



Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
con Convitto Annesso – Corso Serale  
Via Leopardi, 4 88068 Soverato (Catanzaro) Tel. 096725642 – Fax 0967521620  
codice istituto: CZRH04000Q – corso serale CZRH040505 - C.F. 84000690796 -  
[www.ipssarsoverato.it](http://www.ipssarsoverato.it) – [dirigente@ipssarsoverato.it](mailto:dirigente@ipssarsoverato.it) - [czrh04000q@istruzione.it](mailto:czrh04000q@istruzione.it) - [czrh04000q@pec.ipssarsoverato.it](mailto:czrh04000q@pec.ipssarsoverato.it)

Al Dirigente Scolastico  
- SEDE -

**OGGETTO** : Proposta Piano di lavoro anno scolastico 2019/2020 - Inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

#### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l'Accordo MIUR -OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;  
Visto il C.C.N.I.-Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nei vari incontri con il personale:

#### Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

# PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/2020

## DOTAZIONE ORGANICA

Personale in servizio presso la Sede Centrale -				
N.	Dipendenti		Status giuridico	Qualifica
1	Grillone	Luigi	Contratto di lavoro a T.I.	Direttore S.G.A.
2	Gallelli	Francesco	Contratto di lavoro a T.D.	Assistente Amministrativo
3	Bonis	M: Caterina	Contratto di lavoro a T.I.	
4	Commisso	Ornella	Contratto di lavoro a T.I.	" "
5	Piras	Adele	Contratto di lavoro a T.I.	" "
6	Ricca	Maurizio	Contratto di lavoro a T.I.	" "
7	Leone	Alberto	Contratto di lavoro a T.I.	" "
8	Viscomi	Anna	Contratto di lavoro a T.I.	" "
9	Spasari	Vittoria	Contratto di lavoro a T.I.	" "

Assistenti Tecnici in servizio presso la Sede Centrale - AR20- CUCINA/SALA				
N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Catanzariti	Salvatore	Contratto di lavoro - T.I.	AR20 - Lab. Sala n. 1
2	Gualtieri	Giuseppe	Contratto di Lavoro - T.I.	AR20 - Lab. Sala/Bar 2
3	Martello	Domenico	Contratto di lavoro - T.I.	AR20 - Lab.Cucina n.1 (Nuova)
4	Papa	Antonio	Contratto di Lavoro - T.I.	AR20 - Lab. esterno
5	Rovito	Pietro	Contratto di Lavoro - T.I.	AR20 - Lab.Pasticceria n.4
6	Progano'	Tommaso	Contratto di lavoro - T.I.	AR20 - Lab.Sala Anfiteatro e Bar 3
7	Condino	Giacomo Francesco	Contratto di Lavoro - T.I.	AR20 - Lab.Cucina n 3 (Esterno)
8	Varano	Antonio	Contratto di Lavoro - T.I.	AR20 - Lab. Cucina n.2

Assistenti Tecnici in servizio presso la Sede Centrale - AR21 -RICEVIMENTO				
N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Cristofaro	Pasqualina	Contratto di lavoro a T.I.,	AR21 -Lab. Ricevimento n.28
2	Santoro	Rosa	Contratto di lavoro a T.I.	AR21- Lab.Ricevimento n.1

Assistenti Tecnici n servizio presso la Sede Centrale e Succursale - AR02- INFORMATICA				
N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	De Giorgio	Roberto	Contratto di Lavoro a T.I.	AR02 -Lab. Infoomatica Centro Risorse
2	Garretta	Antonio	Contratto di lavoro a T.I.	AR02 -Lab.Informatica n.7
3	Pupo	Raffaella	Contratto di lavoro a T.I.	AR02 -Lab.Informatica n.35
4	Pinton	Loredana	Contratto di lavoro a T.I.	La AR02 -b.Informatica n.34
5	Scalzo	Giuseppina	Contratto di lavoro a T.I.	Lab. AR02 - Informatica Succursale
6	Denaro	Emanuele	Contratto di lavoro a T.I.	A disposizione Uff. Presid AR02 Presidenza/Segreteria

**Assistenti Tecnici in servizio presso la Sede Centrale e Succursale - AR23 -CHIMICA**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	De Fazio	Francesca	Contratto di lavoro a T.I.	AR23- Lab. Chimica e Scienze

**Collaboratori Scolastici in servizio presso la Sede Centrale**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Battaglia	Teresa	Contratto di Lavoro T.I.	Centrale/Ingresso
2	Catricala"	Iolanda	Contratto di Lavoro T.I.	Centrale/Centralino
3	Carioti	Giulia	Contratto di lavoro a T.I.	Ala nuova
4	Codispoti	Maria Grazia	Contratto di lavoro a T.I.	Piano Terra
5	Codispoti	Nicola	Contratto di Lavoro T.D..	Piano Terra
6	Callà	Domenico	Contratto di Lavoro T.D.	II° piano
7	Facciolo	Antonio	Contratto di Lavoro T.I.	Sala Docenti
8	Girovasi	Nicola	Contratto di lavoro a T.I.	1° Piano corridoio segreteria
9	Mumoli	Eleonora	Contratto di lavoro a T.I.	Ala nuova
10	Ussia	Rosanna	Contratto di lavoro a T.I.	I° Piano
11	Iorfida	Giuseppina	Contratto di Lavoro T.I.	1° piano lato est -
12	Viscomi	Antonio	Contratto di lavoro a T.I.	Anfiteatro/Palestra
13	Greco	Giulia	Contratto di lavoro a T.I.	Uffici Segreteria
14	Procopi	Maria Elisabetta	Contratto a T.I.	III° Piano

**Collaboratori Scolastici in servizio presso Laboratori di Cucina e Sala/Bar**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Gara	Rosalba	Contratto a T.I.	Sala e Bar
2	Fabrizio	Francesco	Contratto a T.I.	Sala e Bar
3	Olivieri	Maria Teresa	Contratto a T.D.	Lab. cucina esterna
4	Massa	Francesco	Contratto di lavoro a T.I.	Lab. Cucina nuova
5	Melodia	Andrea	Contratto a T.I.	Lab.Cucina 2
6	Cristiano	Amelia	Contratto a T.D	Lab. Pasticceria

**Collaboratori Scolastici in servizio presso il EX Corso Serale**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Dominijanni	Maria Teresa	Contratto a T.D.. 31/8/2020	Centrale Corso Serale
2	Aversa	Concetta	Contratto di lavoro a T.I.	Centrale Corso Serale
3	Pelaggi	Brunina	Contratto a T.I.	Centrale Corso Serale

**Collaboratori Scolastici in servizio Succursale**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1	Urzetta	Cecilia	Contratto di Lavoro T.I.	Succursale

**Collaboratori Scolastici in servizio presso il Convitto**

N.	Dipendenti		Status giuridico	Area
1			Contratto di Lavoro T.I.	Custode
2	Bertucci	Cosmo Bruno	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
3	Ciaccio	Luisa	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
4	De Santis	Teresa	Contratto di lavoro a T.I	Turnazione
5	Gallelli	Orlando	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
6	Lazzaro	Amelia	Contratto di Lavoro T.I.	Custode
7	Mirarchi	Pietro	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
8	Pisano	Ercole Pasquale	Contratto di lavoro a T.I.	Custode
9	Procopio	Patrizia	Contratto di Lavoro T.I..	Custode
10	Scandinavo	Graziano	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
11	Sinopoli	Rosalba	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
12	Varano	Bruno	Contratto di lavoro a T.I	Turnazione
13	Viscomi	Rosa	Contratto di Lavoro T.I.	Turnazione
14	Carito	Caterina Francesca	Contratto di Lavoro T.D. 31/8/20	Turnazione
15	Rattà	Mariangela	Contratto di Lavoro T.D. 30/6/20	Turnazione

**Cuochi in servizio presso il Convitto**

1	Cosentino	Rosina	Contratto di Lavoro T.I.	Cuoco - Turnazione
2	Rudi	Nazzareno	Contratto di Lavoro T.I.	Cuoco - Turnazione
3	Vono	Fabio	Contratto di Lavoro T.I.	Cuoco - Turnazione
4	Daniele	Tiziana	Contratto di Lavoro T.I.	Cuoco - Turnazione

**Infermiere in servizio presso il Convitto**

1	De Luca	Adelina	Contratto di Lavoro T.D.	Infermiere -Pomeriggio
---	---------	---------	--------------------------	------------------------

**Guardarobieri in servizio presso il Convitto**

1	Raso	Francesca	Contratto di Lavoro T.D.	Guardarobiere
2	Rovito	Caterina	Contratto di Lavoro T.D.	Guardarobiere
3	Pileggi	Sandra	Contratto di Lavoro T.I.	Guardarobiere

**P R O P O N E**

**Premessa**

L'organizzazione del lavoro per alcuni profili verrà articolata su turni in quanto con l'orario ordinario non si riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche di Istituto.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo senza eccezioni tutto il personale di ogni singolo profilo.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, una volta stabilito l'orario definitivo dell'istituzione scolastica.

