



**ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO**  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"S. Francesco di Paola"



**P A O L A (CS) C.M. CSRH07000Q C.F. 86000530781**  
Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

OGGETTO: - Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. Anno Scolastico 2020/21

Al Direttore S.G.A.  
SEDE

All'ALBO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 53, 1° comma del CCNL 29/11/2007;
- VISTA** la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA in data 22/09/2015;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*);
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001;
- VISTO** il piano dell'offerta formativa triennale;
- TENUTO  
CONTO** del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2020- 2021 per le quote di competenza di ciascun E. F.

**A D O T T A**

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/21, così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.  
Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



Il Dirigente Scolastico  
Elena Cupello



ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO  
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
"S. Francesco di Paola"



**P A O L A (CS) C.M. CSRH07000Q C.F. 86000530781**  
Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale Ata  
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico  
2020/21 ai sensi dell'art. 41 del CCNL sottoscritto il 19/4/2018

VISTO L' art. 14 del DPR 275 dell' 8/3/99  
VISTO Il CCNL del comparto scuola del 4/8/95  
VISTO Il CCNL del comparto scuola del 26/5/99  
VISTO L' art. 52 del Contratto Integrativo del 31/8/99  
VISTO Il ccnl del comparto Scuola del 24/7/03 con particolare riferimento agli artt.  
46, 47, 50, 52, 54, 55 86 e 87  
VISTO Il CCNL del comparto scuola del 19/4/2018  
VISTO La coerenza del piano proposta con il PTOF dell'Istituto;  
VISTO Il personale ATA nella riunione del settembre 2020 e in successivi incontri  
informali  
TENUTO CONTO del fondo di istituto assegnato per l'anno scolastico  
2020/21  
TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite al DSGA per  
l'anno scolastico 2020/21

Si propone

il seguente Piano delle Attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questa istituzione  
scolastica per l'anno scolastico 2020/21, tenuto conto delle attività svolte dall' inizio della' anno  
come dalle disposizioni di servizio a carattere provvisorio emanate.

**A causa dell'emergenza Covid-19 il Piano è suscettibile di modificazioni nelle sue principali  
articolazioni, in specie orarie. La normativa in progress sullo smart working costituisce parte  
integrante del presente. Si rimanda pertanto alle circolari e comunicazioni interne emanate  
dal Dirigente Scolastico dell'Istituto.**

**Il personale è tenuto inoltre al rispetto delle procedure in proprio possesso inerenti la  
sanificazione degli ambienti durante l'emergenza Covid-19.**

PREMESSA

Premesso che il codice di comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art.11  
(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa  
in un'amministrazione che fornisce Servizio Pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di  
qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione nelle apposite carte dei servizi, egli si preoccupa di  
assicurare la continuità del servizio (omissis)"; Nei rapporti relazionali interni \il personale deve  
avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di  
dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti, come di norma, alle disposizioni da ella impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA e ne è la figura di riferimento, il personale è tenuto a rispettarne le disposizioni .

#### RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto, sia sul piano del lavoro che su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro, lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i Docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e rispetto; il personale ATA è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto , sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare l'art..92.-

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento, durante l'orario di servizio.

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente annotato sul cartellino individuale utilizzando la macchina segnatempo. Il BADGE E'PERSONALE, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino .

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, devono essere recuperati nella stessa giornata.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto e devono essere recuperati entro i due mese successivi, prioritariamente secondo esigenze di servizio come da accordo con il Direttore Amministrativo.

. Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto, situazioni di criticità saranno evidenziate in apposito verbale scritto.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto ANTI-Fumo 2013, è vietato fumare anche nelle arie aperte di pertinenza della scuola.

I collaboratori scolastici non devono permanere a sostare in gruppo, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

#### CHIUSURA DELLA SCUOLA PER PREFESTIVI-PONTI

2 novembre 2020
7 dicembre 2020
24 dicembre 2020
31 dicembre 2020
2 gennaio 2021
3 aprile 2021
31 luglio 2021
7 agosto 2021
14 agosto 2021
21 agosto 2021
<b>Tot 10 giorni</b>

#### LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso a pagamento solo quello preventivamente autorizzato dal D.S, nell'ambito del budget finanziario disponibile. Possibilità di effettuare riposo compensativo per le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo.

Motivazioni degli straordinari :

DSGA	Secondo necessità, per garantire tutte le scadenze amministrato-contabili e lo svolgimento dei progetti dell'Istituto, riconosciuto solo a recupero.
Assistenti amministrativi	Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello, in risposta alle esigenze del corso serale, per garantire le scadenze amministrative e contabili; attività collegate a progetti. Sostituzione colleghi assenti.
Assistenti tecnici	Gare e Manifestazioni sul territorio. Svolgimento attività collegate ai progetti Istituto. Sostituzione colleghi assenti.
Collaboratori scolastici	Straordinario programmato dalle 14 alle 14.30 nei giorni in cui l'uscita è prevista per le classi alle ore 13,20 nei giorni: oppure secondo turno di lavoro personale, nel rispetto di un'ora a settimana per ogni settimana in cui si svolge attività didattica con esercitazioni pratiche di cucina-21/10/19 (9+ 21 settimane) Pulizia straordinaria nel secondo mercoledì del mese 3 ore –tranne addetti a cucina (laboratorio e convitto) Realizzazione di eventi/banchetti/concorsi enogastronomici Attività relative allo svolgimento di progetti Sostituzione in caso di assenza di colleghi (tranne sostituzioni assenze per ferie)
Cuochi	Per esigenze di turnazione collaborano al servizio colazione in sala, addetto al magazzino esegue riordino giacenze e garantisce apertura fino alle ore 14.00 turnando con altro personale di reparto

Altre figure (Guardarobieri, infermieri)	Per attività connesse ai vari progetti dell'Istituto e per sostituzione colleghi assenti. Partecipazione a Commissioni
--	--

**DOTAZIONE DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A. S. 2020/21**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 7+1**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	
1	BONACCI	LOREDANA	T.I.	Ass.te amm.va	Nessuna
2	CARIOLO	CLAUDIA	T. I.	Ass.te Amm.va	1 posizione economica
3	DE FALCO	SARA	T. I.	Ass.te Amm.va	Nessuna
4	MICELI	GIACOMO	T. I.	Ass.te Amm.vo	2 posizione economica
5	PUGLIESE	FRANCA	T.I.	Ass.te amm.va con Funzione di sostituzione della DSGA	2 posizione economica
6	TELESIO	CARLA FRANCESCA	T. I.	Ass.te Amm.va	1 posizione economica
7	TUNDIS	CARMELINA	T. I.	Ass.te Amm.va	Nessuna

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - ORGANICO COVID n.1**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	
1	ALOI	TERESA	T. D.	Ass.te Amm.va	Nessuna

**ASSISTENTI TECNICI n. 9**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	Area	Posizione Economica
1	ANDREOLI	ENNIO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	1 posizione economica
2	CAPUA	FRANCESCO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	2 senza riconoscimento ec
3	LANZILLOTTA	ANTONIO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	1 posizione economica
4	LIZZI	COSIMO	T.I.	Ass.Tecnico	AR21	2 posizione economica
5	LOGULLO	ALBERTO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	2 senza riconoscimento ec
6	MANNARINO	PINA	T.I.	Ass.Tecnico	AR08	Nessuna
7	PANARO	FRANCESCO	T.I.	Ass.Tecnico	AR08	2 posizione economica
8	PARISE	ANNA FRANCA	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	Nessuna
9	VOMMARO	CESARE	T.I.	Ass.Tecnico	AR20	2 posizione economica

**INFERMIERE n. 2**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica
01	PIGNATARO	ASSUNTA	T.I.	Infermiera
02	GRAVINA	ORNELLA	T.I.	Infermiera

**CUOCHI n. 4**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	
01	CINCINNATO	FRANCO	T.I.	Cuoco	nessuna
02	GROSSO	ALDO	T. I	Cuoco	1 posizione economica
03	PERROTTA	RAFFAELE	T.I.	Cuoco	1 posizione economica
04	RIZZO	SERGIO	T.I.	Cuoco	Nessuna

**GUARDAROBIERI N° 4**

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	
01	D'ELIA	ANNA MARIA	T.I.	Guardarobiera	1 posizione economica
02	ROSSELLI	DOMENICA	T.I.	Guardarobiera	1 posizione economica
03	LOMBARDO	ANNAMARIA	T. I.	Guardarobiera	Nessuna
04	OCCHIUZZI	ROMINA	T.I.	Guardarobiera	Nessuna

**COLLABORATORI SCOLASTICI N°26+3**

Nr.	COGNOME	NOME	Contratto	Qualifica	
1	BONAVITA	MARIA LAURA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
2	CHIAPPETTA	RAFFAELE	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
3	CINELLI	VINCENZINA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
	CONSIGLIO	MARIA	T.D.	COLL.SCOL.	Nessuna
4	DI SANTO	DOMENICO	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
5	LANZILLOTTA	ORNELLA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
6	LENTO	GEPPINO	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
7	LO BIANCO	LEONARDO	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
8	MARTINO	ANTONIO	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
9	MARTIRE	LUCIA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
10	MAZZEI	LUCIA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
11	MORELLI	FRANCESCA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
12	PANNO	ANTONELLA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
13	PETRUNGARO	ANTONIETTA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
14	PIEMONTESE	GIUSEPPINA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
15	QUIRINO	SALVATORE	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
16	RAMUNDO	CARMINE	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
17	RAMUNDO	FRANCESCO	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
18	SANTORO	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
19	SETA	ASSUNTA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
20	SICILIANO	MARIO	T.I.	COLL.SCOL.	Nessuna
21	TROTTA	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
22	TURCO	ANNA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
23	VILARDO	ANNA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna

24	VILARDO	MARIA	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz
25	VISCA	MARIA	T.I.	COLL. SCOL.	Nessuna
26	ZUPI CASTAGNO	MARIO	T.I.	COLL. SCOL.	1 posiz

**N.b. Consiglio Maria supplente di LENTO Geppino**

**COLLABORATORI SCOLASTICI – ORGANICO COVID n.3**

<u>Nr</u>	<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>CONTRATTO</u>	<u>QUALIFICA</u>
<u>1</u>	<u>OCCHIUZZO</u>	<u>MASSIMO</u>	<u>T.D.</u>	<u>COLL. SCOL.</u>
<u>2</u>	<u>PRIMAVERA</u>	<u>ANNA</u>	<u>T.D.</u>	<u>COLL. SCOL.</u>
<u>3</u>	<u>SANTORO</u>	<u>FRANCESCA</u>	<u>T.D.</u>	<u>COLL. SCOL.</u>

