le iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate, tenendo conto delle indicazioni del personale, ferme restanti le esigenze della scuola, e precisamente:

1. ore eccedenti per attività straordinarie;
2. ferie, festività soppresse e permessi personali.

Ferie

1. Le ferie non saranno concesse nei periodi di attività didattica salvo casi eccezionali adeguatamente motivati;
2. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega,
3. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo **almeno due giorni prima della fruizione**, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi;
4. Le **ferie natalizie** vanno richieste entro il 09.12.2020 e successivamente, entro il 17.12.2020, sarà esposto sull'Albo web il piano ferie di tutto il personale;
5. Le **ferie pasquali**, vanno richieste entro il 15.03.2021 e successivamente, entro il



-
- 22.04.2021, sarà esposto sull'Albo web il piano ferie di tutto il personale;
6. Le **ferie estive** devono essere richieste entro il 25.05.2021 e successivamente, entro il 06.06.2021, sarà esposto sull'Albo web il piano ferie di tutto il personale;
 7. In caso di richiesta ferie per lo stesso periodo, da parte di più dipendenti, si propone la rotazione annuale;
 8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, **e in particolar modo durante gli esami di stato**, si richiede la presenza di almeno 3 Collaboratori scolastici, di 3 Assistenti amministrativi e di 1 Assistente tecnico per area.
 9. Le ferie vanno concesse dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del Direttore dei SS.GG.AA., quindi, non saranno accettate richieste telefoniche riferite alle giornate in cui sono pervenute le chiamate;
 10. Le ferie residue, come previsto dal vigente CCNL (art. 13 comma 10), vanno fruito entro e non oltre il 30/04 dell'a.s. successivo a quello di maturazione; coloro i quali hanno accumulato diverse giornate sono pregati di fruirne nel corso dell'a.s., preferibilmente durante le pause didattiche e/o a copertura dei pre-festivi, per evitare di perderle;

Controllo dell'orario di lavoro e disposizioni relative

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). **Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle precedentemente autorizzate, va preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei SS.GG.AA. o da un suo delegato.**

Le uscite anticipate e i conseguenti rientri in servizio vanno sempre registrati sull'orologio marcatempo con le seguenti causali:

1. Motivi di servizio, nel caso vi sia autorizzazione da parte della dirigenza;
2. Motivi personali, in caso contrario.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- ✓ l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate; **sarà adottata la settimana corta dall'inizio delle lezioni**;
- ✓ **gli assistenti amministrativi**: possono optare, nel periodo in cui si opera in regime di settimana corta, per i seguenti orari settimanali:
 - ✓ tutti i giorni dalle 8:00 alle 15:12 **fermo restando che uno dell'ufficio studenti e uno del personale devono osservare l'orario 7:50-15:02**;
 - ✓ due rientri, il martedì e il giovedì o il lunedì e il mercoledì, dalle ore 15:00 alle 18:00 oppure dalle 14:30 alle 17:30 e altri giorni 8:00-14:00;
- ✓ **gli assistenti tecnici**: possono optare, nel periodo in cui si opera in regime di settimana corta, per i seguenti orari settimanali:
 - ✓ tutti i giorni dalle 7:50 alle 15:12;
 - ✓ due rientri, il martedì e il giovedì o il lunedì e il mercoledì, dalle ore 15:00 alle 18:00 oppure dalle 14:30 alle 17:30 e altri giorni 7:50-13:50;
 - ✓ un rientro a scelta tra il lunedì e il venerdì dalle 14:30 alle 17:30 e tutti gli altri giorni dalle 07:50 alle 14:35;