Tutto ciò premesso, si comunica che il presente piano è stato elaborato in coerenza con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Scuola, per cui tiene conto dei seguenti aspetti fondamentali:

1. prestazione dell'orario di lavoro;

2. turnazione;
3. flessibilità oraria;
4. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
5. attribuzione degli incarichi specifici;
6. intensificazione prestazioni e prestazioni eccedenti;

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

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 servizio dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **DIRETTORE S.G.A.**

L'orario ordinario di servizio per il Direttore SGA è flessibile ed articolato anche in maniera plurisettimanale onde far fronte alle diverse esigenze di servizio proprie della funzione. I riposi compensativi vengono effettuati di norma il sabato salvo diversa esigenza. Comunque, come ormai consolidato nel tempo, svolge di norma, il seguente orario giornaliero dalle 7,45 - 8,00 alle 13,45 - 14,00 per sei giorni settimanali e con rientri nei giorni di Martedì e Venerdì'.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 7:45 - 13:45 o dalle 13:50 - 13:50 per sei giorni settimanali, salvo particolari esigenze del personale che non siano di intralcio alle normali attività dell'istituto. L'orario di servizio del personale amministrativo dovrà essere funzionale a quello dell'attività didattica e di apertura all'utenza esterna ed interna. Inoltre, nelle giornate di Martedì e Venerdì sono previsti rientri pomeridiani dalle ore 14:30 alle ore 17:30 .

Le prestazioni eccedenti derivanti dalla attività pomeridiana verranno recuperate con riposo compensativo nella misura di 1 giorno ogni 15 giorni.

L'Assistente Amm.vo Ricca Maurizio effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li per un totale di 36 ore con un rientro pomeridiano il Venerdì .

L'Assistente Amm.vo Piras Adele effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li per un totale di 36 ore con un rientro pomeridiano il Martedì.

L'Assistente Amm.vo Viscomi Anna effettuerà il seguente orario 7:45 - 13:45 su 6 giorni sett.li.

L'Assistente Amm.vo Bonis Maria Caterina effettuerà il seguente orario 7:45 - 13:45 su 6 giorni sett.li.

L'Assistente Amm.vo Gallelli Francesco effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li .

L'Assistente Amm.vo Spasari Vittoria effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li .

L'Assistente Amm.vo Commisso Ornella effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li .

L'Assistente Amm.vo Leone Alberto effettuerà il seguente orario 7:50 -13:50 su 6 giorni sett.li .

#### **ASSISTENTI TECNICI area AR20- AR21 - AR23**

L'orario di servizio del personale tecnico dovrà essere funzionale a quello dell'attività didattica e di apertura all'utenza esterna ed interna. Sono previsti per il personale assistente tecnico di cucina e sala/bar i seguenti turni, secondo le esigenze didattiche dell'Istituto.

Per particolari esigenze di servizio L'Assistente Tecnico Condino Giacomo Francesco svolgerà sempre il turno di servizio con entrata dalle ore 8,05 e uscita alle ore 14,05.

Per le attività del Corso serale, si propone la turnazione di tutto il personale per i periodi strettamente necessari.

Le ore effettuate saranno compensate con riposi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **ASSISTENTI TECNICI area ARO2**

L'orario di servizio per il personale assegnato ai vari laboratori informatici funzionale con l'attività didattica dell'istituto, sarà il seguente:

Entrata ore 7,50 - Uscita 13,50 per sei gg. sett/li.

Per le attività didattiche, di studio, di ricerca degli studenti del corso serale e del convitto i laboratori di informatica funzioneranno anche in orario pomeridiano nei giorni interessati alle attività.

Per altre attività di utilizzo dei laboratori si adotterà un orario flessibile nei giorni interessati alle attività.

Per le attività del corso serale, così come stabilito nell'incontro svolto con il personale, si propone l'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario con recupero delle predette ore durante il periodo di sospensione delle attività.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Sede Centrale

Turno unico con il seguente orario : Entrata 7,50 - Uscita 13,50.

Nei giorni in cui le attività didattiche hanno termine alle ore 14,00, il personale è autorizzato a svolgere per il periodo strettamente necessario al fine di adempiere al servizio di pulizia delle aule e/o reparti assegnati lavoro straordinario che, qualora non ci fosse la necessaria copertura finanziaria per il pagamento sarà recuperato con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La collaboratrice scolastica Greco Giulia effettuerà il seguente orario 7,30 -13,30.

La collaboratrice scolastica Catricala' Iolanda, Gara Rosalba effettueranno il seguente orario dalle 7,45 - 13,45

### Succursale . -

1° turno : orario antimeridiano dalle 8,00 - alle 14,00 - per sei giorni settimanali;

#### ➤ Sede Centrale ex serale

orario pomeridiano per cinque giorni alla settimana dalle ore 13:00 alle ore 20:12.

#### ➤ Convitto: turnazione dell'orario secondo lo schema allegato, predisposto dall'Educatore Collaboratore del Dirigente.

### Disposizioni comuni

Il ritardo in entrata dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale, se il ritardo (tolleranza) in entrata è inferiore o pari a 5 minuti, Se il ritardo in entrata è superiore a 5 minuti entrerà in vigore la flessibilità oraria di 15 minuti la modalità di recupero può essere effettuata lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore SS .GG. AA., segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia.

Per eventuali eccezionali e non previste esigenze di servizio che richiedano prestazioni in orario notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:50 alle 13:50.

Il personale ATA in servizio presso la succursale e Convitto durante la sospensione delle attività didattiche presterà servizio presso la Sede centrale

Apertura degli Uffici di Segreteria all'utenza esterna: tutti i giorni lavorativi dalle ore 10,00 alle 12,00 e il Martedì e Venerdì' pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

## ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in modo da coprire e supportare tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- piano annuale delle attività del personale docente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende perseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando non siano in contrasto con quelle dell'Istituto);
- normativa vigente.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le attività amministrative e contabili a cui è preposto l'ufficio di segreteria vengono individuate e suddivise in settori ed aree, come di seguito sintetizzato:

Settore	Area	Personale assegnato
Didattica	Alunni	Piras Adele Ricca Maurizio
Amministrativo	Personale	Bonis Caterina Viscomi Anna Leone Alberto
Supporto DSGA Area Contabile e finanziaria	Gestione finanziaria e servizi contabili Predisposizione e gestione bandi /gare e convenzioni	Commisso Ornella
Magazzino sede e convivito	Gestione beni patrimoniali - magazzino viveri Centrale e Viveri convivito	Spasari Vittoria
SEGRETERIA DIGITALE	Gestione Scuola Digitale : Dematerializzazione - Sportello Digitale - Protocollo WEB -	Gallelli Francesco
Personale	Gestione orologio marcatempo Inventario	Leone Alberto

### **Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Turno antimeridiano dalle ore 7,45 - 7,50 alle ore 13,45 - 13,50 - su 6 giorni sett.li per un totale di 36 ore

Turno pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30

## AREA: ALUNNI "Servizi di sala e di vendita" e Accoglienza turistica

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PIRAS ADELE -

### Descrizione Carichi di lavoro

#### Gestione delle classi prime – seconde e terze

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) delle classi prime, seconde e terze;
- Nulla Osta in entrata ed uscita e relativa richiesta trasmissione fascicolo;
- Obbligo scolastico;
- Controllo pagamento tasse e contributi scolastici;
- Controllo frequenza e registrazione assenze;
- Scelta settore classi terze (a gennaio);
- Nuove iscrizioni classi prime (a gennaio) anagrafe su SIDI e relativa fascicolazione;
- Valutazione alunni (scrutini ed Esami Integrativi/ideoneità);
- Gestione pratiche per Esami di Qualifica candidati esterni;
- Aggiornamento dati su AXIOS e SIDI per anagrafe alunni;
- Adempimenti connessi al Diritto allo studio (borse di studio – rimborso libri ecc)per le proprie classi;
- Statistiche
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Rilevazioni anagrafe ed altre attività gestite attraverso il SIDI
- protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza

