



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



PAOLA

Istituto sede di progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo

Prot. n. 9210 C/2

Paola, 30 dicembre 2014

OGGETTO: - Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.
Anno Scolastico 2014/2015.-

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
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 03/10/2012 (prot. 7675/C2);
- 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;
- TENUTO CONTO** del fondo d'istituto spettante per gli esercizi finanziari 2014 e 2015 (4/12 per il 2014 e 8/12 per il 2015);
- VISTE** le modifiche resesi necessarie;

ADOTTA

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore SGA 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

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - S E D E -

OGGETTO: Proposta – Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007;

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 dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

I Collaboratori del D.S. svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, cos' come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e 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 massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò 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. Si ribadisce che il BADGE E' TASSATIVAMENTE PERSONALE, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs150/2009 , per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

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 recuperate entro i due mese successivi di comune accordo con il Direttore Amministrativo. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta e documentare successivamente.

Mensilmente sarà affisso all'albo ATA l'elenco delle ore a debito o a credito. 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 centralina 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.

LAVORO STRAORDINARIO

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

PIANO DEGLI STRAORDINARI:

DSGA	Secondo necessità, per garantire tutte le scadenze amministrato-contabili e lo svolgimento dei progetti dell'Istituto.
Assistenti amministrativi	Apertura pomeridiana al pubblico dello sportello, in risposta alle esigenze del corso serale, per garantire le scadenze amministrative e contabili; Attività collegate ai vari progetti. Sostituzione colleghi assenti.
Assistenti tecnici	Gare e Manifestazioni sul territorio. Svolgimento attività collegate ai progetti Istituto. Intensificazione per progetto tradizioni alimentari
Collaboratori scolastici	Straordinario dalle 14 alle 15 nei giorni in cui l'uscita è prevista per tutte le classi alle ore 14,10 (martedì/venerdì - giovedì). Intensificazione in caso di assenza di colleghi attività. Attività relative allo svolgimento dei vari progetti
Altre figure (Cuochi, guardarobieri, infermiera)	Per attività connesse ai vari progetti dell'Istituto e per sostituzione colleghi assenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NR. 7

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica
01	DE FALCO	SARA	T.I.	Ass.Amm
02	MICELI	GIACOMO	T.I.	Ass.Amm
03	ORO	GIUSEPPE	T.I.	Ass.Amm
04	PUGLIESE	FRANCA	T.I.	Ass.Amm
05	TELESIO	CARLA FRANCESCA	T.I.	Ass.Amm
06	VETERE	ERCOLE	T.I.	Ass.Amm
07	ZENARDI	MARIO	T.I.	Ass.Amm

ASSISTENTI TECNICI NR.12

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica	Area
01	ALTAVILLA	ALBERTO	T.I.	Ass.Tecnico	AR08
02	ANDREOLI	ENNIO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
03	CAPUA	FRANCESCO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
04	CARUSO	FRANCESCO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
05	GATTO	AMERIGO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
06	LANZILLOTTA	ANTONIO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
07	LANZILLOTTA	GIUSEPPE	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
08	LIZZI	COSIMO	T.I.	Ass.Tecnico	AR21
09	LOGULLO	ALBERTO	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
10	PANARO	FRANCESCO	T.I.	Ass.Tecnico	AR08
11	ROSELLI	SALVATORE	T.I.	Ass.Tecnico	AR20
12	VOMMARO	CESARE	T.I.	Ass.Tecnico	AR20

INFERMIERA N° 1

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

CUOCHI N° 3

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica
01	ANTONUCCI	AGOSTINO	T.I.	Cuoco
02	CIPOLLA	AGOSTINO	T.I.	Cuoco
03	SACCO	TONINO	T.I.	Cuoco

GUARDAROBIERA N° 2

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Qualifica
01	D'ELIA	ANNA MARIA	T.I.	Guardarobiera
02	CORDIALE	MARIA ELENA	T.I.	Guardarobiera