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

- ✓ **i collaboratori scolastici possono optare**, nel periodo in cui si opera in regime di settimana corta e con le limitazioni di cui al punto seguente, per i seguenti orari settimanali:
 - ✓ tutti i giorni dalle 7:45 alle 14:57;
 - ✓ due rientri, il martedì e il giovedì o il lunedì e il venerdì, dalle ore 15:00 alle 18:00 oppure dalle 14:30 alle 17:30 e altri giorni 7:45-13:45;
 - ✓ un rientro a scelta tra il lunedì e il venerdì dalle 14:30 alle 17:15 e tutti gli altri giorni dalle 07:45 alle 14:30;
 - ✓ **è in ogni caso richiesta la presenza di 2 collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì con rientro dalle 14:30 alle 17:15;**
- ✓ il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;
- ✓ le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- ✓ non sono ammesse entrate antecedenti/posticipate e uscite antecedenti/successive rispetto all'orario di servizio se non per oggettivi e documentati motivi o se autorizzate; i crediti orari accumulati senza idonea autorizzazione non saranno riconosciuti;
- ✓ è consentito, **per oggettivi e documentati motivi di servizio**, previa comunicazione al Direttore dei SS.GG.AA. o al responsabile del personale A.T.A., rimanere oltre lo straordinario autorizzato; l'eccedenza sarà compensata con eventuali debiti orari dello stesso mese e, la differenza a credito, sarà recuperata entro i due mesi successivi alla maturazione;
- ✓ i debiti orari del mese saranno compensati con i crediti orari autorizzati del mese;
- ✓ non si terrà conto, in ogni caso, di eventuali crediti orari derivanti da prestazioni non comunicate al Direttore dei SS.GG.AA. o al responsabile del personale A.T.A.;
- ✓ il personale che beneficia dei permessi ex Legge 104/92 deve presentare un prospetto di massima all'inizio di ogni mese relativamente alle tre giornate in cui prevede di assentarsi;
- ✓ **Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, la presenza va attestata apponendo la propria firma sullo stampato previsto per le mancate timbrature con consegna dello stesso, nella medesima giornata, al Direttore dei SS.GG.AA. o responsabile del personale A.T.A.;**
- ✓ Gli straordinari vanno autorizzati e ogni unità di personale può arrivare a 42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive;
- ✓ I rientri per servizio, ad eccezione di quelli dei CC.SS., saranno autorizzati nel solo periodo compreso tra ottobre e giugno e devono essere richiesti attraverso il link: <https://iisvoltapescara.edu.it/link/riciesta-rientri-servizio> ;
- ✓ Gli AA.AA., gli AA.TT. e i CC.SS. (solo per incarichi che non si risolvano nella mera vigilanza e/o guardiania o, per gli AA.AA., nel semplice ricevimento dell'utenza), **con cadenza mensile**, devono rendicontare per iscritto al Direttore dei SS.GG.AA. il lavoro svolto al fine di verifica la congruità del lavoro svolto e i risultati conseguiti;
- ✓ Lo straordinario degli AA.TT., per manutenzione dei laboratori, verrà autorizzato solo a coloro che hanno un impegno orario settimanale superiore alle 30 ore o a chi è impiegato in più laboratori;
- ✓ Le ore prestate in eccedenza¹, retribuite con il F.I.S. e/o concesse a recupero, non potranno, in nessun caso, superare i seguenti limiti:
 - ✓ 40 per gli AA.AA. e gli AA.TT.;
 - ✓ 60 per i CC.SS.;
- ✓ è consentito allontanarsi dal posto di lavoro per una pausa di ristoro a metà mattinata nonché

¹ Ad eccezione di quelle retribuite in maniera forfetaria per lavori che richiedono un impegno prolungato nel tempo e di quelle retribuite con fondi a carico di progetti particolari con finanziamenti ad hoc.



-
- per i bisogni fisiologici;
 - ✓ non è permesso recarsi al BAR al mattino dopo aver timbrato la presenza;
 - ✓ **Nessuno è autorizzato a permanere nei locali dell'istituzioni scolastica oltre l'orario di lavoro ordinario e/o straordinario autorizzato.**

Disposizioni particolari Covid-19

- a) È fatto obbligo rimanere a casa nel caso in cui la temperatura corporea superi i 37,5 °C o si abbiano chiari sintomi riconducibili al Covid-19; in tal caso è necessario mettersi in contatto con il proprio MMG e inviare certificato medico al datore di lavoro;
- b) Qualora si avvertano sintomi riconducibili al Covid-19 in orario di servizio, avvisare il datore di lavoro, lasciare il luogo di lavoro, recarsi al proprio domicilio e contattare il MMG; degli esiti va data notizia al dirigente scolastico o al Direttore dei SS.GG.AA.;
- c) Rilasciare quotidianamente l'autodichiarazione Covid-19 reperibile all'ingresso, sul sito o in segreteria consegnandola all'A.A. Zulli Antonella;
- d) Igienizzarsi frequentemente le mani con le soluzioni idroalcoliche a disposizione;
- e) Indossare la mascherina chirurgica fornita dalla scuola o, in alternativa, quella di propria dotazione;
- f) Mantenere la distanza interpersonale di almeno 1 metro;
- g) Rispettare tutte le prescrizioni diramate dalla dirigenza e vigilare affinché l'utenza si attenga alle stesse;
- h) Per i soli collaboratori scolastici:**
 - a. Nel caso in cui uno/a studente/essa accusi sintomi riconducibili al Covid-19 avvisare tempestivamente la Prof.ssa Di Massimo Giuseppina (**referente Covid**), accompagnare lo/a stesso/a in infermeria, indossando la visiera protettiva o la FFP2, munendolo/a di mascherina chirurgica. Accertato che lo/a studente/essa sia preso/a in carico dal referente Covid-19 e dal collaboratore della II palazzina si può fare ritorno al proprio reparto;
 - b. Indossare sempre guanti, occhiali in polipropilene e mascherina FFP2 durante le operazioni di ordinaria pulizia;
 - c. Attenersi scrupolosamente al protocollo di sanificazione e igienizzazione prot. nr. 6332 1.1.h del 15.09.2020.