#### Gestione delle classi quarte e quinte

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) delle classi quarte e quinte ;
- Nulla Osta in entrata ed uscita e relativa richiesta trasmissione fascicolo;
- Obbligo scolastico;
- Controllo pagamento tasse e contributi scolastico delle classi assegnate;
- Controllo frequenza e registrazione assenze;
- iscrizioni on line alunni 1° anno università;
- Valutazione alunni (scrutini ed Esami di stato Integrativi/ideoneità - );
- Gestione pratiche per Esami di stato candidati esterni;
- Aggiornamento dati su AXIOS e SIDI per anagrafe alunni alunni;
- Adempimenti connessi al Diritto allo studio (borse di studio – rimborso libri ecc)per le proprie classi;
- richiesta e gestione diplomi di stato;
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Rilevazioni anagrafe ed altre attività gestite attraverso il SIDI
- Protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza

#### Gestione del corso serale

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) del corso serale;
- Iscrizioni alunni ed anagrafe scolastica;
- Controllo tasse e pagamento contributi scolastici;
- Controllo frequenza e registrazione delle assenze;
- Anagrafe alunni corso serale;
- Statistiche;
- Valutazioni alunni (scrutini ad esami)



- Adempimenti propedeutici per Esami di Stato e gestione delle Commissioni;
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Implementazione dati sul SIDI

SETTORE: DIDATTICA

## AREA: ALUNNI INDIRIZZO "Enogastronomia"

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: - RICCA MAURIZIO -

### Descrizione Carichi di lavoro

#### Gestione delle classi prime – seconde e terze

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) delle classi prime, seconde e terze;
- Nulla Osta in entrata ed uscita e relativa richiesta trasmissione fascicolo;
- Obbligo scolastico;
- Controllo pagamento tasse e contributi scolastici;
- Controllo frequenza e registrazione assenze;
- Scelta settore classi terze (a gennaio);
- Nuove iscrizioni classi prime (a gennaio) anagrafe su SIDI e relativa fascicolazione;
- Valutazione alunni (scrutini ed Esami di Integrativi/idoneità);
- Gestione pratiche per Esami di Qualifica candidati esterni;
- Aggiornamento dati su AXIOS e SIDI per anagrafe alunni;
- Adempimenti connessi al Diritto allo studio (borse di studio – rimborso libri ecc) per le proprie classi;
- Statistiche
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Rilevazioni anagrafe ed altre attività gestite attraverso il SIDI
- protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza

#### Gestione delle classi quarte e quinte

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) delle classi quarte e quinte ;
- Nulla Osta in entrata ed uscita e relativa richiesta trasmissione fascicolo;
- Obbligo scolastico;
- Controllo pagamento tasse e contributi scolastico delle classi assegnate;
- Controllo frequenza e registrazione assenze;
- iscrizioni on line alunni 1° anno università;
- Valutazione alunni (scrutini ed Esami di stato Integrativi/idoneità);
- Gestione pratiche per Esami di stato candidati esterni;
- Aggiornamento dati su AXIOS e SIDI per anagrafe alunni alunni;
- Adempimenti connessi al Diritto allo studio (borse di studio – rimborso libri ecc) per le proprie classi;
- richiesta e gestione diplomi di stato;
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Rilevazioni anagrafe ed altre attività gestite attraverso il SIDI
- Protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza

#### Gestione del corso serale

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI)

### Gestione del corso serale

- Cura e aggiornamento fascicoli personali e carriera scolastica degli alunni (su supporto cartaceo e su SISSI) del corso serale;
- Iscrizioni alunni ed anagrafe scolastica;
- Controllo tasse e pagamento contributi scolastici;
- Controllo frequenza e registrazione delle assenze;
- Anagrafe alunni corso serale;
- Statistiche;
- Valutazioni alunni (scrutini ad esami)
- Adempimenti propedeutici per Esami di Stato e gestione delle Commissioni;
- Rapporti con l'utenza;
- Ogni altro adempimento riferito alle classi gestite e non diversamente assegnato;
- Implementazione dati sul SIDI

Settore: Amministrativo

Area: Personale

### Bonis Caterina - Viscomi Anna

#### Descrizione Carichi di lavoro

- gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA di ruolo
  - corrispondenza stato personale
  - organico di diritto e di fatto
  - anno di formazione e periodo di prova
  - graduatorie interne
  - adempimenti riferiti al personale per gli esami di idoneità, qualifica, preliminari e di stato (anche sul SIDI)
  - gestione prestiti ed altre attività assistenziali (inpdap ecc.)
  - corrispondenza con D.P.T. — U.S.P. - U.S.R.
  - corrispondenza con enti locali, ASL, altri enti e privati
  - rilevazione dati sciopero ed implementazioni nella procedura sciopnet
  - ricostruzione di carriera
  - trasferimenti — passaggi ed assegnazioni provvisorie del personale
  - disciplina insegnanti
  - cessazioni dal servizio e pensionamento
  - riconoscimento servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita e della pensione
  - autorizzazione esercizio libera professione
  - incarichi ore eccedenti ed autorizzazione attività aggiuntive personale docente e ata
  - edilizia scolastica
  - sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro
  - ogni altro adempimento riferito al personale non diversamente assegnato
  - trasmissione e richiesta fascicoli personale trasferito
  - certificati di servizio personale docente ed ATA a tempo indeterminato
  - indennità di preavviso
  - protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza
  - gestione telematica col SIDI stato personale docente (assunzioni — trasformazioni — cessazioni servizio)
  - gestione telematica assenze - sciopero — detrazioni imposta
- 
- *assemblee ed altri diritti sindacali*
  - *adempimenti pratiche infortuni del personale*

- *permessi diritto allo studio*
- *inidoneità al servizio ed utilizzazione in altri compiti*
- *gestione organi collegiali (consigli di classe, di circolo, giunta esecutiva, collegio docenti)*
- *Elezioni RSU*
- *ogni altro adempimento riferito al personale non diversamente assegnato*
- *gestione delle assenze del personale docente ed ATA (i.t.i. e i.t.d.)*
- *gestione permessi, ritardi, ferie e recuperi personale docente ed ATA*
- *gestione rilevazione informatizzata delle assenze, presenze, ritardi e recupero del personale*
- *visite fiscali e provvedimenti assenze*
- *registro infortuni*
- *organizzazione personale ATA (attività – turni – straordinario)*
- *protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza*
- *gestione telematica col SIDI stato personale docente (assunzioni – trasformazioni – cessazioni servizio)*
- *gestione telematica assenze - sciopero*
- *Gestione TFR personale docente e ata non di ruolo –*

- contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale docente ed ATA
- trasmissione telematica contratti di lavoro a tempo determinato
- documentazione di rito personale a tempo determinato
- assegno per il nucleo familiare personale a tempo determinato
- gestione graduatorie d'istituto (aggiornamenti, rettifiche ecc.)
- supplenze personale
- cura fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo determinato
- richiesta notizie ed assunzioni in servizio
- certificati di servizio personale docente ed ATA a tempo determinato
- ogni altro adempimento riferito al personale non diversamente assegnato
- protocollo posta in uscita degli atti di pertinenza
- gestione telematica col SIDI stato personale docente (assunzioni – trasformazioni – cessazioni servizio)
- gestione telematica assenze - sciopero – detrazioni imposta
- certificati di servizio
- tenuta gestione ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti
- Certificazione pensionati
- Gestione Badge

Area Contabile e Finanziaria Commisso Ornella

- Programma annuale
- Conto consuntivo
- Emissione titoli contabili
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con l'istituto cassiere
- Monitoraggio spese di funzionamento
- Trasmissione telematica dati contabili
- Versamento contributi e ritenute
- Gestione conto corrente postale
- Gestione e Trasmissione mod. telematica DMA con cadenza mensile
- Mod.F24 Telematici con cadenza mensile
- Registro minute spese
- Stipendi al personale supplente
- Contributi assistenziali e previdenziali

- Pratiche disoccupazione (mod. DS 22 DL 86/88
- Pratiche trattamento fine rapporto
- Modelli CUD scadenza mese di febbraio di ogni anno
- Certificazioni d'imposta esperti
- Anagrafe delle prestazioni scadenza giugno e dicembre di ogni anno
- compensi accessori
- indennità al personale
- corsi terza area professionalizzante
- contratti incarichi esterni
- registro contratti
- dichiarazione telematica mod. 770 scadenza marzo di ogni anno
- dichiarazione telematica IRAP scadenza settembre di ogni anno
- conguaglio contributivo scadenza 10 gennaio di ogni anno
- rapporti con gli esperti interni ed esterni

#### GALLELLI FRANCESCO

##### GESTIONE PROTOCOLLO

- Registrazione quotidiana della corrispondenza in entrata ed in uscita.
- prelevamento (all'inizio ed alla fine di ogni giornata lavorativa) e stampa della posta elettronica e delle news diffuse sulla rete intranet della PI. e sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale;
- archivio delle pratiche aventi carattere generale
- smistamento e diffusione della corrispondenza
- notifica atti al personale
- pubblicazione degli atti all'albo

Copia della corrispondenza in entrata e le news dovranno essere consegnate — subito dopo l'assunzione al protocollo — al Dirigente scolastico ed al Direttore sga.