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE**

**Assistenti Amministrativi**

- Ambito Affari Generali -	n° 1	De FALCO SARA
- Ambito Personale -	n° 2	TUNDIS CARMELINA CARIOLO CLAUDIA
- Ambito Didattica	n° 2	BONACCI LOREDANA TELESIO CARLA FRANCESCA
- Ambito di Supporto alla contabilità e alla gestione patrimoniale + Sostituzione DSGA	n° 1	PUGLIESE FRANCA
- Magazzino	n° 1	MICELI GIACOMO
Funzioni amm.ve inerenti la gestione emergenza Covid-19	n° 1	ALOI TERESA

**Assistenti Tecnici**

Gabinetto: Chimica, Microbiologia e Fisica	n° 2	MANNARINO Pina PANARO Francesco
Laboratorio: Cucina/Sala	n° 5	ANDREOLI Ennio CAPUA Francesco LANZILLOTTA Antonio LOGULLO Alberto VOMMARO CESARE
Laboratorio: Sala Bar	n° 1	PARISE Anna Franca
Laboratorio: Ricevimento (Accoglienza Turistica)	n° 1	LIZZI Cosimo

**Collaboratori Scolastici**

1	BONAVITA	MARIA LAURA	T.I.	Primo Piano
2	CHIAPPETTA	RAFFAELE	T.I.	Convitto Custode
3	CINELLI	VINCENZINA	T.I.	Secondo Piano
4	CONSIGLIO	MARIA VITTORIA*	T.D.	In sostituzione di Lento Geppino
5	DI SANTO	DOMENICO	T.I.	Magazzino
6	LANZILLOTTA	ORNELLA	T.I.	Cucina
*	LENTO	GEPPINO	T.I.	Piano Rialzato turno pomeridiano
8	LO BIANCO	LEONARDO	T. I.	Pizzeria -Cucine

9	MARTINO	ANTONIO	T.I.	Convitto Custode
10	MARTIRE	LUCIA	T.I.	Cucina
11	MAZZEI	LUCIA	T.I.	Convitto Turnazioni – Stanze mattina
12	MORELLI	FRANCESCA	T.I.	Piano Rialzato
13	OCCHIUZZO	MASSIMO	T.D.	Pomeriggio
14	PANNO	ANTONELLA	T.I.	Convitto – Stanze mattina
15	PETRUNGARO	ANTONIETTA	T.I.	Convitto cucina mattina
16	PIEMONTESE	GIUSEPPINA	T.I.	Primo Piano
17	PRIMAVERA	ANNA	T.D.	Convitto pomeriggio
18	QUIRINO	SALVATORE	T.I.	Convitto Custode
19	RAMUNDO	CARMINE	T.I.	Esterno
20	RAMUNDO	FRANCESCO	T.I.	Piano Rialzato turno pomeridiano/primo piano
21	SANTORO	FRANCESCA	T.D.	Secondo piano
22	SANTORO	GIOVANNI	T.I.	Convitto Custode
23	SETA	ASSUNTA	T.I.	Piano Rialzato / Segreteria
24	SICILIANO	MARIO	T.I.	Convitto cucina pomeriggio
25	TROTTA	GIOVANNI	T.I.	Convitto Custode
26	TURCO	ANNA	T.I.	Convitto Turnazioni/pomeriggio cucina
27	VILARDO	ANNA	T.I.	Piano rialzato/cucina
28	VILARDO	MARIA FRANCA	T.I.	Secondo Piano
29	VISCA	MARIA	T. I.	Cucina (pasticceria)
30	ZUPI CASTAGNO	MARIO	T.I.	Piano Rialzato

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Direttore dei servizi generali ed amministrativi : dr.ssa Loris Coldebella

Orario di servizio:

lun	8.00	15.00		
mar	8.00	14.00	14.30	16.00
mer	8.00	14.00	14.30	17.00
gio	8.00	15.00		
ven	8.00	14.00		

Completamento dell'orario di servizio con turni pomeridiani del martedì e mercoledì.

Effettuazione di straordinario (Prolungamento dell'orario per esigenze di servizio, per garantire adempimento delle scadenze amministrativo-contabili e la gestione generale dell'istituzione scolastica, con servizio pomeridiano) con autorizzazione del ds.

Compiti e funzioni da profilo professionale – CCNL 2006-2009 – D.S.G.A.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico: Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività



tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Compiti e funzioni da profilo professionale – CCNL 2006-2009. Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

**Assistente amministrativo:** nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo

informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

n. 7 UNITA' a tempo indeterminato :

#### Analisi della scelta organizzativa e disposizioni comuni

Le assegnazioni agli ambiti di seguito descritte sono state individuate sulla base del “chi meglio sa fare che cosa” , anche per sola attitudine come nel caso nei settori “problematici”, nel rispetto dei vincoli posti dalla diversa predisposizione individuale all’ innovazione emersi nelle riunioni di lavoro.

Ogni assistente amministrativo sarà responsabile degli ambiti di lavoro assegnati dal presente piano e da sue eventuali modifiche ed integrazioni durante il corso dell’ anno ed in caso di necessità deve essere disponibile a prestare la propria opera in altro reparto.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento, dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e dal DPS dell’istituto. L’incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l’esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Tutti gli assistenti amministrativi sono coinvolti nell’ attuazione Ptt (Piano Triennale Per La Trasparenza)

Tutti gli assistenti amministrativi protocollano in entrata/uscita le pratiche assegnate/prodotte e a turno, e secondo istruzioni operative già emesse nell’ a. s. 2018/19, sostituiscono l’ assistente De Falco in caso di assenza.

#### Operatività Uffici Segreteria

	Ufficio didattica	Ufficio personale	Ufficio Protocollo	Magazzino	Ufficio amministrazione
Lunedì	8.00-14.00 14.30-17.00	7.45-13.45	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00
Sportello	10.00-12.00 15.00-16.00	7.45-8.15 12.00-13.00			
Martedì	8.00-14.00	7.45-13.45 14.30-17.30	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00
Sportello	10.00-12.00	7.45-8.15 12.00-13.00			
Mercoledì	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00
Sportello	10.00-12.00	7.45-8.15 12.00-13.00			
Giovedì	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00
Sportello	10.00-12.00	7.45-8.15 12.00-13.00			
Venerdì	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00
Sportello	10.00-12.00	7.45-8.15 12.00-13.00			
Sabato	8.00-14.00	7.45-13.45 7.45-8.15 12.00-13.00	8.00-14.00	7.45-13.45	8.00-14.00

Turni pomeridiani

	Ufficio didattica	Ufficio personale	Ufficio Protocollo	Magazzino	Ufficio Contabile
Lunedì	14.30-17.00 Telesio				
Martedì		14.30-17.30 Cariolo e Tundis			
Mercoledì				14.15-17.15 Miceli	
Giovedì					
Venerdì					

Durante la sospensione delle attività didattiche, si effettua l'apertura dello sportello solo con servizio antimeridiano. In caso di riunioni pomeridiane, e/o scrutini, valutazioni, esami, ecc. un assistente amm. vo del settore, a rotazione, deve garantire il turno pomeridiano fino alle h 17.30 se non diversamente organizzato.

Il servizio in eccedenza all'obbligo (36 ore settimanali) avente carattere strutturale viene consentito per il recupero di pratiche arretrate nel settore di competenza (ed apertura al pubblico per l'ufficio didattica) ed utilizzato per compensazione assenza chiusura prefestivi, eventuali saldi positivi devono essere utilizzati per riposo compensativo con data da concordare con l'Amministrazione anche per frazioni orarie.

Il lavoro straordinario occasionale (non strutturale) deve essere autorizzato dall'Amministrazione

E' consentito il ricevimento di pubblico (interno ed esterno) solo negli orari di sportello

La gestione del settore è stata gradualmente innovata, fino a giungere alla completa eliminazione del tradizionale sistema di gestione della posta in entrata (con produzione di stampe)  
 Il SW gestionale utilizzato è Scuola Digitale Axios. Le procedure da seguire sono state già descritte con note operative

<p><u>De Falco Sara</u></p> <p><u>Da Lunedì a Sabato</u> <u>8.00- 14.00</u></p>	<p><b><u>Ambito</u></b> <b><u>AREA AFFARI</u></b> <b><u>GENERALI</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione posta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizzo procedure SD Axios per gestione posta in entrata</li> <li>✓ Utilizzo procedure SD Axios per gestione posta assegnata dalla DS /DSGA</li> <li>✓ Notifica messaggi ai docenti interessati</li> <li>✓ Smistamento residuo posta cartaceo posta e/o fotocopie agli interessati con la collaborazione della sig, ra Assunta Seta</li> <li>✓ Trasmissione posta tradizionale in uscita/gestione bollette</li> <li>✓ Controllo riepiloghi mensili posta e corrispondenza con fattura</li> <li>✓ Archiviazione atti e tenuta dell'archivio con attenzione alla verifica dei rapporti d'intervento su diversi contratti in essere nella is</li> <li>✓ Gestione fascicolo elettronico</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborazione con la DS ed il suo staff:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stesura Circolari interne e divulgazione secondo la logica del controllo dell'efficacia dell'azione e attivazione per raggiungere il risultato</li> <li>✓ Convocazioni organi collegiali (consiglio d'Istituto, Collegi docenti, convocazioni RSU, ecc.)</li> <li>✓ Avvisi per Assemblee sindacali, scioperi, ecc.</li> <li>✓ Avvisi vari al personale (es. riunioni, incontri scuola famiglia, ecc.)</li> <li>✓ Contatti con enti esterni (Provincia, Comune, enti vari ecc.)</li> <li>✓ Incarichi a docenti accompagnatori viaggi istruzione, eventi, uscite didattiche</li> </ul> </li> <li>▪ Collaborazione con DSGA per occasionali pubblicazioni, compilazione modelli e/o altre operazioni di carattere operativo</li> <li>▪ Occasionale intervento in ambito didattica in caso di criticità</li> <li>▪ Gestione Albo Fornitori e Registrazione acquisto libri</li> <li>▪ Pubblicazione Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTR TRASP. (d.lgs 33/2013)"</li> <li>▪ Pubblicazione Su Sito <a href="http://www.ipseoapaola.gov.it">www.ipseoapaola.gov.it</a></li> </ul>
---	--	---