SI RACCOMANDA A TUTTO IL PERSONALE IL MASSIMO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL CCNL, DALLE NORME SULLA SICUREZZA EVITANDO DI ESPORSI AD INUTILI RISCHI E DELLA LEGISLAZIONE SCOLASTICA ATTUALMENTE VIGENTE.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato come segue:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 12 UNITA' di cui 2 part-time)

A2 – ASSISTENTI TECNICI (N. 16 UNITA')



A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 21 UNITA')

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

B1 – Servizi Amministrativi

NOME	UFFICIO	ORARIO DI SERVIZIO
De Luca Fabrizia Cardone Bianca Dora part-time 30h dal lun. al ven.	Personale Docente	7:50-15:02 ² 8:00–14:00
Contento Marcella Di Sabatino Teresa Micolitti Patrizio Tamburro Giuseppe	Alunni	7:50-15:02 7:50-15:02 7:50-13:50 ³ 7:50-15:02
Zulli Antonella	Personale A.T.A.	7:50-13:50 ⁴
Noncreduto Roberta Breda Stefania Correra Maria Borrelli Daniela part-time 30h dal lun. al ven.	Contabilità e Patrimonio	7:50-15:02 7:50-15:02 7:50-15:02 7:50-13:50

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano:

1. 8.30-09.30 e 11.30-13.00 dal lunedì al venerdì (ufficio alunni);
2. 11.30-13.30 dal lunedì al venerdì (uffici: protocollo, personale, contabilità e patrimonio).

e, in orario pomeridiano:

- a) 14.30-17.30 martedì e giovedì - ufficio studenti;
- b) 14.30-17.30 martedì e giovedì – ufficio contabilità;
- c) 14.30-17.30 mercoledì e venerdì – ufficio personale.

Nell'ambito dell'ufficio personale docente **la distribuzione delle mansioni è la seguente:**

■ **DE LUCA Fabrizia, CARDONE Bianca Dora**

² Con flessibilità di 30 minuti in ingresso e uscita

³ Martedì e giovedì 14:30-17:30

⁴ Mercoledì e venerdì 14:30-17:30



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Gestione assenze personale docente, con inserimento informazioni ai sistemi informativi ARGO e SIDI. Cura atti dell'assunzione in servizio e verifica documenti di rito per l'assunzione. Predisposizione contratti di lavoro a T.I., e a T.D. docenti. Aggiornamento e inserimento dati ad ARGO ed al SIDI nonché comunicazioni al Centro per l'Impiego inerenti il personale. Trasmissione contratti alla ragioneria e al Tesoro sia in modo informatizzato che in cartaceo. Adempimento con la Ragioneria Provinciale dello Stato e ex DPT relativamente alle assenze. Comunicazioni e variazioni al SPT service del Tesoro e inserimento al Sistema per quanto riguarda gli assegni familiari, le detrazioni fiscali, la residenza, ecc... Controllo periodo di prova. Mobilità docenti. Gestione pratiche per il diritto allo studio del personale. Controllo piano ferie e gestione ferie non godute. – Predisposizione e invio TFR - Registro contratti del personale retribuito dall'istituto. Gestione graduatorie di circolo e d'istituto personale docente e Ata. Gestione pratiche di cessazione dal servizio e d'infortunio del personale. Utilizzo passweb per riscatti e ricongiunzioni. Inquadramenti economici e contrattuali, riconoscimento dei servizi e relative pratiche di ricostruzione di carriera. Svolgimento adempimenti successivi in base alla dichiarazione dei servizi.

Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.

Nell'ambito dell'ufficio alunni **la distribuzione delle mansioni è la seguente:**

■ **CONTENTO Marcella**

Front-office. Cura delle iscrizioni, formazione e cura dei fascicoli dell'alunno, assenze e trasferimenti degli alunni. Predisposizione delle attestazioni e certificati per gli alunni. Formazione, cura e custodia dei fascicoli per alunni portatori di handicap. Supporto per Gruppi H, DSA-BES. Predisposizione dei materiali e supporto per gli esami preliminari e di Stato. Supporto Invalsi. Trasmissione al SIDI dell'Anagrafe degli alunni e delle rilevazioni integrative. Adempimenti amministrativi connessi all'adozione dei libri di testo, con comunicazione all'AIE, in collaborazione con Di Sabatino Teresa. Tenuta registri diplomi. Alternanza scuola-lavoro.

Predisposizione dati organico di diritto e di fatto.

Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.

■ **Tamburro Giuseppe**

Front-office. Cura delle iscrizioni, formazione e cura dei fascicoli dell'alunno, assenze e trasferimenti degli alunni. Predisposizione delle attestazioni e certificati per gli alunni. Esoneri religione ed educazione fisica. Gestione assicurazione e infortuni degli alunni, adempimenti amministrativi connessi all'adozione dei libri di testo, con comunicazione all'AIE, in collaborazione con Contento Marcella. Istruzione domiciliare.

Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

■ Micolitti Patrizio

Front-office. Cura delle iscrizioni, formazione e cura dei fascicoli dell'alunno, assenze e trasferimenti degli alunni, rilascio nulla-osta. Richiesta e trasmissione documenti alunni. Predisposizione delle attestazioni e dei certificati per gli alunni. Tenuta archivio didattico (programmi e relazioni di tutte le classi); avvisi alle famiglie. Invio elenchi diplomati; conferme titoli di studio. Archiviazione atti. Adempimenti per il rinnovo degli OO.CC. Esami idoneità ed integrativi. Sospensioni ed altre sanzioni disciplinari alunni. Collaborazione con la funzione strumentale per le attività di orientamento. Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria. Alternanza scuola-lavoro.