La corrispondenza in uscita dovrà recare la firma del Dirigente scolastico — legale rappresentante dell'Istituto - e la sigla del Direttore sga, quale responsabile dei servizi amministrativi e generali.

Gestione Scuola Digitale Axios il programma comprende una serie di servizi interni collegati fra loro:

1. Segreteria Digitale: - Digitalizzazione archivio cartaceo (Dematerializzazione) - Procedimenti;
2. Sportello digitale : - Rapporti con il pubblico consente alla scuola di automatizzare l'avvio dei procedimenti amministrativi. Le istanze possono essere effettuate dal sito della scuola o dai computer posti all'ingresso della scuola o dalle postazioni di accesso per il personale interno, riducendo il pubblico allo sportello
3. Protocollo WEB
4. Pubblicazione on line: - Amministrazione Trasparente - Albo on line AVCP
5. Conservazione a norma
6. Firma digitale

#### SPASARI VITTORIA

- gestione magazzino
- gestione delle esercitazioni didattiche delle classi
- gestione materiale di cancelleria e pulizia

- Gestione Processo di Acquisto SIDI - Attività negoziale (Atti Gare - Verbali -) ;
- Richieste-Gestione- Perfezionamento CIG
- Gestione ordini Convitto;
- Gestione Inventario SIDI, con relativa registrazione dei Beni

LEONE ALBERTO

Gestione orologio marcatempo  
Inventari

#### ASSISTENTI TECNICI

#### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

"Svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità"La prestazione del servizio degli Assistenti Tecnici (24 ore in laboratorio + 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico -scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni) dovrà svolgersi nei laboratori loro assegnati in armonia con quanto indicato dallo specifico profilo professionale avendo cura di adempiere ai seguenti compiti:-preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati,

- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- ritiro del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- controllo dei laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza

In questa Istituzione scolastica sono previsti in organico n.17 assistenti tecnici di cui:

- n. 6 dell'area AR02;
- n. 8 dell'area AR20;
- n. 2 dell'area AR21.
- N. 1 dell'area AR23.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano e serale collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.

L'assegnazione degli assistenti tecnici ai laboratori nonché l'attribuzione dei relativi compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli sono le seguenti:

Cognome	Nome	Area		
---------	------	------	--	--

CATANZARITI	SALVATORE	AR20.	- Lab. Sala n. 1	E.07,50 - U. 13,50
CRISTOFARO	CARMELINA	AR21	LAB.RICEVIMENTO N.2	E.07,50 - U. 13,50
SCALZO	GIUSEPPINA	AR02	LAB: Informatica 2.0	E.07,50 - U. 13,50
DE GIORGIO	ROBERTO	AR02	CENTRO RISORSE	E.07,50 - U. 13,50
DENARO	EMANUELE	AR02	A DISPOSIZIONE UFF. DI PRESIDENZA/SEGRETERIA	E.07,50 - U. 13,50
GUALTIERI	GIUSEPPE	AR20	AR20 - Lab. Sala/Bar 2	E.07,50 - U. 13,50
MARTELLO	DOMENICO	AR20	- Lab.Cucina n.1 (Nuova)	E.07,50 - U. 13,50
PAPA	ANTONIO	AR20.	AR20	E.07,50 - U. 13,50
PINTON	LOREDANA	AR02	LAB. Informatica N. 34	E.07,50 - U. 13,50
PROGANO'	TOMMASO	AR20.	Lab.Sala Anfiteatro e Bar 3	E.07,50 - U. 13,50
PUPO	RAFFAELA	AR02	LAB. Linguistico N. 35	E.07,50 - U. 13,50
CONDINO	GIACOMO FRANCESCO	AR20	AR20 - Lab.Cucina n 3 (Esterno)	E.8,05 - U. 14,05
ROVITO	PIETRO	AR20	AR20 - Lab. Pasticceria	E.07,50 - U. 13,50
SANTORO	ROSA	AR21	LAB.RICEVIMENTO N.1	E.07,50 - U. 13,50
GARRETTA	MARIO	AR02	LAB. informatica succursale	E.07,50 - U. 13,50
VARANO	ANTONIO	AR20	AR20 - Lab. n.2	E.07,50 - U. 13,50
De Fazio	Francesca	AR23	LAB. CHIMICA e scienze	E.07,50 - U. 13,50

Gli assistenti tecnici che, per effetto della programmazione delle attività didattiche, non completano le 24 ore di laboratorio utilizzeranno le restanti ore nella manutenzione dei laboratori loro assegnati e in attività individuate da Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

##### **Rapporti con gli alunni:**

Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

##### **Sorveglianza specifica dei locali e pertinenze della Scuola:**

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria

##### **Pulizia di carattere materiale:**

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e pulizia laboratori ,

Spostamento suppellettili.

##### **Particolari interventi non specialistici:**

Piccola manutenzione dei beni, attivazione impianti di riscaldamento e centralino telefonico;

Supporto amministrativo e didattico:

Duplicazione di atti.

Assistenza docenti per i progetti (POF)

Attivazione e disattivazione impianti di allarme

##### **Servizi esterni:**

Ufficio Postale, Banca e altre scuole.

COGNOME	NOME	SEDE	REPARTO	
BATTAGLIA	TERESA	CENTRALE	Portineria	E.7,00 - U. 13,00
CATRICALA'	IOLANDA	CENTRALE	Portineria e Magazzino	E.7,50 - U. 13,50
CARIOTI	GIULIA	CENTRALE	Ala Nuova	E.7,30 - U. 13,30
CODISPOTI	MARIA GRAZIA	CENTRALE	Piano Terra	E.7,50 - U. 13,50
CALLA	DOMENICO	CENTRALE	Piano Secondo	E.7,50 - U. 13,50
CODISPOTI	NICOLA	CENTRALE	Piano Terra	E.07,50 - U. 13,,50
FABRIZIO	FRANCESCO	CENTRALE	Sala e Bar	E.8,00 - U. 14,00
FACCIOLO	ANTONIO	CENTRALE	Aula lim - sala docenti	E.8,00 - U. 14,00
GARA	ROSALBA	CENTRALE	Sala/bar	E.8,00 - U. 14,00
GIROVASI	NICOLA	CENTRALE	I Piano	E.8,00 - U. 14,00
MUMOLI	ELEONORA	CENTRALE	Ala Nuova	E.8,00 - U. 14,00
IORFIDA	GIUSEPPINA	CENTRALE	I Piano	E.8,00 - U. 14,00
CRISTIANO	AMELIA	CENTRALE	Cucina	E.8,00 - U. 14,00
OLIVIERI	MARIA TERESA	CENTRALE	Cucina Esterna	E.8,00 - U. 14,00
PROCOPI	MARIA ELISABETTA	CENTRALE	III Piano	E.8,00 - U. 14,00
USSIA	ROSANNA	CENTRALE	I piano	E.8,00 - U. 14,00
MELODIA	ANDREA	CENTRALE	Cucina	
VISCOMI	ANTONIO	CENTRALE	Anfiteatro e Palestra	E.8,00 - U. 14,00
MASSA	FRANCESCO	CENTRALE	Laboratorio Pasticceria	E.8,00 - U. 14,00

#### CORSO SERALE

DOMINIJANNI	MARIA TERESA	CENTRALE		E. 13,00 - U. 20.12
AVERSA	CONCETTA	CENTRALE		E. 13,00 - U. 20.12
PELEGGI	BRUNINA	CENTRALE		E. 11,00 - U. 18.12

#### Succursale

COGNOME	NOME	SEDE	ASSEGNAZIONE	
URZETTA	CECILIA	SUCCURSALE	AL PIANO	E.8,00 - U. 14,00

#### Norme Comuni

##### 1. Sostituzione collega assente

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti . Nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, si propone l'assegnazione di una ora per la sostituzione del collega assente con retribuzione delle ore fino ad un massimo di 15, Le restanti eventuali ore andranno ad essere compensate.

##### 2. Orario di servizio

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.

Il servizio è verificato dalla timbratura magnetica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.

Il servizio è verificato dalla timbratura magnetica.

### **3. Ritardi e permessi.**

Il ritardo sull'orario indicato nelle premesse, dovrà essere giustificato e autorizzato dal DS e/o DSGA. Non è consentita la timbratura al personale che nello stesso mese abbia effettuato tre ritardi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito recuperare il ritardo nella stessa giornata se non autorizzato dal DS.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal D.S. e/o dal D.S.G.A

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo dalla richiesta, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro un mese. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Mensilmente verrà comunicato, al dipendente, l'elenco dei crediti/debiti.