<p><u>De Falco Sara</u></p>	<p><b><u>Incarico specifico</u></b></p>	<p>Emissione saldi mensili degli straordinari del personale ATA realizzati con il confronto tra badge (dato fornito da Miceli) e stampa prospetto assenze                      Il saldo deve essere comunicato al personale entro il 15 del mese successivo a quello a cui si riferisce</p>
<p>Le assistenti assegnate al reparto sperimentano un approccio unitario alla realizzazione delle attività dell' ufficio. Chiedono una non distinta attribuzione di compiti con l' obiettivo della completa interscambiabilità dei ruoli</p>		
<p>Bonacci Loredana   <u>Da lunedì a Sabato</u>  <u>8:00 – 14:00</u></p> <p>Telesio Carla Francesca   <u>Da Lunedì a Sabato: h 8.00-14.00</u>   <u>rientro pomeridiano:</u>  <u>lunedì ore 14.30 - 17.00</u></p>	<p><b><u>Ambito DIDATTICA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta anagrafe scolastica su DB Axios e SIDI</li> <li>▪ Iscrizioni</li> <li>▪ RegISTRAZIONI elettroniche per movimentazioni nell' anagrafica studenti nel corso dell' anno scolastico ;</li> <li>▪ Preparazione atti per gli scrutini e Commissioni di Esami;</li> <li>▪ Infortuni alunni</li> <li>▪ Produzione e stampe per la rilegatura dei registri obbligatori</li> <li>▪ Rapporti scuola famiglia</li> <li>▪ Gestione IEFP</li> <li>▪ Statistiche e rilevazioni elettroniche (SIDI INDIRE INVALSI altro)</li> <li>▪ Adempimenti per Registro elettronico con implementazione DB</li> <li>▪ Piattaforma Alunni H</li> <li>▪ Inserimento sul sito internet della scuola della modulistica per gli alunni e le famiglie</li> <li>▪ Adozioni Libri di Testo</li> <li>▪ Sportello Front – Office - Ricevimento Pubblico</li> <li>▪ Gestione e tenuta del Fascicolo personale alunno</li> <li>▪ Rapporti scuola famiglia</li> <li>▪ Gestione procedure per alunni diversamente abili</li> <li>▪ Gestione elezioni rappresentanti alunni , genitori e personale (elezioni organi collegiali)</li> <li>▪ Domande allievi borse di studio, sussidi vari</li> <li>▪ Controllo Tasse, contributi e cauzione Scuola e Convitto</li> <li>▪ Stampe</li> <li>▪ Sistemazione e Catalogazione Archivio</li> <li>▪ Attuazione Ptt (Piano Triennale Per La Trasparenza) per il settore di propria competenza</li> <li>▪ Pubblicazione Su Sito <a href="http://www.ipseoapaola.gov.it">www.ipseoapaola.gov.it</a></li> </ul>
<p>Telesio Carla Francesca</p>	<p><b><u>Incarico prima posizione economica</u></b></p>	<p>Registro conto corrente postale</p>
<p>Telesio Carla Francesca</p>	<p><b><u>Incarico retribuito con FIS</u></b></p>	<p>Anagrafe delle prestazioni</p>
<p>Bonacci Loredana</p>	<p><b><u>Incarico specifico</u></b></p>	<p>Collaborazione con ufficio contabilità</p>

**L' area personale** è stata ancora caratterizzata da turnover di una unità mentre Nell' i.s. non sono presenti specifiche professionalità nel settore della parte giuridico-retributiva ed in tale direzione sono in corso di realizzazione attività di formazione specifica. Entrambe le addette, devono essere al corrente delle attività dell' altro e ne devono saper rispondere in caso di assenza del diretto incaricato.

<p><u>Tundis Carmelina</u>   <u>da lunedì a sabato: 7.45-13.45</u>   <u>rientro pomeridiano:</u>  <u>martedì ore 14,30 -17,30</u></p>	<p><b><u>Ambito del Personale</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione contratti di lavoro SIDI , comunicazioni assunzioni (on line) e monitoraggio dello stato delle pratiche, in collaborazione con dsга</li> <li>▪ Aggiornamento dei servizi in Axios del personale supplente</li> <li>▪ sidi servizi pre – ruolo del personale docente e ata</li> <li>▪ Inserimento a SIDI servizio e assenze del personale</li> <li>▪ Rilevazioni varie sul personale docente e ata</li> <li>▪ Gestione Infortuni personale</li> <li>▪ Gestione ore eccedenti</li> <li>▪ Anagrafe delle prestazioni</li> <li>▪ Pratiche di riduzione competenze</li> <li>▪ Trasmissione elettronica in ambienti dedicati dei dati scioperi</li> <li>▪ Gestione domande part- time</li> <li>▪ Trasmissione fascicoli personali</li> <li>▪ Ricezione di fascicolo personale e registrazioni servizi</li> <li>▪ Riconoscimento Personale Docente E Ata On Line (Polis)</li> <li>▪ Certificati di servizio</li> </ul>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richieste prestiti exINPDAP</li> <li>▪ Inserimento dati docenti per il registro on line</li> <li>▪ Pubblicazione di dati e circolari relativi al personale sul sito internet della scuola</li> </ul>
<u>Tundis Carmelina</u>	<b>Incarico retribuito con FIS</b>	Gestione stato giuridico del personale con formazione specifica in aula ed on line
<p><u>Cariolo Claudia</u></p> <p>Da lunedì a sabato: 7.45– 13.45</p> <p>rientro pomeridiano: martedì ore 14.30 – 17.30</p>	<u>Ambito del Personale</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione assenze giornaliere del personale:</li> <li>▪ Presa in carico domanda pervenuta per mail o cartacea, protocollazione registrazione su DB</li> <li>▪ Controllo legittimità della richiesta e Registrazione su DB AXIOS</li> <li>▪ Richiesta visite fiscali INPS</li> <li>▪ Produzione report assenze giornaliere distinte per ATA e Docenti</li> <li>▪ Prelievo certificati medici dal sito INPS</li> <li>▪ Comunicazione dati al SIDI</li> <li>▪ Comunicazione Ritenute MEF o VSG</li> <li>▪ Saldi delle assenze per varie tipologie</li> <li>▪ Tenuta registro delle sostituzioni , intensificazioni e straordinari ATA</li> <li>▪ Conteggio e saldo delle sostituzioni effettuate</li> <li>▪ Convocazioni dalle graduatorie e gestione risposte</li> <li>▪ Front-Office per assunzioni in Servizio del Personale con somministrazione di modulistica</li> <li>▪ Registrazione servizi DB Axios</li> <li>▪ Gestione flusso per l' Autorizzazioni libera professione (Produzione atto-registrazione)</li> <li>▪ Gestione flusso per autorizzazioni incarichi esterni al personale docente (Produzione atto e registrazione) – il lavoro sarà utilizzato per la Gestione Anagrafe delle prestazioni</li> <li>▪ Gestione domande permessi diritto allo studio;</li> <li>▪ Gestione permessi Legge 104</li> <li>▪ Tenuta fascicoli personali docenti e ATA ed archiviazione atti</li> <li>▪ Nomina membri commissioni esami di Stato; commissioni esami preliminari e membri esami di qualifiche IEFEP</li> <li>▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata</li> <li>▪ Graduatorie interne docenti e ata per perdenti posto / soprannumerari</li> <li>▪ Rilevazioni varie sul personale docente e ata</li> <li>▪ Pubblicazione Su Sito <a href="http://www.ipseoapaola.gov.it">www.ipseoapaola.gov.it</a></li> </ul>
<u>Cariolo Claudia</u>	<b>Prima posizione economica</b>	Sostituzione collaboratori assenti giornalmente secondo regola impartita (per casi particolari dispone la dsga) e ordini di servizio personale collaboratore scolastico su disposizioni dsga.
<u>Cariolo Claudia</u>	<b>Incarico retribuito con FIS</b>	Gestione stato giuridico del personale con formazione specifica in aula ed on line