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 30

Nr.	COGNOME	NOME	Contratto	Qualifica
1	ARLIA	ANGELO	T.I.	COLL. SCOL.
2	BONAVITA	MARIA LAURA	T.I.	COLL. SCOL.
3	CAROPRESE	CARMINE	T.I.	COLL. SCOL.
4	CHIAPPETTA	RAFFAELE	T.I.	COLL. SCOL.
5	CINELLI	VINCENZINA	T.I.	COLL. SCOL.
6	DI SANTO	DOMENICO	T.I.	COLL. SCOL.
7	FAVORITO	CATERINA	T.I.	COLL. SCOL.
8	LANZILLOTTA	BATTISTA	T.I.	COLL. SCOL.
9	LANZILLOTTA	ORNELLA	T.I.	COLL. SCOL.
10	LO BIANCO	LEONARDO	T.I.	COLL. SCOL.
11	MARTINO	ANTONIO	T.I.	COLL. SCOL.
12	MARTIRE	LUCIA	T.I.	COLL. SCOL.
13	MAZZEI	LUCIA	T.I.	COLL. SCOL.

14	MORELLI	FRANCESCA	T.I.	COLL. SCOL.
15	OSPIZIO	LUCIA	T.I.	COLL. SCOL.
16	PANNO	ANTONELLA	T.I.	COLL. SCOL.
17	PIEMONTESE	GIUSEPPINA	T.I.	COLL. SCOL.
18	QUIRINO	SALVATORE	T.I.	COLL. SCOL.
19	RAMUNDO	CARMINE	T.I.	COLL. SCOL.
20	RAMUNDO	FRANCESCO	T.I.	COLL. SCOL.
21	ROMANO	GRAZIELLA	T.I.	COLL. SCOL.
22	SABATO	GIACOMO	T.I.	COLL. SCOL.
23	SANTORO	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.
24	SANTORO	PASQUALINO	T.I.	COLL. SCOL.
25	SETA	ASSUNTA	T.I.	COLL. SCOL.
26	TROTTA	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.
27	TURCO	ANNA	T.I.	COLL. SCOL.
28	VILARDO	MARIA FRANCA	T.I.	COLL. SCOL.
29	ZUPI CASTAGNO	MARIO	T.I.	COLL. SCOL.
30	GRANATO	LIVIA	T.I.	COLL. SCOL.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALEA

Assistenti Amministrativi

- Ufficio I° : Affari Generali	n° 1	DE FALCO Sara
- Ufficio II° : Personale -	n° 2	VETERE Ercole ORO Giuseppe
- Ufficio III°: Didattica	n° 2	MICELI Giacomo TELESIO Carla
- Ufficio IV°: Gestione Fin., Contabilità, Progetti.	n° 1	PUGLIESE Franca
- Ufficio V° : Magazzino e Gestione Patrimoniale	n° 1	ZENARDI Mario

Assistenti Tecnici

Gabinetto: Chimica, Microbiologia e Fisica	n° 2	ALTAVILLA Alberto PANARO Francesco
Laboratorio: Cucina	n° 6	ANDREOLI Ennio CAPUA Francesco GATTO Amerigo LANZILLOTTA Antonio LOGULLO Alberto ROSELLI Salvatore
Laboratorio: Sala Bar	n° 3	CARUSO Francesco LANZILLOTTA Giuseppe VOMMARO Cesare
Laboratorio: Segreteria e portineria	n° 1	LIZZI Cosimo

Collaboratori Scolastici

Piano Seminterrato	n° 1	SABATO Giacomo
Piano Rialzato	n° 11	ZUPI Mario QUIRINO Salvatore MARTINO Antonio DI SANTO Domenico SETA Assunta RAMUNDO Francesco ARLIA Angelo CUCINE: MAZZEI Lucia ROMANO Graziella LANZILLOTTA Ornella LO BIANCO Leonardo