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale, se il ritardo è inferiore o pari a 15 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore a 15 minuti seguirà le stesse modalità di recupero dei permessi orari. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore SS.GG.AA., segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia.

### **4. Chiusura pre-festivi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio si può consentire la chiusura prefestiva della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica e precisamente : 02/11/2019- 24/12/2019 -31/12/2019 - 11/04/2020- 02/05/2020-01/06/2020 - 14/08/2019 E TUTTI I SABATI UTILI DOPO LA CONCLUSIONE DEGLI ESAMI DI MATURITA' NEI MESI DI LUGLIO E AGOSTO 2018 CON ESCLUSIONE DELL'ULTIMO SABATO DI AGOSTO.

Per la copertura dei prefestivi saranno utilizzate ore di recupero, festività soppresse e ferie.

### **5. Ferie - Festività soppresse - Riposi compensativi**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a) Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore dei SS.GG.AA.
- b) Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, verranno assegnate d'ufficio);
- c) Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico(31 agosto).

Inoltre, a richiesta del personale a tempo indeterminato, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 10 giorni entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Dal termine degli esami di stato e fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

- n. 2 Assistenti amministrativi
- n. 1 Assistente Tecnico area ARO2
- n. 4 Collaboratori scolastici

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il Direttore dei SS.GG.AA. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta ; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione con estrazione a sorte della lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.



Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro (attività aggiuntive estensive con riposo compensativo) dovrà avvenire, dal personale ATA a tempo determinato, entro due mesi dalla loro maturazione e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.

#### **6. Assenze per malattia.**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,0 alle ore 1800 ;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

#### **7. Posto di lavoro**

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

#### **8. Modalità di trasmissione delle comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relativi agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sul sito dell'istituto .

#### **9. Assemblea sindacale**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

#### **10. Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Tenuto conto di questo principio è fatto divieto l'utilizzo degli strumenti della scuola (computer, telefoni ecc.) a persone estranee alla scuola.

#### **11. Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

#### **12. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM N.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto, in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

#### **13. Uso dei cellulari**

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. E' escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

L'intensificazione, quale attività per il riconoscimento delle prestazioni lavorative dovute alla contrazione degli organici e a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia della scuola, sarà rivolta principalmente:

Assistenti Amministrativi

-Supporto al D.S. o alla commissione per la valutazione delle domande di reclutamento docente e ATA e per il maggiore impegno profuso nell'inserimento delle stesse al sistema SIDI;

-Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio ed esami;

-Inserimento e trasmissione telematica dati tramite Entratel, Sidie InValsi;

organici e a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia della scuola, sarà rivolta principalmente:

#### Assistenti Amministrativi

- Supporto al D.S. o alla commissione per la valutazione delle domande di reclutamento docente e ATA e per il maggiore impegno profuso nell'inserimento delle stesse al sistema SIDI;
- Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio ed esami;
- Inserimento e trasmissione telematica dati tramite Entratel, Sidie InValsi;
- Sostituzione del collega assente;
- Anagrafe delle prestazioni relativo inserimento nella relativa piattaforma;
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- Rapporti con l'esterno (fornitore per beni e servizi -esperti esterni ecc...)
- Supporto ai docenti per i viaggi: istruzione, concorsi allievi, alternanza scuola/lavoro e inserimento al SIDI dati alunni....

#### Assistenti tecnici

- Sostituzione del collega assente.
- Allestimento e manutenzione delle attrezzature nelle aule, nel auditorium, negli uffici.
- Assistenza nel contempo a più laboratori durante le esercitazioni pratiche.
- Assistenza laboratorio durante le attività del Corso Serale.
- Assistenza laboratorio durante le attività degli alunni del Convitto
- Supporto ai docenti per gli scrutini e alla commissione degli esami di stato.
- Maggiore attività laboratori di cucina, sala
- Supporto al magazzino per gestione
- Supporto al magazzino per il tovagliato e gli strofinacci da mandare in lavanderia, preparazione e sistemazione degli stessi in entrata e in uscita.
- Collaborazione con il responsabile della consegna/ricezione libri dati in comodato d'uso
- Allestimento e manutenzione attrezzature informatiche.

#### Collaboratori scolastici

- Impiego temporaneo nella succursale e nel corso serale e nel Convitto in sostituzione del collega assente;
- Sostituzione del collega assente;
- Maggiore attività del collaboratore destinato ai laboratori di cucina e sala bar corso diurno;
- Maggiore attività del collaboratore destinato ai laboratori di cucina e sala bar corso serale;
- Maggiore attività nel Convitto
- Maggiore attività per la pulizia della palestra
- Servizi esterni (ufficio postale, banca ecc.) solo se non è effettuata la turnazione con tutto il personale;
- Servizio esterno di raccordo tra la succursale e la sede centrale e convitto;
- Maggiore attività laboratori di cucina e sala per esami e per partecipazione a concorsi;
- Accoglienza dell'utenza (genitori, alunni ecc.), ritiro registri di classe;
- Uso didattico del fotocopiatore e rilegature;
- Collaborazione con l'ufficio magazzino per movimentazione carichi

### PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si farà ricorso alle prestazioni delle attività aggiuntive per le seguenti attività:

#### Assistenti amministrativi

- Svolgimento delle attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati per il Ministero, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio;
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)
- Attività programmate nel Piano annuale 2018/2019

#### Assistenti tecnici

- Sostituzione di personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.)
- Per attività programmate nel Piano annuale 2019/2020

Le ore eccedenti dovranno essere rese dietro autorizzazione del D.S.G.A.e risultare da timbratura automatica. In caso contrario non saranno conteggiate. Di norma le ore aggiuntive autorizzate ed effettivamente prestate, per quanto possibile, saranno retribuite nel limite delle risorse assegnate in sede di contrattazione d'istituto. Il lavoratore può però richiedere di fruire di riposo compensativo in luogo del compenso economico, prevalentemente nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituto. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Direttore S.G.A..

### INCARICISPECIFICI

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2019/2020

, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione si è tenuto in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7/12/2005.

Si precisa che il personale beneficiario della 2^ posizione dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre il beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo degli assistenti amministrativi conta fra le sue file di n. 4 titolari della 2^ posizione economica e 3 di 1^posizione economica.

In caso di più assistenti amministrativi titolari di II posizione economica disponibili alla sostituzione del DSGA assente, i criteri e le modalità di attribuzione dell'incarico sono comunque disciplinate dalla contrattazione di istituto, genericamente l'incarico va attribuito al dipendente che è in possesso di:

1. formazione specifica;
2. competenze certificate in relazione ai compiti;
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
4. titoli culturali.

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	Specificazione dei compiti assegnati	Incarichi
Coordinatore area Funzione vicaria del D.S.G.A.	Attività di coordinamento di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica. In qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione
Rapporti con il Convitto	Coordinamento Gestione assenze e sostituzione personale Convitto	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione
Ricognizione inventariale	Verifica periodica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e predisposizione del fuori uso.	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione
Coordinamento e supporto progetti POF	Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione

	Convitto	Titolare 2^ posizione
Ricognizione inventariale	Verifica periodica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e predisposizione del fuori uso.	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione
Coordinamento e supporto progetti POF	Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico	N. 1 incarico Titolare 2^ posizione
Pratiche infortuni personale area medico-legale-assicurativa	Gestione delle pratiche di infortunio, rapporti scuola-famiglia. Supporto alle famiglie per le iscrizioni on-line	N. 1 incarico Titolare 1^ posizione
Gestione attività aggiuntive personale ATA - Gestione Orologio marcatempo	Attività di supporto amministrativo per la gestione delle attività aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario e sostituzione collega assente), stesura incarichi, registrazione attività e verifica dell'attività svolta. Costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il D.S.G.A. e per i docenti impegnati nella realizzazione delle attività stesse.	N. 1 incarico Titolare 1^ posizione
Diretta Collaborazione con il DSGA per l'area Bilancio e area Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilancio e area Contabile</li> <li>• Programma annuale</li> <li>• Conto consuntivo</li> <li>• Emissione titoli contabili</li> <li>• Rapporti con i fornitori</li> <li>• Rapporti con l'istituto cassiere</li> <li>• Monitoraggio spese di funzionamento</li> </ul>	N. 1 incarico Titolare 1^ posizione
Diretta Collaborazione con il DSGA e l'Ass. Amm.vo per l'inventario-Gestione Magazzino - Referente con la Provincia.	Predisposizione di gare in collaborazione con il DSGA	N. 1 incarico Titolare 1^ posizione

**ALTRI INCARICHI SPECIFICI PREVISTI DA ASSEGNARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA.**

Per l' a.s. in corso sono quindi individuati n. 2 incarichi di cui:

N. 1 Collaborazione e sostituzione in caso di necessità con area Segreteria digitale (Protocollo) -.

N. 1 Riorganizzazione Inventariale e archivio

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	Specificazione dei compiti assegnati	Incarichi
Collaborazione e sostituzione in caso di necessità con area Segreteria digitale (Protocollo)	<p>Gestione Scuola Digitale Axios il programma comprende una serie di servizi interni collegati fra loro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segreteria Digitale: - Digitalizzazione archivio cartaceo ) Dematerializzazione) - Procedimenti;</li> <li>2. Sportello digitale : - Rapporti con il pubblico consente alla scuola di automatizzare l'avvio dei procedimenti amministrativi. Le istanze possono essere effettuate dal sito della scuola o dai computer posti all'ingresso della scuola o dalle postazioni di accesso per il personale interno, riducendo il pubblico allo sportello</li> </ol>	N. 1 unità da assegnare

	3. Protocollo WEB 4. Pubblicazione on line: - Amministrazione Trasparente - Albo on line AVCP 5. Conservazione a norma 6. Firma digitale	
Riorganizzazione Inventariale e archivio	Riorganizzazione archivio corrente e di deposito. Aggiornamento dell'inventario a seguito di nuovi acquisti, o a seguito di dismissioni.	N. 1 unità da assegnare

Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del Dirigente Scolastico che indichi le attività i relativi compensi saranno comunicati con successiva nota.

### ASSISTENTI TECNICI

Il profilo degli assistenti tecnici conta fra le sue file n. 2 titolari della 2^ posizione economica e n. 4 titolari della 1^ posizione economica.

Denominazione dell'incarico	Compiti assegnati	Incarichi
Supporto ai progetti	Attività di supporto tecnologico al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori e ai docenti referenti dei progetti. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatiche delle strutture tecnologiche. Collabora con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico 2^ posizione
Supporto laboratori	Supporto laboratori informatici. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatiche delle strutture tecnologiche. Collabora con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico 2^ posizione
Gestione circolari interne	Diretta collaborazione con l'Ufficio di presidenza per la predisposizione e l'invio telematico delle circolari e relativa pubblicazione sul sito dell'Istituto. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche. Collabora con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico 1^ posizione
Supporto	Coordinamento e prelevamento delle merci dal magazzino Supporto Lab. cucina magazzino viveri	N. 1 incarico 1^ posizione
Supporto	Coordinamento e prelevamento delle merci dal magazzino Supporto Lab. cucina magazzino viveri.	N. 1 incarico 1^ posizione
Coordinatore dei servizi tecnici dell'area del settore ricevimento AR21	Attività di collaborazione con l'Ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori con responsabilità diretta in quanto coordinatore. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio di ricevimento. Collabora con Uffici di	N. 1 incarico

	Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	
--	--	--

**ALTRI INCARICHI SPECIFICI PREVISTI DA ASSEGNARE AGLI ASSISTENTI TECNICI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA.**

Per l'a.s. in corso sono stati individuati n. 5 incarichi specifici di cui:

Denominazione dell'incarico	Compiti assegnati	Incarichi
Coordinatore dei servizi informatici relativi alle LIM - Attrezzatura tecnica e informatica nell'Auditorium Area AR02	Attività di collaborazione con i docenti per il funzionamento delle LIM compreso i sussidi collegati . Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza nelle aule ove sono ospitate le LIM e nei laboratori. Collaborazione con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico
Coordinatore dei servizi tecnici dell'area AR20	Maggiore attività laboratori di cucina, sala e bar per la preparazione dei concorsi e delle attività all'esterno, rapporti con il convitto per il lavaggio tovagliato Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio di cucina/bar Collaborazione con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico
Coordinatore dei servizi tecnici dell'area AR20	Maggiore attività laboratori di cucina, sala e bar per la preparazione dei concorsi e delle attività all'esterno, rapporti con il convitto per il lavaggio tovagliato Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio di cucina/bar Collaborazione con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico
Coordinatore dei servizi tecnici dell'area AR20	Maggiore attività laboratori di cucina, sala e bar per la preparazione dei concorsi e delle attività all'esterno, rapporti con il convitto per il lavaggio tovagliato Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio di cucina/bar Collaborazione con Uffici di Segreteria/Presidenza per le attività di inizio e fine anno scolastico	N. 1 incarico
Coordinatore dei servizi tecnici dell'area AR23	<b>Gestione e funzionamento del laboratorio assegnato. Verifica periodica delle attrezzature. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Coordinamento laboratori di chimica (Organica – Analisi qualitativa, quantitativa e Ch. Fisica – delle fermentazioni - Analisi Tecniche)</b>	N. 1 incarico

Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del Dirigente Scolastico che indichi le attività i relativi compensi saranno comunicati con successiva nota.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il profilo di Collaboratore Scolastico conta fra le sue file n. 12 titolari titolari della 1^ posizione economica.

Denominazione dell'incarico	Compiti assegnati	Incarichi
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Coordinatore dei servizi ausiliari	Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico; e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili	N. 1 incarico Ex art. 7
Coordinatore dei servizi ausiliari	Attività di supporto all'attività amministrativa e alla didattica -Collaborazione con l'ufficio personale per l'organizzazione del calendario turnazioni e gestione dello stesso del personale collaboratore scolastico per le attività aggiuntive relative ai colloqui generali, consigli di classe ecc..	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7
Attività di pronto soccorso e di primo intervento;	Attività di pronto soccorso di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso	N. 1 incarico Ex art. 7

assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola.	N. 1 incarico Ex art. 7

**ALTRI INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA.**

Sono individuati n. 12 Incarichi specifici di cui N. 8 da assegnare al personale in servizio nella sede centrale, n. 3 al Convitto, n. 1 alla Succursale per le seguenti attività:

- 1) Primo Soccorso, Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, ( reg. degli avvisi -supplenze), Servizio fotocopia attività didattiche
- 2) Supporto attività amministrativa e gestione albi - servizio fotocopie Segreteria Fax.
- 3) Servizi esterni - Gestione degli archivi e dei magazzini - Approv. Materiale di pulizia;
- 4) Piccole manutenzioni.
- 5) verifica dello stato di conservazione degli arredi

Denominazione dell'incarico	Compiti assegnati	Incarichi
Servizi ausiliari Succursale Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica della Succursale.	N. 1 incarico
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola	N. 1 incarico
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'eventuale accompagnamento in ospedale. Verifica del materiale delle cassette di pronto soccorso della Scuola	N. 1 incarico
Supporto alle attività di laboratorio della cucina e sala bar	Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili	N. 1 incarico
Supporto alle attività di laboratorio della cucina e sala bar	Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili.	N. 1 incarico
Supporto alle attività di laboratorio della cucina e sala bar	Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili	N. 1 incarico
Supporto alle attività di laboratorio della cucina e sala bar	Attività di supporto al funzionamento dei laboratori e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili	N. 1 incarico



Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	N. 1 incarico
Attività di pronto soccorso e di primo intervento; assistenza alla persona; assistenza a gli alunni diversamente abili	Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	N. 1 incarico

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quelle comunicate dal MIUR.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del Dirigente Scolastico che indichi le attività i relativi compensi saranno comunicati con successiva nota.

## Fondo d'Istituto

### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il fondo d'Istituto è comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno e professionalità, sono finalizzati sulla base di quanto previsto dall'art. 85 del CCNL. a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.,vi, tecnici e generali.

Gli obiettivi sono rivolti a:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate ad un più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare:

#### Modalità organizzative

Tutte le attività aggiuntive sono disposte dal DS con comunicazioni individuali

#### Attività previste

sostituzione colleghi assenti , riunione degli organi collegiali, assemblee dei genitori, consigli di classe,  
progetti che coinvolgono unità di personale ATA  
riordino archivio, partecipazione a commissione;  
ricognizione inventariale  
attività eccezionali non comprese nel piano ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno.  
Lavoro straordinario

#### Criteri di assegnazione

- disponibilità
- possesso delle competenze
- effettivo svolgimento delle attività assegnate
- rotazione biennale

### Orario di svolgimento

nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, si propone solo per il personale collaboratore scolastico l'assegnazione di una ora per la sostituzione del collega assente con retribuzione delle ore fino ad un massimo di 15, Le restanti eventuali ore andranno ad essere compensate.

fuori del proprio orario. Il monte ore riconoscibile a ciascun interessato è di n. 30 ore per il personale amministrativo, 30 per il personale tecnico e 30 per il personale ausiliario.

L'accedenza potrà essere retribuita se vi sono delle economie, altrimenti è da usufruire con riposi compensativi.

### Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di istituto

L'assegnazione ai progetti, finanziati con fondi diversi dal Fondo d'istituto, verranno predisposti appositi bandi di reclutamento per il personale ATA, tenendo conto del principio di rotazione.