<p><u>Pugliese Franca</u></p> <p>Lunedì – Giovedì 8.20/15.20                  Martedì – Mercoledì – Venerdì 8.20/12.40                  Sabato 8.20/13.20                  Martedì 14.40/15.40                  Mercoledì 14.40/17.40</p>	<p><b>Sostituzione DSGA</b></p> <p>Supporto all' <u>Ambito contabile</u></p>	<p>Collaborazione generale con il DSGA per i principali adempimenti contabili e amministrativi dell'Istituto;</p> <p>Tenuta registri del patrimonio ed attività collegate</p> <p>Controllo e liquidazione fatture</p> <p>Stesura documenti inerenti pratiche d' acquisto di diversi importi</p> <p>Processo ordine d' acquisto per viaggi di istruzione</p> <p>Registrazione ordini all' area magazzino di Axios</p> <p>Controllo dati CIG per adempimenti annuali di trasparenza</p> <p>Stampa quietanze pagamenti</p> <p>Pubblicazione Su Sito <a href="http://www.ipseoapaola.gov.it">www.ipseoapaola.gov.it</a></p>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b><u>Miceli Giacomo</u></b></p> <p style="text-align: center;"><u>Da lunedì a sabato: 7.45 – 13.45</u></p> <p style="text-align: center;"><u>rientro pomeridiano:</u> <u>mercoledì ore 14:15 – 17:15</u></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Magazzino</u></b></p>	<p>SW gestionale di settore Passepartout</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Processo d' acquisto derrate alimentari afferenti a contratti di fornitura in essere con l' istituzione scolastica *</li><li>▪ elaborazione richieste docenti e cuochi</li><li>▪ formazione dell' ordine d' acquisto e sua emissione</li><li>▪ controllo della corrispondenza tra ordine e bolla di consegna della merce in entrata</li><li>▪ Controllo dell' utilizzo importo lotti CIG</li></ul> <p>▪ Processo d' acquisto di merce diversa (incluso libraria) per un valore non superiore a € 20.000,00 -anche previa richiesta di preventivi- e utilizzo prioritario della piattaforma Acquisti in Rete</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborazione richieste docenti</li><li>▪ richiesta preventivi (o lancio RDO)</li><li>▪ raccolta preventivi</li></ul> <p>Dopo la valutazione effettuata dalla Commissione Acquisti per le forniture che verranno indicate :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ verifica regolarità DURC in corso di validità</li><li>▪ richiesta compilazione modello per la tracciabilità dei flussi</li><li>▪ formazione dell' ordine d' acquisto e sua emissione</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Riceve mensilmente le richieste ordine dei docenti dal coordinatore degli ITP</li><li>2 Produce una richiesta d' ordine mensile MASTER</li><li>3 Dalla richiesta d' Ordine Mensile MASTER estrae gli ordini d' acquisto da inviare alle diverse ditte aggiudicatarie (tenendo conto della data in cui si devono soddisfare le richieste di derrate deperibili)</li><li>4 Verifica il livello delle scorte e adegua gli ordini</li><li>5 Intrattiene i contatti con le ditte aggiudicatarie relativamente all' esecuzione delle forniture</li><li>6 Esegue contestuale controllo della spesa sul cig in oggetto</li><li>7 Consegna copia degli ordini d' acquisto emessi al collaboratore scolastico e al cuoco addetto al controllo qualità</li><li>8 Si rapporta con il docente e con il coordinatore degli ITP per la gestione ed il consumo di eventuali derrate fresche e/o deteriorabili in giacenza</li><li>9 Gestisce il SW di magazzino (archivi/ordini/giacenze)</li><li>10 Verifica la corrispondenza ordine fattura e procede alla lavorazione SIDI della stessa</li><li>11 Consegna la pratica cartacea completa al DSGA per la liquidazione</li></ol> <p style="text-align: center;">NB Mantiene distinta contabilità degli ordini e delle scorte relativi ai tre reparti di esercitazioni pratiche (Cucina/Pizzeria/Sala Bar) seppur afferenti alla stessa gara.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Produzione modello di regolare fornitura (o di realizzazione alla regola dell'arte)</li><li>▪ Produzione Verbale di Collaudo (se necessario) n collaborazione con l' incaricata del sw inventario</li></ul> <p>Gli acquisti effettuati tramite strumenti elettronici, vengono realizzati secondo procedure meccanizzate di RDO, OdA o adesione a Convenzioni Attive</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizzazione di INPUT al l' area contabile:</li><li>▪ Lavorazione stato fatture SIDI e esecuzione attività conseguenti</li><li>▪ Verifica ordine-bolla-fattura e assemblaggio pratica prodotta</li><li>▪ Invio pratica al la liquidazione</li><li>▪ Gestione dati per produzione giornale di magazzino (carico e scarico merci)</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo dati CIG per adempimenti annuali di trasparenza</li> <li>▪ Produzione Registro Contratti per la parte di propria competenza</li> <li>▪ Tenuta archivio relativamente al settore</li> </ul>
<b><u>Miceli Giacomo</u></b>	Incarico Seconda posizione economica	Referente area alunni in casi di criticità
<b><u>Miceli Giacomo</u></b>	Incarico Retribuito con fis	calcolo saldo ore con gestione orologio marcatempo personale ATA
<b><u>Aloi Teresa</u></b>		Adempimenti amm.vi e giuridici inerenti l'emergenza sanitaria Covid 19. Mansioni indicate dal DSGA e dal DS.

## **SERVIZI TECNICI**

### **Profilo professionale Assistente Tecnico:**

Svolge Le Seguenti Attività Specifiche Con Autonomia Operativa e Responsabilità Diretta  
 Conduzione tecnica dei laboratori, e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività di didattiche e preparazione del materiale per le esercitazioni. Guida gli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### **Dotazione organico:**

n. 9 UNITÀ in organico di diritto, in servizio a tempo indeterminato,  
 Area AR20 Alberghiera (Cucina e sala bar) : n. 6 assistenti  
 Area AR21 Alberghiera amministrativo-contabile (Reparto segreteria e portineria) : n. 1 assistente  
 Area AR08 Gabinetto di Chimica e Fisica n. 2 assistenti

### **Mansioni e Attività**

	AREA	MANSIONI	ATTIVITÀ
Assistenti Tecnici N° 8	AR20 Alberghiera CUCINA	ESERCITAZIONI DI CUCINA/ SALA BAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza</li> <li>- Verifica la funzionalità delle attrezzature e provvede a tenerle efficienti e pulite</li> <li>- Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche</li> <li>- Verifica la funzionalità dei laboratori</li> </ul>
	AR20 Alberghiera SALA BAR	ESERCITAZIONI DI SALA BAR	
Assistenti Tecnici N° 1	AR21 Alberghiera amministrativo- contabile Reparto segreteria e portineria	ESERCITAZIONI DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione</li> <li>- Collabora con l'Ufficio del Magazzino (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori.....)</li> <li>- Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, nei periodi di sospensione delle attività didattiche</li> <li>- Assolve ai servizi esterni connessi con la propria mansione.</li> <li>- Guida l'auto di servizio della scuola e provvede alla sua manutenzione ordinaria</li> </ul>
Assistenti Tecnici N°2	AR08 Gabinetto di Chimica e Fisica	ESERCITAZIONI DI CHIMICA E FISICA	

N°	Cognome	Nome	Area	Orario	Laboratori	Incarico Aggiuntivo
1	ANDREOLI	ENNIO	ASS. TEC . - AR2 0 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 3	Prima posizione economica: Adempimenti disciplinare interno HACCP per il proprio reparto
2	CAPUA	FRANCESCO	ASS. TEC . - AR2 0 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14 Venerdì h 14.15	Sala1;	Seconda posiz economica senza riconoscim : Adempimenti disciplinare interno HACCP per il proprio reparto
3	LANZILLOTTA	ANTONIO	ASS. TEC . - AR2 0 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Labor. Cucina Guida autoveicolo Istituto	Prima posizione economica: Servizio esterno (posta, banca,enti vari) e controllo bolgette corrispondenza postale
4	LIZZI	COSIMO	ASS. TEC . - AR2 1 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14 Martedì h 8,00 - 14,30 (mezz'ora in piu' in quanto gli alunni finiscono alle h 14,10)	Laboratorio di ricevimento	Seconda posizione economica: supporto tecnico manifestazioni interne /esterne
5	LOGULLO	ALBERTO	ASS. TEC . - AR2 0 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 2 Sperim A e B	Seconda posiz economica senza riconoscim : Adempimenti disciplinare interno HACCP per il proprio reparto
6	MANNARINO	PINA	ASS. TEC . - AR0 8 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laboratorio di Chimica, microbiolog ia e Scienze degli Alimenti;	Incarico specifico: controlli, pulizia e manutenzione ordinaria delle attrezzature costituenti il Laboratorio Chimica, microbiologia e Scienze degli Alimenti, da manuale HACCP
7	PANARO	FRANCESCO	ASS. TEC . - AR0 8 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laborat. Fisica ; laboratori multimedial i	Seconda Posizione Economica: Supporto alla area amministrativa. Incarico da fis: Supporto manutenzione area didattica.
8	PARISE	ANNA FRANCA	ASS. TEC . - AR2 0 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laboratorio BAR	Incarico Specifico: Adempimenti disciplinare interno HACCP per il proprio reparto
9	VOMMARO	CESARE	ASS. TEC . - AR2 0	Lunedì a Sabato 8.00- 14.00	Pasticceria	Seconda Posizione Economica: Coordinatore delle attività di cucina/sala, rendicontazione delle attività Welcome Eat&Drink, Banchetti ed esercitazioni esterne , Adempimenti disciplinare interno HACCP per il proprio reparto

A turnazione, gli assistenti tecnici LO GULLO ALBERTO, CAPUA FRANCESCO, ANDREOLI ENNIO, PARISE ANNAFRANCA, LANZILLOTTA GIUSEPPE, CESARE VOMMARO **sono impegnati nel turno serale** con effettuazione di 2 pomeriggi di 3 ore a settimana, con riposo compensativo nella giornata di Sabato.

Ogni assistente tecnico avrà cura di effettuare un controllo approfondito delle apparecchiature in dotazione nei propri laboratori anche ai fini delle Norme di Igiene e Autocontrollo HACCP.

L' assistente tecnico responsabile di laboratorio avrà cura di aggiornare un registro delle attività giornaliere realizzate nel laboratorio

**IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO È TENUTO AL CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE UTILIZZATE NELLE ESERCITAZIONI PRATICHE, IN MODO PARTICOLARE DURANTE LE MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE. ESEGUE LA VERIFICA QUOTIDIANA DELLA CONSISTENZA DI MINUTERIA ED ATTREZZATURE IN DOTAZIONE AL PROPRIO LABORATORIO.**

**Viene attribuito un incarico con riconoscimento di intensificazione attività per la produzione di un registro dei materiali e degli strumenti in dotazione ad ogni laboratorio**

Al personale impegnato nella realizzazione delle attività inerenti il Progetto Welcome Eat&Drink e nei banchetti esterni ed esterni è riconosciuta intensificazione di lavoro, da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo parametri stabiliti in sede di Contrattazione d' Istituto

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### **Mansioni e Attività**

Tutto il personale appartenente al profilo deve frequentare i corsi in tema di igiene HACCP organizzati dalla stessa scuola, a causa della possibilità di servizio(sostituzione colleghi assenti) nei reparti interessati da queste norme.

Occasionalmente può essere occasionalmente richiesta la necessità di effettuare prestazioni aggiuntive all' interno del proprio orario di lavoro anche per sostituzione colleghi assenti ai sensi dell'art. 54 del CCNL/95 .

La prestazione verrà richiesta ed autorizzata anche nella stessa giornata, a seconda del nascere della necessità non programmabile.

Per il servizio reso verrà riconosciuto una intensificazione oraria così suddivisa:

- **Reparti caratterizzati da maggiore impegno professionale** (laboratori di cucina e convitto):

un' ora e mezzo di intensificazione

- **Piani con aule:**

pulizia aule:

a cura prioritariamente dei colleghi del pomeriggio con inizio del turno con un' ora di anticipo (un' ora straordinaria)

La vigilanza verrà effettuata:

da personale che non ricopre ruolo di vigilanza durante il proprio turno senza riconoscimento di attività intensiva

- **Piano terra:**

Un'ora di intensificazione per le pulizie di reparto

Le assenze del sabato sono coperte prioritariamente con scambio di reparto dei colleghi del pomeriggio non comportanti intensificazione

Gli incarichi verranno distribuiti secondo la logica di priorità ai colleghi del reparto ma, al fine mantenere una equa distribuzione dei carichi di lavoro, si potrà interpellare personale con un minor numero di sostituzioni effettuate.

Il personale incaricato, al termine del servizio, è tenuto alla firma in apposito registro presso l' ufficio del personale.