■ DI SABATINO Teresa

Front-office. Cura delle iscrizioni, formazione e cura dei fascicoli dell'alunno, assenze e trasferimenti degli alunni, rilascio nulla-osta. Richiesta e trasmissione documenti alunni. Predisposizione delle attestazioni e dei certificati per gli alunni. Tenuta archivio didattico (programmi e relazioni di tutte le classi); registrazioni assenze alunni ed avvisi alle famiglie. Invio elenchi diplomati; conferme titoli di studio. Archiviazione atti. Gestione assicurazione e infortuni degli alunni. Esami idoneità ed integrativi. Alternanza scuola-lavoro.

Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.

Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva e Collegio Docenti. Comitati ed assemblee studentesche. Convocazione Sindacati, RSU per contrattazione d'Istituto.

Istruttoria per viaggi di istruzione e visite guidate in collaborazione con la contabilità.

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio **la distribuzione delle mansioni è la seguente:**

■ Noncreduto Roberta, Breda Stefania, Correr Maria e Borrelli Daniela

Istruttoria per l'attività negoziale: richiesta preventivo, prospetto comparativo, predisposizione ordine, controllo del materiale fornito, compilazione certificato di regolare fornitura, in collaborazione con l'Ufficio tecnico. Collaudi per la liquidazione delle fatture.

Tenuta inventario con carico e scarico materiali, consegne ai sub-consegnatari.

Magazzino: impianto contabilità di magazzino con tenuta registri, custodia e distribuzione del materiale.

Istruttoria per viaggi di istruzione e visite guidate con richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi e redazione dei relativi contratti in collaborazione con Di Sabatino.

Supporto alla Contrattazione d'Istituto. Nomine docenti e ATA per assegnazione FIS. Liquidazione compensi accessori ed indennità al personale. Pagamento delle competenze per esami e indennità di missione. Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Compilazione schede compensi accessori. Rilascio certificazioni fiscali ai fini della dichiarazione del redditi. Tenuta e controllo adempimenti fiscali, erariali, previdenziali: invio flusso Uniemens individuale all'INPS. Compilazione dichiarazioni IRAP – 770 – Certificazioni redditi. Compilazione Mod. Inps DL86/88. Conguaglio Previdenziale e

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Fiscale PRE96. Controllo conto posta con verifica giornaliera dei bollettini e traenza sul ccb ogni 15 gg.. Predisposizione mandati e reversali.
Collaborazione alla gestione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.
Registro fatture elettroniche e caricamento sulla piattaforma PCC.
Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.
Tenuta del registro C/C postale, con registrazione tasse e contributi scolastici.
Anagrafe delle prestazioni. Tenuta del registro delle minute spese.
Cura degli Accordi di rete e della concessione locali scolastici.

Nell'ambito dell'ufficio personale A.T.A. **la distribuzione delle mansioni è la seguente:**

■ Zulli Antonella

Gestione assenze personale A.T.A., con inserimento informazioni ai sistemi informativi ARGO e SIDI. Cura atti dell'assunzione in servizio e verifica documenti di rito per l'assunzione. Predisposizione contratti di lavoro a T.I., e a T.D. Aggiornamento e inserimento dati ad ARGO ed al SIDI nonché comunicazioni al Centro per l'Impiego inerenti il personale. Trasmissione contratti alla ragioneria e al Tesoro sia in modo informatizzato che in cartaceo. Adempimento con la Ragioneria Provinciale dello Stato e ex DPT relativamente alle assenze. Comunicazioni e variazioni al SPT service del Tesoro e inserimento al Sistema per quanto riguarda gli assegni familiari, le detrazioni fiscali, la residenza, ecc... Controllo periodo di prova. Mobilità A.T.A. Gestione pratiche per il diritto allo studio del personale. Controllo piano ferie e gestione ferie non godute. – Predisposizione e invio TFR - Registro contratti del personale A.T.A. retribuito dall'istituto. Gestione graduatorie d'istituto personale Ata. Gestione pratiche di cessazione dal servizio e d'infortunio del personale A.T.A.. Utilizzo passweb per riscatti e ricongiunzioni. Inquadramenti economici e contrattuali, riconoscimento dei servizi e relative pratiche di ricostruzione di carriera. Svolgimento adempimenti successivi in base alla dichiarazione dei servizi. Controllo delle timbrature giornaliere di presenza. Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA con la predisposizione degli ordini di servizio; assemblee sindacali; richieste visite fiscali e acquisizione certificati dall'INPS. Rilevazioni assenze ata per decurtazioni MEF. Rilevazioni legge 104/92. Rilevazioni per sciopero. Procedure per il rinnovo degli OO.CC. Pubblicazione atti su Albo on line e amministrazione trasparente con contestuale archiviazione digitale degli stessi sul server di segreteria.

Si precisa che ogni ufficio provvederà a protocollare la posta in entrata, smistata dal Direttore dei SS.GG.AA., e quella in uscita di propria pertinenza.