## PIANO DI LAVORO CONVITTO

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e del PEI, garantire le necessarie relazioni con il personale ed il pubblico, considerato che il Convitto funziona h. 24.00 senza soluzione di continuità, l'orario di lavoro risulta così articolato:

di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

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

Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/07 e della sequenza contrattuale del personale ata del 2008 ( il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regime di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

COGNOME	NOME	SEDE	RICHIESTA ASSEGNAZIONE
CARITO	CATERINA FRANCESCA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
RATTÀ	MARIANGELA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
CIACCIO	ELISA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
DE SANTIS	TERESA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
GALLELLI	ORLANDO	CONVITTO	CUSTODE
LAZZARO	AMELIA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
MIRARCHI	PIETRO	CONVITTO	CUSTODE
PISANO	ERCOLE PASQUALE	CONVITTO	CUSTODE
PROCOPIO	PATRIZIA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
SCANDINAVO	GRAZIANO	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
SINOPOLI	ROSALBA	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
VARANO	BRUNO	CONVITTO	CUSTODE
BERTUCCI	COSMO BRUNO	CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA
		CONVITTO	TURNAZIONE AI PIANI E AL SERVIZIO MENSA

### 1) CS ADDETTI CONVITTO

2) Addetti ai servizi generali ai piani in sala ed in cucina

**ORARIO E COMPITI**

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Settori
6:30 /11:30						SINOPOLI	Servizio Colazione + Cucina
7:00/14:00	SINOPOLI						Servizio Colazione + Cucina
6:30/14:00		SINOPO LI	SINOPO LI	SINOPO LI	SINOPO LI		Servizio Colazione + Cucina
8:00/13:00						Bertucci Viscomi Lazzaro Procopio Scandinavo Carito Ratta'	I SETTORI SARANNO ASSEGNATI SABATO MATTINA
8:30/15:00	Lazzaro Ciaccio Scandinavo Carito Ratta	Lazzaro Ciaccio Scandinavo Carito Ratta	Lazzaro Ciaccio Scandinavo Carito Ratta	Lazzaro Ciaccio Scandinavo Carito Ratta	Lazzaro Ciaccio Scandinavo Carito Ratta	Lavastoviglie Pentole	Cucina Cucina Sa+Piano Terra+Est
14.30/21.00	Bertucci Viscomi Procopio	Bertucci Viscomi Procopio	Bertucci Viscomi Procopio	Bertucci Viscomi Procopio	Bertucci Viscomi Procopio	Lavastoviglie Pentole	Cucina Cucina Sa+Piano Terra+Est

L'orario si sviluppa su 35 ore settimanali, con l'impiego di 9 unità di Collaboratore Scolastico 6 di mattina e 3 di pomeriggio

Compiti: riassetto e pulizia delle camerate dei convittori, bagni, spogliatoio e spazi comuni convitto, come da planimetria allegata, degli arredi e relative pertinenze; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; vigilanza degli studenti durante l'utilizzo dei locali

Compiti: supporto mensa convitto per la cena, eventuale portineria e centralino in caso di assenza addetti.

Pulizia pomeridiana dell'area ludico-ricreativa del Convitto, . I collaboratori in servizi il Sabato mattina : pulizia approfondita cucina convitto.

Per i collaboratori con orario plurisettimanale in cui si registra eccedenza oraria, quest'ultima sarà recuperata nei periodi di assenza dei convittori, secondo turnazione d'ufficio salvo espressa richiesta del dipendente.

Attività incentivate:

Nelle more della sottoscrizione della contrattazione integrativa d'istituto, al fine di rimuovere tempestivamente situazioni che comportino danno o pericolo per gli studenti, ai Sign.ri Addetti alla portineria. viene affidata la piccola manutenzione dei locali e delle attrezzature.

Tale incarico sarà proposto quale valorizzazione della professionalità e debitamente incentivata secondo pattuizione sindacale.

L'orario di lavoro disposto per tale personale è relativo al periodo in cui sono presenti convittori e semiconvittori.

Nei periodi di assenza degli stessi l'orario di lavoro sarà dalla 7,30 alle 13,30 salvo espressa richiesta del personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La scrivente delega Il Prof. Rocco Nesci ad eventuali sostituzioni del personale assente fra gli addetti secondo i criteri fin qui indicati.

**1) CS ADDETTI ALLA PORTINERIA - CUSTODIA NOTTURNA**

I custodi sono depositari delle chiavi dei vari reparti del Convitto e sono preposti al controllo delle vie d'accesso e di uscita, ordinarie e di emergenza, dell'intera struttura.

I custodi svolgono le seguenti mansioni notturne:

-coadiuvano gli educatori nella sorveglianza e nell'assistenza dei convittori su tutto il perimetro del Convitto, all'interno e all'esterno dello stesso;

-tengono in ordine gli ambienti del Convitto e ne curano l'ordine;

-riferiscono agli istitutori in servizio ogni problema di sicurezza o guasto tecnico degli apparati del Convitto eventualmente rilevati durante il proprio turno di servizio;

-chiudono alle ore 22.30 tutte le porte di accesso e di uscita del convitto, oltre che tutte le finestre;

-chiudono le porte di accesso al reparto Mensa/Cucina;

Il predetto personale assolve alle proprie mansioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, integrata dal C.C.N.L.

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7:00 /14:30	PISANO					
8:00/16:00		PISANO	GALLELLI		GALLELLI	
8:00/15:30				MIRARCHI		
8:00/ 13.00						VARANO
13.30/20.00	VARANO					
12:00/20:00		MIRARCHI	MIRARCHI		PISANO	
13:00 / 20:30				GALLELLI		
20.00 / 08.00	GALLELLI	VARANO	PISANO	VARANO	MIRARCHI	

L'orario settimanale per tutte le quattro unità di collaboratori scolastici impegnati nella turanazione è di 35 ore  
I turni settimanali sono sei

## 2) INFERMIERE

L'organico del personale Infermiere dell'Istituto, per l'anno scolastico 2019/2020 , è costituito da:

n. 1 Infermiera da destinare al Convitto con assistenza anche nell'Istituto Scolastico per le urgenze orario plurisettimanale (su indicazione resp.le convitto)

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
13:30 /20:12						

All'unità di personale assegnato, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

### Funzioni e compiti dell'Infermiere

Convitto -Infermeria	
Funzioni	Compiti
Servizio di Infermeria, nel rispetto delle norme previste dal D.P.R. n. 225/1974 e ss.mm.ii. e della normativa vigente in materia sanitaria e paramedica	<p>organizzazione, conduzione e funzionamento dell'Infermeria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-conservazione del materiale di pronto soccorso</li> <li>-conservazione dei medicinali di uso comune</li> <li>-pratica delle terapie prescritte</li> <li>-misure di prevenzione eventualmente rese necessarie</li> <li>-controllo delle diete prescritte a mensa ai convittori e alle convittrici</li> <li>-controllo dell'igiene dei locali del Convitto, della Cucina del Convitto e della mensa</li> <li>-eccezionalmente servizi anche esterni all'Infermeria connessi al suo funzionamento</li> <li>ordinaria manutenzione delle attrezzature e dell'utensileria specifica impiegata</li> <li>-verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Infermeria e dei relativi locali</li> <li>-riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate nel lavoro di Infermeria</li> <li>-approvvigionamento del materiale necessario per il pronto soccorso e dei medicinali di uso comune</li> <li>-svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di infermeria</li> <li>-conservazione delle attrezzature utilizzate</li> </ul>

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per l'Infermiera:

- ♦ Il lavoro di Infermeria deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme vigenti in materia sanitaria, paramedica e di igiene;
- ♦ Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali dell'Infermeria;
- ♦ L'organizzazione del lavoro di Infermeria deve essere effettuato in stretta collaborazione con il medico preposto;
- ♦ L'organizzazione del lavoro di Infermiera deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Collaboratori scolastici ivi assegnati;

L'organico del personale Guardarobiere dell'Istituto, per l'anno scolastico 2019/2020, è costituito da n 3 Guardarobiere.

Ad ognuno di esse, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Turnazione settimanale dei guardarobieri

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08:00 / 14.00	PILEGGI RASO	PILEGGI RASO	PILEGGI RASO	PILEGGI RASO		
08:00/15:00					PILEGGI RASO	
8.00/13.00						PILEGGI RASO
09.00 / 13.00	ROVITO	ROVITO	ROVITO	ROVITO	ROVITO	ROVITO

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Guardarobieri:

- Il lavoro di Guardaroba deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme di sicurezza previste in materia;
  - Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali del Guardaroba;
  - L'organizzazione del lavoro di Guardaroba deve essere effettuato in stretta collaborazione con il relativo magazzino al fine di un proficuo e funzionale approvvigionamento del materiale necessario;
  - L'organizzazione del lavoro di Guardaroba deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Collaboratori scolastici ivi assegnati;
  - I Guardarobieri controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (forbici, filo, canovacci, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo al DSGA.
  - L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato
- Si propone l' incentivazione delle attività inerenti al servizio lavanderia tovagliato scuola , Gestione magazzino convitto (Arena), sostituzione collega assente.