### **Servizio nei reparti caratterizzati da maggiore impegno professionale**

Lavorare nelle cucine e nei convitti comporta maggiore impegno, anche fisico, durante le ore di servizio. Si intende, per questo motivo, riconoscere il maggiore impegno sotto forma di mezz'ora di intensificazione giornaliera.

La mezz' ora di intensificazione è legata all' effettivo e pieno svolgimento del servizio:

- ✓è subordinata alla presenza del dipendente
- ✓è subordinata all' impiego a regime dei laboratori e del convitto:



**per il convitto** presenza di tutti i convittori

L' educatore responsabile verifica le condizioni suddette e le espone, solo in caso di attività ridotta, al referente dell' ufficio di segreteria

**per la cucina** presenza degli studenti nelle ore di pratica ed utilizzo di tutti gli spazi

L' assistente tecnico responsabile di reparto verifica le condizioni suddette e le espone, solo in caso di attività ridotta, al referente dell' ufficio di segreteria.

#### **Banchetti ed eventi:**

##### **Personale di reparto:**

**un monte** ore di intensificazione al reparto (il calcolo del monte ore viene effettuato riconoscendo **3 ore** a persona per il nr di persone impiegate) . Il tecnico responsabile dei servizi collegati all' evento attribuirà le ore procapite, a seconda dei compiti assegnati e in proporzione all' effettivo orario prestato.

Ore straordinarie strettamente necessarie, secondo la programmazione presentata dal tecnico responsabile dei servizi collegati all' evento. Non sono riconosciute timbrature "libere"

##### **Personale in aggiunta al reparto**

Partecipa alla ripartizione di reparto

Ore straordinarie strettamente necessarie, secondo la programmazione presentata dal tecnico responsabile dei servizi collegati all' evento. Non sono riconosciute timbrature "libere"

#### **Eat and drink**

Al personale che partecipa alle attività del progetto eat and drink compete un riconoscimento delle prestazioni .

Data la caratteristica del servizio che deve essere realizzato nelle ore di servizio, viene riconosciuta una intensificazione delle attività:

- ✓ per il collaboratore scolastico partecipante alla produzione alla produzione pari ad 0,5 ore nelle giornate di produzione delle pizze.
- ✓ per gli addetti ai servizi collegati un riconoscimento forfettario annuo

#### **Esecuzione di piccole manutenzioni straordinarie con caratteristica dell' indifferibilità**

Il funzionamento di convitto e laboratori di cucina impongono riparazioni urgenti che richiedono competenza tecnica e dispendio fisico.

Al personale già impegnato nella piccola manutenzione, individuato secondo la logica della documentata competenza professionale, viene riconosciuta un' ora di intensificazione per ogni ora di lavoro impegnata a fronteggiare questo tipo di evento, anche se viene prestata in orario straordinario.

#### **Reperibilità e disponibilità a modifiche repentine dell' orario di lavoro (pomeriggio)**

30 ore intensificazione annuale

#### **Realizzazione della raccolta rifiuti differenziata**

Data la caratteristica del servizio che deve essere realizzato nelle ore di servizio, viene riconosciuta una intensificazione delle attività:

10 minuti giornalieri per ogni giorno di attività

### **1. Distribuzione del personale e dell'orario per reparti**

## **CUCINE (piano rialzato)**

Ai reparti di cucina è assegnato il Personale di seguito nominato :

CAROPRESE	CARMINE	1 posizione ec	Adempimenti HACCP
LANZILLOTTA	ORNELLA	Incarico specifico	Adempimenti HACCP
LANZILLOTTA	ORNELLA	Incarico retribuito	Coordinatrice addetti del reparto e coordinatrice acquisti materiali igienico sanitario
LO BIANCO	LEONARDO	1 posizione ec	Adempimenti HACCP
MARTIRE	LUCIA	1 posizione ec	Adempimenti HACCP
RAMUNDO	CARMINE	1 posizione ec	Aiuto scarico/carico merci in magazzino
VILARDO	ANNA	Nessuna	Adempimenti HACCP
VISCA	MARIA	Incarico specifico	Adempimenti HACCP

Il personale impegnato in cucina deve indossare obbligatoriamente cuffia e camice

Impegni Cucine	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
<b>CUCINA 2</b> Sperimentale A COLL. SCOL. Ornella lanzillotta Asste Tecnico LO GULLO Responsabile ITP Servidio	5B (4-5-6) prof CARNEVALE	1B (4-5-6) prof. ANTONUCCIO	1A (3-4-5) prof RAMUNDO	4C (4-5-6) prof ANTONUCCIO	3A (1-2-3) prof CARNEVALE	3B (1-2-3) prof DE SIMONE
<b>Sala 2</b> Collab. Scol. Lanzillotta Ornella A.T. Caruso Responsabile ITP MICELI	libero	1B (4-5-6) Prof MICELI	1A (3-4-5) Prof. MICELI	4E (4-5-6) Prof. DE PERA	3E (1-2-3-4) Prof. DE PERA	libero
Hanno lavaggio insieme						
<b>CUCINA 1</b> Coll. Scol. Lucia Martire A. T. Lanzillotta ITP CARNEVALE	5P (4-5-6) prof. RAMUNDO	2B (4-5-6) prof. SERVIDIO	2 A (4-5-6) prof. DE SIMONE	3 B (4-5-6) Prof. RAMUNDO	4P (4-5-6) prof. RAMUNDO	4 B (4-5-6) prof SERVIDIO
<b>Sala 1</b> Coll.scol. Lucia Martire A.T. CAPUA Responsabile ITP DE PERA	5E (4-5-6) Prof. MICELI	2B (4-5-6) prof ARLIA	2 A (4-5-6) prof. DE PERA	LIBERO	3E (1-2-3-4) prof DE PERA	LIBERO
<b>CUCINA 2</b> Sperimentale B COLL.SCOL. VILARDO ANNA A.T. LO GULLO Responsabile ITP Servidio	5B (4-5-6) prof. Carnevale	3A (4-5-6) PROF. CARNEVALE	LIBERO	4C (4-5-6) PROF. ANTONUCCIO 4A (1-2-3) PROF. CARNEVALE	3A (1-2-3) PROF. CARNEVALE	3B (1-2-3) PROF. DE SIMONE
<b>CUCINA 3</b> COLL. SCOL. VILARDO ANNA A.T. Andreoli Responsabile ITP De Simone	1C (3-4-5) PROF. ANTONUCCIO	5A (4-5-6) PROF. DE SIMONE	2C (4-5-6) PROF. SERVIDIO	LIBERO	LIBERO	LIBERO
<b>Sala 3</b> COLL. SCOL. VILARDO ANNA	1C (3-4-5) PROF. ARLIA	LIBERO	2C (4-5-6) PROF. ARLIA	LIBERO	LIBERO	LIBERO

A.T. PARISE Caruso Responsabile ITP PARISE						
<b>Pasticceria</b>  COLL. SCOL.Visca Maria  A.T. Vommaro C.  Responsabile ITP Ramundo	5P (4-5-6)  PROF. RAMUNDO	3 A  PROF. CARNEVALE	LIBERO	3B (4-5-6)  prof. Ramundo	4 P (4-5-6)  prof. Ramundo	LIBERO
<b>Sorveglianza reparto</b>	VILARDO ANNA dalle 8.00 alle 14.00 CUCINA 3 + SALA +PIZZERIA	VILARDO ANNA dalle 8.00 alle 14.00 CUCINA 3 + SALA +PIZZERIA	VILARDO ANNA dalle 8.00 alle 14.00 CUCINA 3 + SALA +PIZZERIA	VILARDO ANNA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2B+SALA +PIZZERIA	VILARDO ANNA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2B+SALA +PIZZERIA	VILARDO ANNA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2B+SALA +PIZZERIA
	LANZILLOTTA ORNELLA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2A (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  LO BIANCO DALLE 7.00 ALLE 13.00 PIZZERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  MARTIRE LUCIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2 +SALA  VISCA MARIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 PASTICCERIA + (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE+PIZZERIA +SALA)	LANZILLOTTA ORNELLA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2A +(COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  LO BIANCO DALLE 7.00 ALLE 13.00 PIZZERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  MARTIRE LUCIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2 +SALA  VISCA MARIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 PASTICCERIA+ (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE+PIZZERIA +SALA)	LO BIANCO DALLE 7.00 ALLE 13.00 PIZZERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  LANZILLOTTA ORNELLA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2A (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  MARTIRE LUCIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2 +SALA VISCA MARIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 PASTICCERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE+PIZZERIA +SALA)	LO BIANCO DALLE 7.00 ALLE 13.00 PIZZERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  LANZILLOTTA ORNELLA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2A (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  MARTIRE LUCIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2 +SALA  VISCA MARIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 PASTICCERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE+PIZZERIA +SALA)	LANZILLOTTA ORNELLA DALLE 8.00 ALLE 14.00 CUCINA 2A (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  LO BIANCO DALLE 7.00 ALLE 13.00 PIZZERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE + PIZZERIA +SALA)  VISCA MARIA DALLE 8.00 ALLE 14.00 PASTICCERIA (COLLABORAZIONE CON LE ALTRE CUCINE+PIZZERIA +SALA)	Pulizie generali - compresi vetri - del reparto e del Birrificio  Visca e Lanzillotta operano in cucina 1 in caso di assenza Martire  Visca e Lanzillotta puliscono il Birrificio  Anche i collaboratori che hanno lezione, prima ed al termine di esse operano in altro reparto che necessita.

Il reparto dei laboratori di esercitazioni è sottoposto ad un rigido disciplinare per il rispetto delle norme HACCP, pertanto:

- tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare ed eseguire gli adempimenti previsti dal Piano HACCP e partecipare alle riunioni di informazione e formazione
- È stata inserita nel piano delle attività la figura di un addetto completamente dedicato alla sorveglianza per garantire la regolamentazione dell' accesso al reparto da parte di studenti e personale
- Al termine del turno di lavoro il reparto deve essere lasciato pulito e sanificato secondo il disciplinare. Quando per esigenze di servizio (affollamento dei laboratori e non disponibilità di tutto il personale di reparto ad effettuare turni slittati) non risulta possibile COMPLETARE la pulizia/sanificazione giornaliera, il collaboratore assegnatario del reparto la garantisce per l' inizio del turno delle lezioni del giorno successivo.