B2 – Servizi Tecnici (si ribadisce che l'A.T. è tenuto a prestare servizio di assistenza laboratoriale per almeno 24h dedicando le rimanenti 12h alla manutenzione del laboratorio)

Nome	Laboratori	Orario di servizio
	AREA ELETTRICA-ELETTRONICA-INFORMATICA	
Ciammaichella Franca	6NS, 6NG, Aula Fixo, Laboratorio di Lingue 2	7:50-15:02

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Civitenga Massimo	INF-Dam, CL2, aula conferenze	7:45-13:55 ⁵
Crocetti Umbertina	INF-Dim, Aula 3.0, Future Lab (4AT, 3CI, 4AI, 4CI, 4BE)	7:50-15:02
Coco Nicola	ETC-TDP (CET), ETC Macchine elettriche (GEM) e Aula Magna	7:50-15:02
Libertini Dario	ELN TDP, Aula Magna, Future Lab (4AN e 4BI)	7:50-15:02
Pedà Giuseppe	CAD-CAM, TDP, Aula Magna, Future Lab (4AE)	7:50-15:02 ⁶
4 AA.TT. da nominare		7:50-15:02
AREA MECCANICA		
D'Ercole Silverio	Tecnologia BMT, BIE – Tecnologia classi 1 e 2	7:50-15:02
Di Renzo Vincenzo	Macchine utensili, sistemi e macchine a fluido, Future Lab (3TR, 3BM e 4BM)	7:50-15:02
Martin Ruggero	sistemi di meccanica AMS	7:50-15:02
AREA CHIMICA		
Toro Marco	Chimica generale 2CB, Future Lab (3AC) e gestione del magazzino prodotti chimici	7:50-15:02
Ricci Elisabetta	Analisi strumentale 2AT e Analisi 2A2	7:50-15:02
Ginestra Franca	Chimica organica 2CO, fermentazioni 2CF e gestione del magazzino prodotti chimici	7:50-15:02
AREA FISICA		
Martin Ruggero	Fisica 3F1 e Fisica 3F2	7:50-15:02

Gli assistenti tecnici assegnati ai laboratori hanno, **oltre le funzioni tipiche del profilo**, i compiti di:

1. Svolgere attività di collaborazione con i docenti dei laboratori;
2. Verificare e controllare i materiali e le attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori;
3. Collaborare con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione del piano acquisti e al controllo dei beni inventariati;
4. Collaborare con il docente responsabile (Prof. Guidi) al scarico dei rifiuti tossici.

B3 – Servizi ausiliari

Orario di servizio (Il personale è tenuto a rispettare l'orario indicato. Le timbrature difformi e senza ordine di servizio verranno annullate).

Nome	Reparto	Piano	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
Filippone Andrea	P. 1	Terra	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	
D'Aloisio Paola	P. 1	primo	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	
Bongiorno Katuscia	P. 1	Secondo	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	
Pascale Bernardo	P. 2	terra	7:45- 14:30	7:45- 14:30	7:45- 14:30	7:45- 14:00 ⁷	7:45- 14:30	
D'Agresta Lucrezia	P. 2	Primo e secondo	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	

⁵ Martedì, mercoledì e venerdì: 7:45-14:57; giovedì: rientro 14:56-17:00

⁶ Con un margine di flessibilità causa pendolarismo

⁷ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Cieri Domenico	P. 3	Primo e secondo	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
Iannetti Silvana	P. 3	Terra e Secondo	7:45-14:00 ⁸	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	
Marchionne Adriano	P. 4	Primo e secondo	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:00 ⁹	
Passeri Alessio	P. 4	Terra e Secondo	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:00 ¹⁰	7:45-14:30	7:45-14:30	
Fabrizio Giorgio	P. 5	Primo e secondo	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:00 ¹¹	
Musa Fabiana	P. 5	Terra e Secondo	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:00 ¹²	7:45-14:30	7:45-14:30	
Patricelli Concettina	P. 6	Terra e primo piano	7:45-14:30	7:45-14:00 ¹³	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	
Di Girolamo Alessandro	P. 6	Primo e Secondo	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
Ceneri Marcello	Palestra		7:45-14:00 ¹⁴	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	
Sabato Luigi	A1		7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:50-14:00 ¹⁵	7:45-14:30	
Palumbo Andrea Simone	A1		7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
Spadolini Danilo	A2		7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
Manzorra Maria Carmina	A2		7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	7:45-14:57	
Colatriano Tiziana (solo vigilanza)	A2		7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:00 ¹⁶	7:45-14:30	
Scorrano Moreno	A3		7:45-14:30	7:45-14:00 ¹⁷	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-14:30	

⁸ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

⁹ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹⁰ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹¹ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹² Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹³ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹⁴ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹⁵ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹⁶ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

¹⁷ Rientro dalle 14:30 alle 17:15; uno presterà servizio al centralino e l'altro al proprio reparto

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

De Marinis Matteo	A3		7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	7:45- 14:57	
----------------------	----	--	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--

Dettaglio ripartizione dei reparti tra i CC.SS.