#### 4) FUNZIONI E COMPITI DEI CUOCHI

L'organico del personale Cuoco dell'Istituto, per l'anno scolastico 2019/2020, è costituito da: n. 4 Cuochi.

Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità. Il Dirigente scolastico precisa che ogni Cuoco, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

##### Funzioni e compiti dei Cuochi

I Cuochi, facenti parte dell'organico sono assegnati alla Cucina della mensa dei Convitto .

Le funzioni e i compiti propri della Cucina della mensa del Convitto annesso sono così stabiliti:

CONVITTO -Mensa Convitto	
Funzioni	Compiti
Servizio di Cucina mensa	<p>Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti</li> <li>♣ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti</li> <li>♣ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle</li> </ul>

Servizio di Cucina mensa	<p>Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche</p> <p>♣Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti</p> <p>♣Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti</p> <p>♣Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica</p> <p>♣Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti</p>
Conduzione tecnica della Cucina	<p>ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata</p> <p>♣verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina</p> <p>♣riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani</p> <p>♣verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani</p> <p>♣approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino</p> <p>♣svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina</p> <p>♣conservazione delle attrezzature utilizzate</p> <p>♣attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa</p>

Per tutti i Cuochi:

- ♦ Il lavoro di Cucina deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme igieniche previste in materia;
- ♦ Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali della Cucina;
- ♦ L'organizzazione del lavoro di Cucina deve essere effettuato in stretta collaborazione con il relativo magazzino al fine di un proficuo e funzionale approvvigionamento delle derrate alimentari;
- ♦ L'organizzazione del lavoro di Cucina deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Collaboratori scolastici ivi assegnati;
- ♦ I Cuochi controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri, piatti, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo al DSGA.
- ♦ L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato
- ♦ I cuochi sono tenuti a rispettare il menù comunicato dal D.S. e dal D.S.G.A. secondo le indicazioni del coordinatore del convitto
- ♦ Rientra nei doveri d'ufficio la cura a evitare sperperi di alimenti nella preparazione e somministrazione dei cibi.

#### I^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6:30 /14.00		RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	
6:30/11:30						DANIELE
7:30/15:00	COSENTINO RUDI	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	
8:30/15:00	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	
12:30/20:00	VONO	VONO	VONO	VONO	VONO	

#### II^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6:30 /14.00		VONO	VONO	VONO	VONO	
6:30/11:30						RUDI
7:30/15:00	COSENTINO VONO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	
8:30/15:00	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	
12:30/20:00	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	

#### III^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

6:30 /14.00		DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	
6:30/11:30						VONO
7:30/15:00	COSENTINO DANIELE	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	
8:30/15:00	VONO	VONO	VONO	VONO	VONO	
12:30/20:00	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	

#### IV^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6:30 /14.00		RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	
6:30/11:30						DANIELE
7:30/15:00	VONO RUDI	VONO	VONO	VONO	VONO	
8:30/15:00	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	
13:00/20:30	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	

#### V^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6:30 /14.00		COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	
6:30/11:30						RUDI
7:30/15:00	COSENTINO VONO	VONO	VONO	VONO	VONO	
8:30/15:00	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	
12:30/20:00	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	

#### VI^ SETTIMANA

Fascia oraria	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
6:30 /14.00		DANIELE	DANIELE	DANIELE	DANIELE	
6:30/11:30						COSENTINO
7:30/15:00	VONO DANIELE	VONO	VONO	VONO	VONO	
8:30/15:00	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	COSENTINO	
12:30/20:00	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	RUDI	

#### INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 - art. 50 del CCNL 29/11/2007)

Altri incarichi specifici da assegnare ai dipendenti che svolgono l'incarico c/o il Convitto non titolari di posizione economica:

##### 1) CUOCO

Tale profilo consta di n. 1 titolare di prima posizione economica. Per l'anno scolastico in corso, viene individuato n. 1 incarico

n. 1 FUNZIONE	
n.1 unità per "Prelievo giornaliero derrate alimentari dal magazzino e consegne delle stesse al cuoco di turno al pomeriggio; - verifica della quantità, qualità conformità e stato di conservazione delle derrate alimentari prelevate; - compilazione e vidimazione delle schede di prelievo e della HACCP; estrazione e conservazione delle etichette di tracciabilità dalle confezioni delle derrate alimentari prelevate; - rilevazione delle temperature dei frigoriferi e registrazione su apposite schede".	Convitto

##### 2) GUARDAROBIERI

n. 1 FUNZIONE	
n.1 unità per coordinamento piani acquisti ed ordini derrate alimentari dal magazzino e consegne delle stesse.; - Coordinamento attività addetti al guardaroba	<i>Convitto</i>

### 3) COLLABORATORI SCOLASTICI

n. 3 FUNZIONE	
n.1 unità manutenzione ordinaria attrezzature ed arredi - servizio esterno e commissioni varie - collaborazione con la segreteria e con il Responsabile del Convitto - Primo soccorso	<i>Convitto</i>
n. 1 unità manutenzione ordinaria attrezzature ed arredi - servizio esterno e commissioni varie - collaborazione con la segreteria e con il Responsabile del Convitto - Primo soccorso	<i>Convitto</i>
n. 1 unità manutenzione ordinaria attrezzature ed arredi - servizio esterno e commissioni varie - collaborazione con la segreteria e con il Responsabile del Convitto - Primo soccorso	<i>Convitto</i>

### FONDO D'ISTITUTO CONVITTO

#### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il fondo d'Istituto è comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno e professionalità, sono finalizzati sulla base di quanto previsto dall'art. 85 del CCNL. a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.,vi, tecnici e generali.

Gli obiettivi sono rivolti a:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate ad un più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare:

#### Modalità organizzative

Tutte le attività aggiuntive sono disposte dal DS con comunicazioni individuali

#### Attività previste

sostituzione colleghi assenti , riunione degli organi collegiali, assemblee dei genitori, consigli di classe, progetti che coinvolgono unità di personale ATA  
riordino archivio, partecipazione a commissione;  
ricognizione inventariale  
attività eccezionali non comprese nel piano ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno.  
Lavoro straordinario

#### Criteri di assegnazione

- > disponibilità
- > possesso delle competenze
- > effettivo svolgimento delle attività assegnate
- > rotazione biennale

### PROPOSTA DI ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 46 Tab. A , 86 e 87)

Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva MIUR n. 47 del 13 maggio 2004 si formulano le seguenti proposte per l'attività di informazione, formazione ed aggiornamento del Personale ATA. I diversi ambiti tematici sono stati individuati anche mediante la verifica dei bisogni formativi espressi dal personale interessato.

Tutto il Personale ATA



Informazione sistema di sicurezza privacy ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, attività prevista dalla regola 19.6 dell'allegato tecnico B allo stesso Decreto. Corso avanzato per gli incaricati del trattamento dei dati - Durata presunta ore 8 (otto).

Informazione ai lavoratori sulla tutela della salute nei luoghi di lavoro ex articoli 21 e 22 del Decreto Legislativo 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Durata presunta ore 6 (sei).

**Assistenti Amministrativi:**

Pacchetto informatico AXIOS inerente tutta la gestione amministrativa e contabile dell'Istituto con particolare attenzione ai vari settori:

**Contabilità:** Procedura di contrattazione e gestione del programma annuale, inventario beni mobili e conto consuntivo;

**Affari generali:** Protocollo informatico;

**D.S.G.A e Assistenti Amministrativi:**

Determinazione del trattamento pensionistico del personale del Comparto Scuola, anche con la costituzione di reti con altre Istituti.

**Assistenti Tecnici:**

Sistema di organizzazione e gestione dell'attività extracurricolare nei laboratori;

Specifiche attività di approfondimento modulata sulla tipologia dell'area tecnica di appartenenza.

**Collaboratori Scolastici:**

Ridefinizione del profilo professione C.C.N.L. 2006/2009, con particolare riferimento alle attività di pronto soccorso ed assistenza agli alunni diversamente abili;

Attività strumentale di supporto alle attività didattiche del P.T.O.F.

Resta inteso che solo alcune delle sopra dette proposte modulari potranno essere attivate, in considerazione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituzione Scolastica e, previa, valutazione del Dirigente Scolastico.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE SGA  
(Luigi GRILLONE)