- La sanificazione settimanale viene effettuata di norma il sabato mattina. In caso di assenza il collaboratore assegnatario del laboratorio anticipa l'operazione in un'altra giornata, apponendo data e firma delle operazioni sull'apposito registro. In caso di assenza non programmata l'operazione viene realizzata dal sostituto

## 2. Orari Individuali

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Vilardo Anna	8.00 – 14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Lanzillotta Ornella	8.00 – 14.00	8.30-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00	8.30-14.30	8.00-14.00
Lo Bianco Leonardo	7.00 – 13.00	7.00-13.00	7.00-13.00	7.00-13.00	7.00 -13.00	7.00-13.00
Martire Lucia	8.00 – 14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Visca Maria	8.00 – 14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Vilardo Anna	8 – 14.00 Cucina 3 e sala	8.00-14.00 Cucina 3 e sala	8.00-14.00 Cucina 3 e sala	8.00-14.00 Cucina 3 e sala	8.00-14.00 Cucina 3 e sala	8.00-14.00 Cucina 3 e sala
Lanzillotta Ornella	8.00-14.00 Cucina 2A e sala	8.00-14.00 Cucina 2A e sala	8.00-14.00 Cucina 2A e sala	8.00-14.00 Cucina 2A e sala	8.00-14.00 Cucina 2A e sala	8.00-14.00 Cucina 2A e sala
Lo Bianco Leonardo	7.00– 13.00 Pizzeria Cucina e sala	7.00–13.00 Pizzeria Cucina e sala	7.00-13.00 Pizzeria Cucina e sala	7.00-13.00 Pizzeria Cucina e sala	7.00–13.00 Pizzeria Cucina e sala	7.00-13.00 Pizzeria Cucina e sala
Ramundo Carmine	7.00-13.00 Pulizia esterno	7.00-13.00 Pulizia esterno	7.00-13.00 Pulizia esterno	7.00-13.00 Pulizia esterno	7.00-13.00 Pulizia esterno	7.00-13.00 Pulizia esterno
Martire Lucia	8.00-14.00 Cucina 1 e sala	8.00-14.00 Cucina 1 e sala	8.00-14.00 Cucina 1 e sala	8.00-14.00 Cucina 1 e sala	8.00-14.00 Cucina 1 e sala	8.00-14.00 Cucina 1 e sala
Visca Maria	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala	8.00-14.00 Pasticceria e cucina/sala

Nelle giornate in cui le esercitazioni non prevedono l'uso di forni, il sig. Lo Bianco dalle 7.00 fino ad inizio delle attività del laboratorio provvede alla pulizia secondo disciplinare Haccp

### Turno serale

Il turno serale verrà svolto, in aggiunta all' orario di servizio, dai signori Lo Bianco e Lanzillotta che hanno dichiarato la propria disponibilità.

Il servizio dovrà essere svolto a turnazione, da una unità, secondo il seguente orario:

MERCOLEDI' dalle ore 17.00 alle 20.00

GIOVEDI' dalle 15.00 alle 18.00

Le regole sono identiche a quelle enunciate

### PIANO RIALZATO

**Ingresso Principale:** Mario Zupi

Lunedì		7.45	13.45	Sorveglianza studenti che anticipano l' entrata Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso con interruttore automatico, controllo del pubblico e degli allievi in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; tenuta registro degli ospiti Pulizie quotidiane: 1 Laboratorio chimica primo piano, vicepresidenza, bagni docenti uomini piano terra, pulizia postazione di lavoro ed atrio principale. Pulizia vetri ingresso. Vigilanza alunni. Controllo permessi di entrata/uscita degli alunni
Martedì		7.45	13.45	
Mercoledì		7.45	13.45	
Giovedì		7.45	13.45	
Venerdì		7.45	13.45	
Sabato		7.45	13.45	

**Prima posizione economica:** assistenza alunni diversamente abili durante l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico

**Atrio Centralino:** Francesca Morelli

Lunedì		7.00	13.00	Sorveglianza dell' ingresso per accesso Ufficio del Dirigente Scolastico e segreterie; Al mattino pulizia segreterie: Ufficio area personale, Ufficio Didattica. Pulizia Atrio secondario, bagni docenti donne, corridoio da ingresso principale alla porta ingresso Uffici, laboratorio Bar. Pulizia vetri ingresso della propria postazione. Vigilanza alunni. Passa le consegne alla collega del turno pomeridiano
Martedì		7.00	13.00	
Mercoledì		7.00	13.00	
Giovedì		7.00	13.00	
Venerdì		7.00	14.00	
Sabato		7.00	13.00	

**Prima posizione economica:** sorveglianza e assistenza alunni al laboratorio bar

**Segreteria:** Assunta Seta

Lunedì		7.00	13.00	Collaborazione con Presidenza e segreteria, supporto ufficio del personale Pulizia: Uffici: DS, DSGA, Contabile, corridoio e bagni segreteria (ufficio e corridoio); apertura locali scolastici
Martedì		7.00	13.00	
Mercoledì		7.00	13.00	
Giovedì		7.00	14.00	
Venerdì		7.00	13.00	
Sabato		7.00	13.00	

**Prima posizione economica:** Primo Soccorso

**Piano Rialzato Turno Pomeridiano :** RAMUNDO Francesco - LENTO Geppino (SIG.RA CONSIGLIO)

Lunedì		13.00	19.00	<u>PULIZIA giornaliera dei due laboratori di informatica piano terra n. 20 e n. 21</u> <u>Aula Magna e corridoio annesso.</u> <u>Pulizia atrio principale giornaliera</u> <u>Controllo e ripasso pulizia dei Bagni docenti F al piano rialzato</u> <u>INGRESSO. Pulizia vetri ingresso Prende le consegne dalla collega del turno del mattino</u> <u>Aula Dante al primo piano a turno con Francesco Ramundo</u> <u>SORVEGLIANZA ATRIO NEL POMERIGGIO</u> <u>Al Sabato sostituzione colleghi assenti</u>
Martedì		13.00	19.00	
Mercoledì		13.00	19.00	
Giovedì		13.00	19.00	
Venerdì		13.00	19.00	
Sabato		8.00	14.00	

CONSIGLIO (In sostituzione di Lento Geppino)

Lunedì		12.48	20.00	<u>TURNO POMERIDIANO</u> <u>SORVEGLIANZA ATRIO NEL POMERIGGIO;</u> <u>4 aule + bagni M al secondo piano (del corso diurno)</u> <u>Laboratorio di fisica al primo piano</u>
Martedì		12.48	20.00	
Mercoledì		12.48	20.00	
Giovedì		12.48	20.00	
Venerdì		12.48	20.00	
Sabato	libero			

Francesco Ramundo

Lunedì		15.00	21.00	<u>TURNO POMERIDIANO</u> assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia: aule del corso serale ; Primo Piano: pulizia sala docenti , Aula Umanistico n 6 e Scientifico n. 7, bagni docenti F Bagni alunni M+F (li trova puliti li lascia puliti) Aula Dante al primo piano a turno con Aquilina Aloise Responsabile chiusura Istituto alla Sera e nella giornata di Sabato Sabato sostituzione colleghi assenti
Martedì		15.00	21.00	
Mercoledì		15.00	21.00	
Giovedì		15.00	21.00	
Venerdì		15.00	21.00	
Sabato		8.30	14.30	

**Prima posizione economica:** Assistenza ed effettuazione fotocopie per alunni del corso serale.

Primo Piano: Maria Laura Bonavita e Giuseppina Piemontese

Lunedì		8.00	14.00
Martedì		8.00	14.30
Mercoledì		8.00	14.00
Giovedì		8.00	14.00
Venerdì		8.00	14.30
Sabato		8.00	14.00

Pulizia 8 aule, aula rosa sostegno , spogliatoi ( 2 aule attigue, dopo l' aula rosa, lato mare) corridoio e scale bagni alunni M e F. Le colleghe suddividono gli spazi tra di loro

**Entrambe Prima Posizione economica:** Assistenza alunni diversamente abili

Secondo Piano. Cinelli Vincenzina, Vilardo Maria Franca

Lunedì		8.00	14.00
Martedì		8.00	14.30
Mercoledì		8.00	14.00
Giovedì		8.00	14.00
Venerdì		8.00	14.30
Sabato		8.00	14.00

Pulizia giornaliera: 8 aule (le rimanenti 4 verranno pulite dal personale in servizio nel turno pomeridiano) 1 spogliatoio lato nord, corridoio ( il lato sud del corridoio e' in comune col turno dello studio convivito e semiconvitto pertanto la pulizia grava sul collaboratore convivito del pomeriggio ) e scala. Le colleghe suddividono gli spazi tra di loro.

Bagni docenti Maschile Maria Franca Vilardo – Bagni alunni Femminile Vincenzina Cinelli .

**Entrambe Prima Posizione economica:** Assistenza alunni diversamente abili

**Aree Esterne e Lavanderia**

CARMINE Ramundo

Lunedì sabato		7.00	13.00		Aree esterne, cura del verde e pulizia di tutti gli spazi esterni. Lavaggio pavimentazione dei piazzali di entrambi i livelli esterni Pulizia dei locali caldaia e autoclave Durante l'intervallo ed in altri momenti di necessità è disponibile alla vigilanza Addetto Atrio principale in caso necessità Sostituzione colleghi
------------------	--	------	-------	--	---

**Prima posizione economica:** Manutenzione del verde con potatura e concimazione piante

**Magazzino:** Di Santo Domenico

Lunedì		7.30	13.30	
Martedì		7.30	13.30	
Mercoledì		7.30	13.30	
Giovedì		7.30	13.30	
Venerdì		7.30	13.30	
Sabato		7.30	13.30	

Pulizia locali destinati al magazzino

Partecipazione al processo di acquisto e distribuzione degli alimenti

- 1 Riceve la merce in ingresso scaricata dalla ditta
- 2 Esegue con il CUOCO la verifica ordine/documento di trasporto/merce in ingresso
- 3 Stipa la merce in ingresso
- 4 Affianca il cuoco addetto alla preparazione dei panieri classe
- 5 Compila i verbali di scarico

NB : La merce "non facilmente deperibile" (es.: scatolame, pasta, sale , zucchero, farine, e tutte le derrate che possono essere tenute a temperatura ambiente) deve essere preparata in magazzino nella CESTA CLASSE anche il giorno precedente all' utilizzo. Al mattino la si completa con gli alimenti freschi. È vietato consegnare le derrate in cartoni o altri contenitori che non siano le ceste-classe. La cesta classe va riconsegnata in magazzino (nello stesso giorno dall'assistente tecnico) dopo un accurato lavaggio.