POSTAZIONE E SORVEGLIANZA	LOCALI ASSEGNATI PER LA PULIZIA
FILIPPONE ANDREA POSTAZIONE: P.T. 1^PALAZZINA	Prima palazzina – portineria - Pulizia esterno prima palazzina. Aule 1,2 e 3 piano terra, uffici, bagni e corridoi Esterno prima palazzina
D'ALOISIO PAOLA POSTAZIONE: 1^ PIANO 1^PALAZZINA.	corridoi, uffici di segreteria - Presidenza – Bagni – Archivio storico - scale a scendere. Corridoio interno collegamento palazzine dopo la ricreazione.
BONGIORNO KATIUSCIA POSTAZIONE: 2^ PIANO 1^PALAZZINA	Aule 4,5,6,7 e 8, atrio e scale a scendere fino a pian terreno. Bagni.
PASCALE BERNARDO POSTAZIONE: PT 2^ PALAZZINA	laboratorio di chimica piano terra - Bagni- Scale a salire verso il piano primo - Magazzino chimica – Ingresso – Infermeria - ripostiglio - Esterno 2^ palazzina
D'AGRESTA LUCREZIA POSTAZIONE: PIANO SECONDO 2^ PALAZZINA	Laboratori di chimica piani primo e secondo – Bagni – scale a salire verso il piano secondo. Corridoio interno antistante la 2^ palazzina fino alla 3^
IANNETTI SILVANA POSTAZIONE: PT 3^ PALAZZINA SORVEGLIANZA P.T.	Piano terra – ingresso- lab. Fisica 1 e 2 – Aule 9 e 10 - Bagno. Scale a salire al piano primo. Piano secondo – aule 16, 17 e 18 – bagni – scale che portano al primo piano. Esterno intorno alla palazzina.
CIERI DOMENICO POSTAZIONE: 1^ PIANO 3^ PALAZZINA+ SORVEGLIANZA 1^ E 2^ PIANO	Primo piano tutte le aule - Bagni – scale che portano al piano secondo. Piano secondo – aule 19 e 20 - Bagni - corridoio Corridoio interno antistante la 3^ palazzina fino all'inizio della 4^.
PASSERI ALESSIO POSTAZIONE: PT 4^ PALAZZINA SORVEGLIANZA P.T. e AULE 63 e 64	Piano terra: aule 21, 22 e 23 - aula conferenze (24) – Bagno e ingresso. Corridoi e scale che portano al primo piano. Piano secondo: aule 30, 31 e 32 e scale che portano al primo piano Esterno intorno alla palazzina.
MARCHIONNE ADRIANO POSTAZIONE: 1^ PIANO 4^PALAZZINA+ SORVEGLIANZA 1^ E 2^ PIANO	primo piano: tutte le aule –bagni – corridoi secondo piano: corridoio, aule 33 e 34 e bagni Corridoio interno antistante la 4^ palazzina fino all'inizio della 5^.
MUSA FABIANA POSTAZIONE: P.T. 5^PALAZZINA SORVEGLIANZA P.T.	Piano terra: ingresso palazzina - aula lingue – aula Fixo (37) - aule 35 e 36 - Bagno. Piano secondo: atrio - aule 42 e 43 –scale che portano al primo piano. Esterno intorno alla palazzina.

www.iisvoltapescara.edu.it

tel. 085 4313848 – fax 085 4316159 – email : peis00600b@istruzione.it – p.e.c. : peis00600b@pec.istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

FABRIZIO GIORGIO POSTAZIONE: 1 ^A PIANO 5 ^A PALAZZINA + SORVEGLIANZA 1 ^A E 2 ^A PIANO	primo piano: atrio - tutte le aule –bagni-scale che portano al piano secondo. secondo piano: atrio - aule 44 e 45 e bagni – Corridoio interno antistante la 5 ^A palazzina fino all'inizio della 6 ^A .
PATRICELLI CONCETTINA POSTAZIONE: PT 6 ^A PALAZZINA SORVEGLIANZA P.T.	Piano terra: ingresso - aule 46,47 e 48 – bagni – lab 6NG – scale che portano al primo piano. Piano primo: aule 49 e 51 e bagni. Esterno della palazzina.
DI GIROLAMO ALESSANDRO POSTAZIONE: 1 ^A PIANO 6 ^A PALAZZINA+ SORVEGLIANZA 1 ^A E 2 ^A PIANO	primo piano: Lab ELN SISTEMI e aula 50 – scale che portano al piano secondo. secondo piano: aule 52,53,54,55 e 56 – bagni. Corridoio interno antistante la palazzina. Esterno della palazzina
CENERI MARCELLO POSTAZIONE: PALESTRA	Palestra –Spogliatoi –Bagni- Uff. docenti Ed. Fisica –corridoio – ingresso – esterno della palestra – ingresso istituto – esterno lato campetti e prima palazzina. Gabbiotto.
SABATO LUIGI POSTAZIONE:1 ^A ANDRONE	ingresso – Bagni - Lab. Sistemi e Macchine a fluido – Saldatura – Lab. AMU –Lab. Tecnologico - corridoi attinenti e aula 66 Esterno androne 1 compreso lato campetti e spazi adiacenti ex casa custode.
PALUMBO ANDREA SIMONE POSTAZIONE: 1 ^A ANDRONE	Aula Magna Aula 3.0 (67) e scale a scendere al piano terra. aule 63 e 64 Esterno androne 1 compreso lato campetti e spazi adiacenti ex casa custode.
SPADOLINI DANILO POSTAZIONE: 2 ^A ANDRONE	ingresso – bagni - corridoio, aule Future Labs discovery space, team space e maker space . Corridoio che porta al 3 ^A androne, laboratori TDP Elettronica. Esterno Androne 2 anche lato campetti.
MANZORRA MARIA CARMINA POSTAZIONE: 2 ^A ANDRONE	Aula ex fitness (59) androne 3. Lab. Macchine Elettriche. Cad-Cam. Aula musicale nuova ex biblioteca. Esterno Androne 2 anche lato campetti.
SCORRANO MORENO POSTAZIONE: 3 ^A ANDRONE	ingresso - bagni - Aule n. 57,58,60 e 61 - Aula Lingue 2 (CL2). Esterno Androne 3 anche lato campetti.
DE MARINIS MATTEO POSTAZIONE: 3 ^A ANDRONE	Pulizie Laboratorio ETC-TDP, DIM e aula 65, DAM e aula 62, esterno Androne 3 anche lato sesta palazzina
COLATRIANO TIZIANA POSTAZIONE: 2 ^A ANDRONE Sorveglianza aula magna, aule future labs	solo sorveglianza