Il giovedì, giorno di apertura pomeridiano del magazzino, effettua lavoro straordinario per sistemazione derrate. **Prima posizione economica:** Adempimenti disciplinare HACCP.

### Organico COLLABORATORI SCOLASTICI COVID

Mansionario specifico consegnato a parte inerente la sanificazione e la pulizia specifica degli ambienti a fronte dell'emergenza pandemica. Assegnazioni e orari:

**PRIMAVERA ANNA:** 8.00-14.00 Lun., Mar., Mer., - CONVITTO  
 12.00-18.00 Giov, Ven, Sab - 1° PIANO

**SANTORO FRANCESCA:** 8.00-14.00 Giov. Ven, Sab., - CONVITTO  
 12.00-18.00 Lun., Mar., Mer., - 1° PIANO

**OCCHIUZZI MASSIMO:** 13.30-19.30 da Lun a Ven – Piano rialzato – Turno Pomeridiano

## CONVITTO

### CONVITTO

Le attività del Convitto sono regolari e a pieno regime dal 28/09/2020

**Tutti i collaboratori scolastici (anche quelli assegnati alla CUCINA del Convitto ed i Custodi, devono collaborare per il buon funzionamento del Convitto, rispondendo, se necessario, al citofono, al telefono e provvedendo, nel pomeriggio-sera, alla pulizia del corridoio e di altri spazi, in caso di necessità.**

#### Cuochi

La turnazione dei cuochi prende avvio il **28** settembre con settimana 1

1	Rizzo Sergio			Svolgimento mansioni di cui sopra (Unità 2) Collaboratore del responsabile con controlli HACCP e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE DELLA CUCINA
2	PERROTTA Raffaele			Svolgimento mansioni di cui sopra (Unità 1) Controlli igienici sugli alimenti, organizzazione del servizio di cucina e mensa, <b>verifica delle pulizie alle attrezzature e stoviglie a norma dell'HACCP.</b> SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE DELLA CUCINA . Prima posizione economica: <b>responsabile coordinatore delle 3 unità in servizio</b>
3	GROSSO ALDO			Svolgimento mansioni di cui sopra (Unità 3) Collaboratore del responsabile con controlli HACCP e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE DELLA CUCINA
4	CINCINNATO Franco			Svolge le operazioni preliminari connesse alla preparazione dei pasti. Controlla peso e qualità della merce ricevuta. Verifica le scadenze delle derrate alimentari annotando il controllo su apposito modulo. Provvede alla conservazione dei generi alimentari osservando le norme igieniche del trattamento alimenti. Provvede al trasporto degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti. Svolge le attività, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa

### 1 SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
--	--------	---------	-----------	---------	---------	--------



Perrotta	8.00-14.00	7.15-13.45			7.15-13.45	7.00-13.00
Rizzo	8.00-15.12				8.00-15.12	libero
Grosso	14.00-20.00				14.00-20.00	7.00-13.00
Cincinnati	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

### 2 SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrotta	8.00-15.12				8.00-15.12	libero
Rizzo	14.00-20.00				14.00-20.00	7.00-13.00
Grosso	8.00-14.00	7.15-13.45			7.15-13.45	7.00-13.00
Cincinnati	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

### 3 SETTIMANA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrotta	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	7.00-13.00
Rizzo	8.00-14.00	7.15-13.45	7.15-13.45	7.15-13.45	7.15-13.45	7.00-13.00
Grosso	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	libero
Cincinnati	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

**I cuochi in servizio al convitto effettuano 2 ore di straordinario ciascuno ogni 3 settimane, utilizzate per compensazione assenza per chiusure prefestive della scuola .**

**Il cuoco in servizio al magazzino effettua un'ora straordinaria settimanale per copertura apertura magazzino fino alle ore 14.00 , utilizzate per compensazione assenza per chiusure prefestive della scuola .**

Nr.	Cognome		
01	CINCINNATO FRANCO	Incarico Specifico	Realizzazione e verifica disciplinare HACCP per la parte di propria competenza
02	GROSSO ALDO	1 posizione economica	Realizzazione e verifica disciplinare HACCP per la parte di propria competenza
03	PERROTTA	1 posizione economica	Realizzazione e verifica disciplinare HACCP per la parte di propria competenza
04	RIZZO	Incarico Specifico	Aiuto magazzino nel ciclo dell'approvvigionamento e compilazione ordine elettronico del Convitto

Collaboratori Scolastici :

CONVITTO ANNESSO ALL'ISTITUTO (Piano terzo)				
	PANNO Antonella		Stanze 303, 304, 306, 312, 313, 315, 316; Sala medica, corridoio ed atrio	<p>Pulizia e riordino delle camere degli alunni convittori. Pulizia del corridoio antistante alle camere in contemporanea con la singola camera. Al termine della pulizia di ogni singola stanza, si dovrà provvedere alla chiusura immediata della porta, a chiave. Per motivi di sicurezza è necessario che il corridoio sia già asciutto quando salgono i convittori.</p> <p>Dalle 13.30 alle 14.30 collaborazione sala                      Lunedì pulizie generali, pulizia sala refettorio – vetri                      Prima posiz. Economica: Trasporto biancheria sporca camere e ritiro di quelli puliti</p>
	MAZZEI LUCIA		stanze 301, 302, 307, 308, 310, 311; stanza educatori, Direzione, corridoio ed atrio.	<p>Pulizia camere allievi, con relativi bagni e corridoio                      Ore 8,00 Pulizia Direzione; a seguire, pulizia e riordino delle camere degli alunni convittori. Pulizia del corridoio antistante alle camere in contemporanea con la singola stanza, si dovrà provvedere alla chiusura immediata della porta, a chiave. Per motivi di sicurezza è necessario che il corridoio sia già asciutto quando salgono i convittori.</p> <p>Dalle 13.00 alle 14.00 collaborazione sala                      Lunedì pulizie generali, pulizia sala refettorio – vetri                      Trasporto biancheria sporca camere e ritiro di quelli puliti</p>
	PETRUNGARO ANTONIETTA		Sala e cucina	<p>DISTRIBUZIONE COLAZIONE, PULIZIA STOVIGLIE E TAZZE ; PULIZIA SALA E CUCINA, DISTRIBUZIONE PRANZO;                      PRELEVAMENTO VETTOVAGLIE, DAL MAGAZZINO;                      PULIZIA VETRI SALA E CUCINA                      Al Sabato pulizie generali</p>
	SICILIANO MARIO		Sala e cucina	<p>PULIZIA SALA E PULIZIA STOVIGLIE E CUCINA DALLE 17.00 ALLE 17.30 DISTRIBUZIONE MERENDA E RIASSETTO SALA PER CENA                      TRASPORTO RIFIUTI                      DISTRIBUZIONE CENA                      Al Sabato pulizie generali</p>
	TURCO ANNA		Sala e cucina	<p>PULIZIA SALA E PULIZIA STOVIGLIE E CUCINA DALLE 17.00 ALLE 17.30 DISTRIBUZIONE MERENDA E RIASSETTO SALA PER CENA                      TRASPORTO RIFIUTI                      DISTRIBUZIONE CENA                      Al Sabato pulizie generali</p>
	CUSTODI CON FUNZIONI DI COLLABORATO RI AL SEMICONVITTO A SETTIMANE ALTERNE  (TROTTA, QUIRINO, MARTINO,			<p>COLLABORAZIONE CON GLI EDUCATORI,                      SORVEGLIANZA, DISTRIBUZIONE PASTI,                      IGIENIZZAZIONE AULE E BAGNI , PULIZIA MANIGLIE AL SECONDO PIANO DELLA SCUOLA                      DURANTE LE ATTIVITA' DI PRANZO, SVAGO E STUDIO DEL SEMICONVITTO</p> <p>Al Sabato pulizie generali</p>

SANTORO, CHIAPPETTA)			
-------------------------	--	--	--

**A TURNO UN CUSTODE A SETTIMANA h. 12.15 – 18.15 al SEMICONVITTO 2 PIANO .**

**Orario fisso PERSONALE CONVITTO che non ruota a partire dal 28/09**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Siciliano Mario	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	14.00-20.00	8.00-14.00
Turco Anna	14.30-21.00	14.30-21.00	14.30-21.00	14.30-21.00	14.30-21.00	8.00-14.00
Mazzei Lucia	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
Panno Antonella	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.30-14.30	8.00-14.00
Petrungaro Antonietta	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

**CUSTODI:**

21	SANTORO GIOVANNI	CUSTODI CONVITTO  Durante la sospensione delle attività didattiche orario: H 8 - 14  Orario di servizio durante il funzionamento del CONVITTO: turnazione a settimane alterne h 8 - 14; 13 - 20; 20,00 - 08,00	come da prospetto allegato nella pagina seguente	<p><b>I SIGG. CUSTODI sono ritenuti responsabili dell'ingresso in Convitto di personale interno non adibito al servizio in Convitto e di persone estranee alla struttura scolastica</b>                      Compiti: sorveglianza continua, nell'orario di servizio, delle porte di accesso alla sede convittuale, che dovranno rimanere costantemente chiuse; inserimento segnale allarme alle ore 22,00 alla porta antincendio fino alle ore 07,00 del giorno successivo; <b>DIVIETO ASSOLUTO</b> di allontanarsi dalla sede convittuale in orario di servizio; <b>DIVIETO</b> di aprire ambienti diversi da quelli cui si è destinati (uffici segreteria o altri locali scolastici); chiusura serale della porta a vetri piano terra alle ore 19,25; chiusura al termine delle operazioni di mensa dei locali comuni (sala, cucina, sala giochi); rimanere costantemente <b>SVEGLI</b> durante il servizio notturno; impedire che gli allievi convittori abbandonino la sede convittuale o se autorizzati verificare il possesso dell'autorizzazione. nel turno di mattina,</p> <p><b>Effettuare Pulizia stanza custodi e bagno annesso, ascensore, terrazza, scale interne convitto.</b> Si ricorda di chiudere a chiave le porte degli allievi convittori durante lo studio pomeridiano e la libera uscita e ogni qualvolta l'educatore e/o l'allievo dovessero farne richiesta.</p> <p>Incarico Prima posizione economica CHIAPPETTA; MANUTENZIONE ordinaria del CONVITTO E DELLA SCUOLA; da effettuarsi nelle ore di compresenza, e per interventi urgenti nella scuola, anche in orario antimeridiano</p>
22	CHIAPPETTA RAFFAELE			
23	MARTINO ANTONIO CARMINE		ogni 5 settimane di servizio,	
24	QUIRINO SALVATORE			
	TROTTA GIOVANNI		Diritto ad effettuare n. 35 ore settimanali di servizio	

Il personale custode svolgerà il proprio servizio con turnazioni regolate su 5 settimane. Tale personale dovrà curare la custodia dei locali senza abbandonare mai il proprio posto di lavoro. Durante il lavoro notturno dovrà sorvegliare le porte di uscita impedendo agli allievi di abbandonare la sede convittuale, in caso di tale evento il custode sarà ritenuto diretto responsabile della mancata sorveglianza. **prima di abbandonare il servizio dovrà provvedere alla pulizia della stanza e del bagno.** potrà lasciare la sede convittuale al mattino solo successivamente all'uscita di tutti gli allievi. **TUTTO IL PERSONALE DEL CONVITTO NEI GIORNI DI SABATO DI OGNI SETTIMANA E PREFESTIVI PRESTERA' SERVIZIO DALLE ORE 08,00 ALLE ORE 14,00 PER PROVVEDERE ALLE PULIZIE GENERALI.**

ORARIO					
	8.00-14.00	13.00-20.00	20.00-08.00	12.15-18.15	
LUNEDI	Chiappetta	Martino	Quirino	Santoro	PRIMA SETTIMANA
MARTEDI	Trotta	Chiappetta	Martino	Santoro	
MERCOLEDI	Quirino	Trotta	Chiappetta	Santoro	
GIOVEDI	Martino	Quirino	Trotta	Santoro	
VENERDI	Chiappetta	Martino	Quirino	Santoro	
SABATO 8.00-14.00	Chiappetta	PULIZIE GENERALE CONVITTO		8.00-14.00	
	Martino			Santoro	
	Trotta				

LUNEDI	Santoro	Quirino	Trotta	Martino	SECONDA SETTIMANA
MARTEDI	Chiappetta	Santoro	Quirino	Martino	
MERCOLEDI	Trotta	Chiappetta	Santoro	Martino	
GIOVEDI	Quirino	Trotta	Chiappetta	Martino	
VENERDI	Santoro	Quirino	Trotta	Martino	
SABATO 8.00-14.00	Chiappetta	PULIZIE GENERALE CONVITTO		8.00-14.00	
	Santoro			Martino	
	Quirino				

LUNEDI	Martino	Trotta	Chiappetta	Quirino	TERZA SETTIMANA
MARTEDI	Santoro	Martino	Trotta	Quirino	
MERCOLEDI	Chiappetta	Santoro	Martino	Quirino	
GIOVEDI	Trotta	Chiappetta	Santoro	Quirino	
VENERDI	Martino	Trotta	Chiappetta	Quirino	
SABATO 8.00-14.00	Santoro	PULIZIE GENERALE CONVITTO		8.00-14.00	
	Trotta			Quirino	
	Martino				

LUNEDI	Quirino	Chiappetta	Santoro	Trotta	QUARTA SETTIMANA
MARTEDI	Martino	Quirino	Chiappetta	Trotta	
MERCOLEDI	Santoro	Martino	Quirino	Trotta	
GIOVEDI	Chiappetta	Santoro	Martino	Trotta	
VENERDI	Quirino	Chiappetta	Santoro	Trotta	
SABATO 8.00-14.00	Quirino	PULIZIE GENERALE CONVITTO		8.00-14.00	
	Chiappetta			Trotta	
	Martino				

LUNEDI	Trotta	Santoro	Martino	Chiappetta	QUINTA SETTIMANA
MARTEDI	Quirino	Trotta	Santoro	Chiappetta	

MERCOLEDI	Martino	Quirino	Trotta	Chiappetta	
GIOVEDI	Santoro	Martino	Quirino	Chiappetta	
VENERDI	Trotta	Santoro	Martino	Chiappetta	
SABATO 8.00-14.00	Trotta	PULIZIE GENERALE CONVITTO		8.00-14.00	
	Quirino			Chiappetta	
	Santoro				

**N.B. IL CUSTODE PRESENTE DI LUNEDI MATTINO INIZIA IL SERVIZIO ALLE ORE 7.30 PER L'ACCOGLIENZA DEI CONVITTORI CHE GIUNGONO DA CASA.**

Spetta la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;

Durante la sospensione delle attività didattiche, orario da Lunedì a Sabato h 8-14

Per i turni di servizio effettuati dalle h 20 alle 8, spetta l'indennità di turno "notturno", come da CCNL Vigente. In orario di servizio antimeridiano ed in compresenza dalle ore 13 alle ore 14, da Lunedì a Venerdì, i custodi effettuano la pulizia accurata della stanza dei Custodi, la scala interna del Convitto, l'ascensore, il pianoterra, l'ingresso del Convitto, il terrazzo al 3° piano.

Le altre ore di compresenza sono utilizzate anche per svolgere le mansioni relative ad eventuali incarichi aggiuntivi (manutenzione Convitto e Istituto).

**Quando i custodi effettuano il turno di notte, avranno cura di annotarlo anche sull'apposito registro predisposto in Convitto** al fine di agevolare il conteggio per il compenso del turno "Notturmo".

	Incarico aggiuntivo	Coordinamento per sostituzione colleghi assenti
PANNO ANTONELLA	1 posiz	Trasporto biancheria delle camere convitto/lavanderia/convitto
TURCO ANNA	1 posiz	Tenuta registro del materiale fragile del Convitto

	Incarico retribuito, sulla base della attività effettivamente svolta	Adempimenti settimanali HACCP cucina
MAZZEI LUCIA	Incarico retribuito, sulla base della attività effettivamente svolta	Adempimenti settimanali HACCP cucina
TURCO ANNA	Incarico retribuito, sulla base della attività effettivamente svolta	Adempimenti settimanali HACCP cucina
	Incarico retribuito, sulla base della attività effettivamente svolta	Adempimenti settimanali HACCP cucina

CHIAPPETTA R	1 posiz	Piccola manutenzione
MARTINO C	1 posiz	In assenza di allievi al reparto, supporto in sala mensa
QUIRINO S	1 posiz	Registri notturni
SANTORO G	1 posiz	Cura e manutenzione dei terrazzi del Convitto
TROTTA G	1 posiz	Piccola manutenzione

INFIRMERIA UNITA' 1-2

PIGNATARO Assunta  GRAVINA Antonella	Lunedì h.8,00-14,00 martedì, Giovedì h 14,00 - 20,00 Mercoledì e Venerdì h 8-14; 14,30 - 17,30 Sabato libero (TURNO 1)	nei periodi di sospensione attività Didattiche da Lunedì a Sabato orario 8 - 14	come da profilo professionale: Organizzazione e funzionamento dell'infermeria del convitto (e dell'Istituzione scolastica) e cura della relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte. L'infermiera svolge le seguenti mansioni: 1. Stabilisce le diete per gli alunni che ne abbiano necessità comunicando tempestivamente alla cucina le variazioni del menù e verifica, durante le consumazioni, il rispetto delle diete. 2. Tiene rapporti con le famiglie degli alunni, informandole di eventuali problemi di salute degli stessi. 3. Informa gli istituti, sulle condizioni di salute dei ragazzi. 4. Aggiorna le cartelle personali dei ragazzi. 5. Aggiorna la lista dei medicinali disponibili con particolare riferimento alle scadenze di questi ultimi. 6. Si occupa dei convittori malati, portando loro in camera tutto l'occorrente.
	<b>A SETTIMANE ALTERNE</b>  Lunedì h.14.00-20.00 Martedì, Giovedì 8.00-14.00 Mercoledì e Venerdì 14.00-20.00 Sabato 8.00-14.00 (TURNO 2)		

Mansioni specifiche verranno assegnate con riferimento all'emergenza Covid-19.

**GUARDAROBIERI:**

Guardaroba: assicurano il servizio in occasione di banchetti ed altri eventi con ricorso a lavoro straordinario utilizzato per compensazione assenze chiusura scuola per prefestivi

GUARDAROBA (piano seminterrato)			
1	ROSSELLI DOMENICA	da lunedì a sabato h 7.45 - 13.45 a rotazione turno 13.00-19.00  Nei periodi di sospensione e delle attività didattiche, orario di servizio da Lunedì a Sabato h 8 - 14	Lavaggio, stiratura, rammendatura per tovagliato dei laboratori di sala del convitto annesso e dei laboratori di sala, bar e cucina della Scuola. e delle divise del Convitto. Tenuta dei registri di carico e scarico, conservazione di divise, camici, e quant'altro di competenza.  Prima posizione economica: TENUTA REGISTRI carico e scarico biancheria- TENUTA REGISTRI TOVAGLIATI SALA E CONVITTO
2	D'ELIA Anna Maria	Da Lunedì a Giovedì: h 08,00 - 14,00 a rotazione turno 13.00-19.00  Nei periodi di sospensione e delle attività didattiche,	Lavaggio, stiratura, rammendatura per tovagliato dei laboratori di sala del convitto annesso e dei laboratori di sala, bar e cucina della Scuola. e delle divise del Convitto. Tenuta dei registri di carico e scarico, conservazione di divise, camici, e quant'altro di competenza.  Prima posizione economica: TENUTA REGISTRI carico e scarico biancheria- TENUTA REGISTRI TOVAGLIATI SALA E CONVITTO

3	<p>LOMBARDO Anna Maria</p>	<p>orario di servizio da Lunedì a Sabato h 8 – 14</p> <p>da Lunedì a Venerdì: 08,00 - 14,00 a rotazione turno 13.00-19.00</p> <p>Nei periodi di sospensione e delle attività didattiche, orario di servizio da Lunedì a Sabato h 8 - 14</p>	<p>Lavaggio, stiratura, rammendatura per tovagliato dei laboratori di sala del convitto annesso e dei laboratori di sala, bar e cucina della Scuola. e delle divise del Convitto. Tenuta dei registri di carico e scarico, conservazione di divise, camici, e quant'altro di competenza.</p> <p>Prima posizione economica: TENUTA REGISTRI carico e scarico biancheria- TENUTA REGISTRI TOVAGLIATI SALA E CONVITTO</p>
4	<p>OCCHIUZZI ROMINA 18 h.</p>	<p>COMPITI COMUNI CATTI SEPARATAMENT E</p> <p>h 9.30 – 12.30</p>	

IL DSGA  
Dott.ssa Loris Coldebella

Allegato: procedure magazzino