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Servizi giornalieri in orario di servizio:

- pulizia accurata dei reparti;
- disinfezione di tutte le superfici di contatto (utensili, attrezzature, sedie, banchi, maniglie di porte e finestre);
- aerazione delle aule e laboratori al cambio dell'ora;
- igienizzazione dei laboratori prima e dopo ogni utilizzo;
- pulizia dei bagni ogni due ore;
- i pavimenti e le scale dei reparti di competenza vanno lavati ogni giorno ottimizzando i tempi in relazione all'orario di permanenza studenti in classe;
- Tutti i giorni durante la ricreazione i CC.SS. presteranno assistenza interna/esterna insieme ad alcuni docenti al fine di garantire l'ordinato svolgimento della pausa;
- Tutti i giorni dopo la ricreazione i CC.SS., 1 per ogni palazzina **ruotando ogni settimana**, provvederanno a ripulire gli spazi esterni usati dagli studenti; **in particolare i CC.SS. delle palazzine 5 e 6 provvederanno a raccogliere carte, lattine, bottiglie, ecc... nello spazio adiacente al muro di cinta con l'istituto Bellisario.**
- almeno tre volte a settimana i CC.SS., 1 per ogni palazzina **ruotando ogni settimana**, provvederanno ad annaffiare i vasi antistanti la propria palazzina;
- almeno tre volte a settimana il C.S. Scorrano provvederà ad annaffiare i giardini interni (lati dx e sx) tra il future lab e l'aula magna;
- almeno tre volte a settimana il C.S. Ceneri provvederà ad annaffiare i vasi antistanti la palestra.

A turno o in maniera prefissata e dietro ordine di servizio i collaboratori garantiranno la presenza pomeridiana al fine di garantire quanto segue:

- pulizia degli spazi esterni con turnazione mensile ognuno per la parte di propria competenza;
- pulizia approfondita (**porte, vetri, finestre e ragnatele**) degli androni, delle palazzine e della palestra con turnazione quindicinale ognuno per la parte di propria competenza;

Si raccomanda ai CC.SS. di porre la massima attenzione:

- a) allo spegnimento di tutte le luci;
- b) **nel riporre le chiavi del reparto in bacheca al termine del servizio evitando, categoricamente, di chiudere le stesse in cassetti/armadi o di portarle al seguito;**
- c) allo spegnimento di tutti i dispositivi elettronici di aule e laboratori;
- d) alla chiusura di porte e finestre al fine di evitare intrusioni, sottrazioni di materiale e attivazione dell'impianto di allarme derivante dall'ingresso di volatili, gatti e cani;
- e) lasciare le luci posizionate al di sotto del corridoio pensile e quelle del gabbiotto accese avendo cura di spegnerle al mattino.

Preciso sin d'ora che, memore delle esperienze pregresse, non sarà concessa alcuna tolleranza in caso di inadempienza e ognuno ne risponderà personalmente nelle opportune sedi.

L'apertura della scuola è fissata alle ore 7:40 ad opera del C.S. Filippone Andrea, il quale, dopo l'accesso avrà cura di bloccare il cancello. In caso di assenza verrà sostituito dal collega Ceneri Marcello.



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

La chiusura della scuola è a cura del C.S. che esce per ultimo in base ai turni di lavoro avendo cura di:

1. ricontrollare che tutte le porte e le finestre fronte strada siano chiuse;
2. accendere le luci sottostanti il corridoio pensile e quella del gabbiotto;
3. abbassare la sbarra;
4. chiudere il cancello.

Il servizio di vigilanza e apertura cancelli parte dalle ore 7:50 (Gli ingressi vanno chiusi alle ore 8:00 ad opera del C.S. di supporto)

	Cancello Principale e pedonale Via Volta	Cancello Secondario e porta ingresso Androne 3	Pedonali Via Einaudi
Lunedì	Ceneri Marcello ¹⁸	Scorrano Moreno ¹⁹	Filippone Andrea ²⁰
Martedì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Mercoledì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Giovedì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Venerdì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea

Alle ore 13:25 si riaprono i cancelli (Gli ingressi vanno chiusi alle ore 13:50 ad opera del C.S. di supporto)

	Cancello Principale e pedonale Via Volta	Cancello Secondario e porta ingresso Androne 3	Pedonali Via Einaudi
Lunedì	Ceneri Marcello ²¹	Scorrano Moreno ²²	Filippone Andrea ²³
Martedì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Mercoledì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Giovedì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea
Venerdì	Ceneri Marcello	Scorrano Moreno	Filippone Andrea

Durante le operazioni di ingresso (dalle 7:50 alle 08:00) e uscita (dalle 13:30 alle alle 13:50) i seguenti CC.SS. vigileranno sul corretto deflusso e rispetto delle prescrizioni Covid come da prospetto nonché alla chiusura dei cancelli:

	Cancello Principale e pedonale Via Volta – Gabbiotto -	Cancello Secondario e porta ingresso Androne 3	Pedonali Via Einaudi
Lunedì	Colatriano Tiziana ²⁴	C.S. da nominare 3 ²⁵	D'Alosio Paola ²⁶
Martedì	Colatriano Tiziana	C.S. da nominare 3	D'Alosio Paola
Mercoledì	Colatriano Tiziana	C.S. da nominare 3	D'Alosio Paola

¹⁸ Sostituto: Sabato Luigi per tutti i giorni

¹⁹ Sostituto: C.S. da nominare androne 1 per tutti i giorni

²⁰ Sostituto: D'Alosio Paola per tutti i giorni

²¹ Sostituto: Sabato Luigi per tutti i giorni

²² Sostituto: C.S. da nominare 1 per tutti i giorni

²³ Sostituto: D'Alosio Paola per tutti i giorni

²⁴ Sostituto: C.S. da nominare 2 per tutti i giorni

²⁵ Sostituto: Spadolini Danilo per tutti i giorni

²⁶ Sostituto: Pascale Bernardo per tutti i giorni



Istituto di Istruzione Superiore
"Alessandro Volta"
Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

Giovedì	Colatriano Tiziana	C.S. da nominare 3	D'Alosio Paola
Venerdì	Colatriano Tiziana	C.S. da nominare 3	D'Alosio Paola

Sostituzione collega assente per sorveglianza e pulizia (verranno riconosciute due ore di straordinario una per la vigilanza e l'altra per la pulizia):

Titolare	Sostituto	Reparto
Filippone Andrea	D'Alosio Paola	P. 1
D'Alosio Paola	Bongiorno Katuscia	P. 1
Bongiorno Katuscia	Filippone Andrea	P. 1
Pascale Bernardo	D'Agresta Lucrezia	P. 2
D'Agresta Lucrezia	Pascale Bernardo	P. 2
Cieri Domenico	Iannetti Silvana	P. 3
Iannetti Silvana	Cieri Domenico	P. 3
Marchionne Adriano	Passeri Alessio	P. 4
Passeri Alessio	Marchionne Adriano	P. 4
Fabrizio Giorgio	Musa Fabiana	P. 5
Musa Fabiana	Fabrizio Giorgio	P. 5
Patricelli Concettina	Di Girolamo Alessandro	P. 6
Di Girolamo Alessandro	Patricelli Concettina	P. 6
Ceneri Marcello	C.S. da nominare A1	Palestra
Sabato Luigi	C.S. da nominare A1	A1
C.S. da nominare A1	Sabato Luigi	A1
Spadolini Danilo	C.S. da nominare A2	A2
C.S. da nominare A2	Spadolini Danilo	A2
Scorrano Moreno	C.S. da nominare A3	A3
C.S. da nominare A3	Scorrano Moreno	A3



Istituto di Istruzione Superiore

"Alessandro Volta"

Via Alessandro Volta 15 – 65129 PESCARA

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

Per quanto attiene il Direttore dei SS.GG.AA., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente; eventuali impegni connessi a progetti/attività finanziati da enti pubblici, soggetti privati e comunità europea verranno retribuiti a parte in base all'impegno forfetario stabilito con il Dirigente. Le somme destinate alla retribuzione degli incarichi specifici graveranno sul Cedolino unico. Le somme a ristoro degli incarichi relativi all'art. 7 (prima e seconda posizione) del CCNL 7/12/2005 verranno liquidate dalla D.P.S.V. di Pescara.

L'individuazione dell'assistente amministrativo che sostituirà del Direttore dei SS.GG.AA. terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tra gli AA.AA. titolari della seconda posizione economica, in base ai criteri fissati dalla C.I.I.;
2. In mancanza di aspiranti di cui al punto 1) tra gli AA. titolari della prima posizione economica, in base alla disponibilità e ai criteri fissati dalla C.I.I.;
3. In mancanza di aspiranti di cui al punto 2) tra gli AA. con attribuzione di incarico specifico, in base alla disponibilità e ai criteri fissati dalla C.I.I.

Ogni giorno dovrà essere compilata l'autodichiarazione di assenza di febbre e di contatti con persone affette da Covid-19 come da modulistica a disposizione presso la segreteria.

E' fatto obbligo indossare la mascherina chirurgica messa a disposizione dall'amministrazione per tutta la durata del servizio.

Seguiranno disposizioni puntuali per quanto concerne i protocolli di pulizia e igienizzazione da adottare da parte dei collaboratori scolastici.

Il presente piano annuale delle attività vale anche come assegnazione compiti al personale A.T.A..

Pescara, lì 09.10.2020

II DIRETTORE SS.GG.AA.
Fabrizio Costantini
Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.