Primo Piano	n° 4	OSPIZIO Lucia BONAVITA Maria Laura PIEMONTESE Giuseppina CINELLI Vincenzina
Piano Secondo	n° 4	VILARDO Maria Franca MARTIRE Lucia MORELLI Francesca RAMUNDO Carmine
Convitto	n° 10	SANTORO Pasqualino CHIAPPETTA Raffaele LANZILLOTTA Battista TROTTA Giovanni PANNO Antonella FAVORITO Caterina CAROPRESE Carmine TURCO Anna SANTORO Pasquale GRANATO Livia

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89; VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
TENUTO CONTO delle esigenze e delle proposte del personale emerse nell'assemblea ATA del 1/09/2014;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del CCNL 25/07/2008 del comparto scuola;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico di diritto del personale ATA;
VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ata del 4/07/2008;
VISTO il CCNL/Comparto Scuola del 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
TENUTO CONTO del fondo di istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2014 e gennaio/agosto 2015;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico impartite al DSGA per l'anno scolastico 2014/2015;

PROPONE

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) prestazioni dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL/Comparto Scuola del 29 novembre 2007. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questo compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA, previa autorizzazione del DS.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuati secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA.

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l'anno scolastico 2014/2015, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici e generali definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente. A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Per il momento, per assicurare continuità nell'erogazione dei servizi, il DSGA non ritiene opportuno ricorrere alla rotazione nelle attività e nelle mansioni; la rotazione potrebbe, infatti, intaccare l'efficienza del lavoro degli Assistenti.

Gli assistenti amministrativi devono essere in grado di operare in qualunque settore.

Tenuto però conto che la rotazione nelle mansioni è sicuramente un aspetto positivo in quanto permette l'arricchimento delle conoscenze e lo sviluppo professionale, se condivisa da tutto il personale potrà essere sperimentata gradualmente, valutandone gli effetti positivi o negativi. gli assistenti amministrativi devono essere in grado di operare in qualunque settore

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:

- Da Lunedì a Sabato dalle h 7,45 alle h 14,30
- Da lunedì a venerdì apertura pomeridiana dalle 15 fino alle 17,30 (durante le attività didattiche)
- Sabato h 7,45-14

APERTURA SPORTELLI AL PUBBLICO- RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

DA LUNEDÌ A SABATO H 10-12

POMERIGGIO: LUNEDÌ (area didattica)	H 15 - 16
MERCOLEDÌ (area personale)	H 15 - 16

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, a rotazione, deve garantire il turno pomeridiano fino alle h 17,30

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali ed amministrativi : GEMMA MIRTA PETRELLI - SUPERVISIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DELLA SCUOLA - - COORDINAMENTO DEL PERSONALE ATA- AREA CONTABILITÀ

Orario di servizio : h 8,30 – 14,30. Effettuazione di straordinario in base alle esigenze di servizio, per garantire tutte le scadenze amministrativo-contabili e la gestione generale dell'istituzione scolastica, con servizio pomeridiano, previa autorizzazione del DS;

Sabato 9- 14 (a settimane alterne, il sabato recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza). In ogni caso, il DSGA garantisce l'effettuazione delle 36 ore settimanali di servizio.

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

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':

DE FALCO Sara, MICELI Giacomo, ORO Giuseppe, PUGLIESE Franca, TELESIO Carla, VETERE Ercole, ZENARDI Mario ,

L'indicazione dei compiti, è solo indicativa. Per esigenze di servizio, si deve SAPER operare anche negli altri settori /AREE della segreteria. Tutte le pratiche pronte per la firma del Dirigente scolastico, devono riportare in nominativo dell'assistente che ha preparato l'istruttoria ("Responsabile dell'istruttoria ") e devono essere portate in visione al DSGA, prima della firma del D.S.

DISPOSIZIONI COMUNI

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. L'assistente amministrativo ogni fine settimana effettua il backup dei dati inseriti sulla propria postazione di lavoro.

Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p>ZENARDI MARIO</p> <p>Da lunedì a sabato: 8:00 – 14:00</p> <p>Pomeriggio: martedì h 14:30 – 17:30</p>	<p><u>MAGAZZINO</u> <u>Gestione acquisti</u> <u>INVENTARIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Magazzino sia per le derrate alimentari Convittuali e per le esercitazioni pratiche; e per tutti gli altri tipi di acquisti (materiale di pulizia, cancelleria, divise, ecc.) ▪ Emissione buoni d'Ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto; ▪ buoni di CARICO e SCARICO DEI MATERIALI; ▪ Tenuta giornale di magazzino ▪ Registro Contratti acquisti; ▪ Tenuta Albo e registro fornitori ▪ Richieste preventivi per gli Acquisti ▪ Richiesta D.U.R.C. sul sito www.sportellounicoprevidenziale.it ▪ Gestione C.U.P. e C.I.G. ▪ INVENTARIO ▪ Collaborazione con il DSGA per la definizione dei contratti di acquisto in esecuzione alle delibere del Consiglio di Istituto; ▪ Collaborazione con il DSGA nella comparazione di offerte – preventivi – bandi di gara. ▪ Collaborazione con DSGA PER PROGETTI FESR ed acquisti sui PON FSE ▪ Sistemazione archivio relativamente al MAGAZZINO ▪ DISTRIBUZIONE LIBRI IN COMODATO D'USO con il collab. Scol. Sabato Giacomo ▪ SISTEMAZIONE E CATALOGAZIONE ARCHIVIO <p>Seconda posizione economica: ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza</p> <p>In caso di assenza sostituirà area Contabilità'</p>
Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p>PUGLIESE FRANCA</p> <p>Da lunedì a sabato: 8:30 – 14:30</p> <p>Pomeriggio: Martedì h – 15,00 – 17:00</p>	<p><u>CONTABILITÀ</u> <u>acquisti</u> <u>INVENTARIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con DSGA per mandati di pagamento e reversali d'incasso; ▪ Gestione Fatture elettroniche sul SIDI - accettazione, protocollazione e CIG ; ▪ Tenuta registri contabili - Registro Contratti ▪ archiviazione atti contabili, mandati di pagamento e reversali di incasso ▪ Archiviazione atti contabili ▪ Tenuta Albo e registro fornitori ▪ Dichiarazioni estranei all'amministrazione ▪ Gestione contratti al personale esterno ▪ Gestione contratti al personale doc. e ata sui progetti pof ▪ ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (GEDAP) ▪ Piattaforma Certificazione crediti MEF ▪ Gite e viaggi d'istruzione ▪ Richiesta D.U.R.C. sul sito www.sportellounicoprevidenziale.it ▪ Gestione C.U.P. E C.I.G. ▪ Collaborazione con DSGA PER PROGETTI FESR ▪ Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai progetti dell'Istituto; ▪ compensi accessori e indennità al personale docente e ATA; ▪ Richieste preventivi per acquisti materiale progetti pon e fesr ▪ Emissione buoni d'Ordine e loro archiviazione con pratica di acquisto; ▪ Distribuzione cedolini di pagamento compensi accessori e ALTRI PAGAMENTI e inserimento della copia nei fascicoli personali (in collaborazione con la sig.ra Assunta Seta) ▪ Collaborazione con il DSGA su area contabilità ▪ GESTIONE avvisi, circolari, bandi sul SITO ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA (avvisi e circolari da pubblicare) – ▪ Sito internet - sezione Amministrazione TRASPARENTE (D.Lgs. 33/2013) per ciò che concerne la contabilità ▪ Sistemazione archivio relativamente alla contabilità <p>SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: Collaborazione con DSGA ed eventuale sostituzione / C.A.D.(Codice dell'Amministrazione digitale) per il settore di propria competenza</p> <p>In caso di assenza sostituirà area MAGAZZINO /GESTIONE ACQUISTI</p>

Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p>ORO GIUSEPPE</p> <p>Da lunedì a sabato: 08,00 – 14.00</p> <p>Pomeriggio: Mercoledì h 14:30 – 17:30</p>	<p><u>Area Personale</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione personale docente e ata di ruolo ▪ Assunzioni in Servizio Personale di Ruolo; e non di ruolo ▪ Sostituzione docenti ed individuazione docenti ▪ Convocazione personale docente e ata a tempo determinato ▪ Gestione assenze di tutto il personale ▪ Richiesta visite fiscali al personale docente e ata ▪ Organici personale docente e ATA ▪ Gestione Personale a Tempo Determinato; ▪ Organici personale docente e ata ▪ Ricezione domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzazione; ▪ Nomina membri commissioni esami di Stato; ▪ Gestione domande permessi diritto allo studio; ▪ Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione; ▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata con il collega Vetere; ▪ Graduatorie interne docenti e ata per perdenti posto / soprannumerari con il collega Vetere; ▪ Tenuta fascicoli personali docenti e ATA ed archiviazione atti nei fascicoli personali con il collega Vetere ▪ Riunificazione fascicoli personale docente e ata di ruolo con il collega Vetere

<p><u>ORO GIUSEPPE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione assenze del personale nel programma argo e sidi ▪ Collaborazione con collega per i certificati di servizio ▪ Comunicazioni assunzioni (on line) ▪ Inserimento in Axios e sidi servizi pre – ruolo del personale docente e ata ▪ Inserimento a SIDI servizio personale docente e ata, assenze del personale ▪ Rilevazioni varie sul personale docente e ata ▪ Comunicazioni MENSILI al MIUR SIDI e MEF PERSONALE ASSENTE ▪ Scarico dei certificati di malattia dal sito INPS ▪ RICONOSCIMENTO PERSONALE docente e ata on line (POLIS) ▪ Stampa cartellini di presenze personale ATA da programma ARGO Gestione presenze del personale ▪ Conteggi recuperi, permessi e straordinari personale ATA coadiuvata dalla sig.ra Assunta Seta ▪ Inserimento dati e circolari relativi al personale nel sito internet della scuola, in collaborazione col collega Vetere ▪ Provvede alla Sostituzione personale ATA assente (collab.scolastici, tecnici, amministrativi) <p>NOTE: AL MATTINO PROVVEDE CON IL Sig. Domenico Di Santo ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE E CONSEGNA AL DSGA ELENCO NOMINATIVO DI TUTTO IL PERSONALE ASSENTE con le sostituzioni effettuate</p> <p>Seconda posizione economica: ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza</p>
-----------------------------------	--	--

Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p><u>VETERE ERCOLE</u></p> <p><u>Da Lunedì a Sabato h 8:00 – 14:00</u></p> <p><u>Venerdì h 14:30 – 17:30</u></p>	<p><u>Area Personale</u> <u>Ed</u> <u>Area Contabilità</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DI RUOLO; ▪ Ricostruzioni di carriera ▪ Progressioni di carriera ▪ Pratiche relative allo stato giuridico del personale di ruolo Pratiche inerenti il pensionamento ▪ Inserimento servizi su Argo e SIDI ▪ Comunicazioni all'Ufficio del Lavoro per assunzioni personale e cessazioni ▪ TFR docenti ed ATA ▪ Ferie non godute personale supplente ▪ Riunificazione fascicoli personali ▪ Riunificazione, Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali con il collega dell'area Personale ▪ Certificati di servizio; ▪ Inserimento scioperi su SCIOPNET TESORO ▪ Trattenute su assenze per malattia e comunicazioni al Mef ▪ Decreti di riduzione da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato ▪ Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata; ▪ Nomine Ore eccedenti l'orario d'obbligo al personale docente ▪ Nomine attività aggiuntive; ▪ Gestione Infortuni personale docente e ata SIDI - INAIL ▪ Incarichi P.O.F. ▪ Gestione permessi sindacali; ▪ Corsi aggiornamento; ▪ Richieste prestiti INPDAP ▪ Inserimento dati docenti per il registro on line; ▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata; col collega ORO ▪ Graduatorie interne docenti e ata per perdenti posto / soprannumerari col collega ORO ▪ Inserimento in ARGO e sidi servizi pre – ruolo del personale docente e ata ▪ Inserimento a SIDI servizio personale docente e ata, assenze del personale ▪ Rilevazioni varie sul personale docente e ata ▪ Stipendi Supplenti temporanei ▪ Adempimenti contabili annuali (Modello 770 e IRAP) in collaborazione col DSGA ▪ RICONOSCIMENTO PERSONALE docente e ata on line (POLIS) ▪ Inserimento dati e circolari relativi al personale nel sito internet della scuola ▪ Sito internet - sezione Amministrazione TRASPARENTE (Dl.gs. 33/2013 per ciò che concerne l'area Personale ▪ SISTEMAZIONE ARCHIVIO <p>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza</p> <p>In caso di Assenze sostituirà collega area Personale, e Protocollo</p>

Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p><u>DE FALCO SARA</u></p> <p><u>Da Lunedì a Sabato</u> <u>7:45 – 13:45</u></p>	<p><u>Area Protocollo</u></p> <p><u>area affari</u> <u>generali</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarico posta elettronica da : email ministeriale, email pec (posta el. Ministeriale csr07000q@istruzione.it; posta elettronica certificata csr07000q@pec.istruzione.it ▪ Gestione Protocollo di corrispondenza; SCARICO GIORNALIERO POSTA DA WEB INTRANET, USP E USR ▪ Gestione Posta in entrata ed in uscita; ▪ Prima di protocollare tutta la posta giornaliera passarla in visione al Dirigente Scolastico e al DSGA ▪ Smistamento posta e fotocopie per gli interessati con la collaborazione della sig.ra Assunta Seta ▪ Trasmissione posta in uscita/gestione bollette ▪ Archiviazione atti;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta Archivio ▪ Scarto d'archivio ▪ Stesura Circolari interne ed avvisi – collaborazione con DSGA, Dirigente Scolastica e collaboratrici del D.S. ▪ Albo fornitori ▪ Smistamento circolari interne ▪ Convocazioni organi collegiali (consiglio d'Istituto, Collegi docenti, convocazioni RSU, ecc.) ▪ Avvisi per Assemblee sindacali, scioperi, ecc. ▪ Avvisi vari al personale (es. riunioni, incontri scuola famiglia, ecc.) ▪ Contatti con enti esterni (Provincia, Comune, enti vari ecc.) ▪ TENUTA ALBO ON LINE E INSERIMENTO DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI VARIE, BANDI GARA, GRADUATORIE, ECC. SUL SITO INTERNET della SCUOLA – ▪ Gestione sito internet “Sezione “AMMINISTR TRASP. (d.lgs 33/2013)” <p>ATTUAZIONE CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (DEMATERIALIZZAZIONE)</p> <p>In caso di assenza di colleghi sostituirà: AREA PERSONALE</p>
--	--	--

Cognome e Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p>MICELI GIACOMO</p> <p><u>Da lunedì a Sabato h 8:00 – 14:00</u></p> <p><u>Lunedì h 14:30 -17:30</u></p>	<p><u>DIDATTICA</u> <u>Area ALUNNI</u></p> <p><u>Sostituisce</u> <u>AREA PROTO</u> <u>COLLO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione Alunni; ▪ Inserimento alunni su sistema informativo ▪ Tenuta fascicoli personali alunni ▪ Controllo pagamento Tasse Scolastiche CON IL COLLEGA Mazzei Marcello ▪ Nulla Osta trasferimenti; ▪ Compilazione pagelle; ▪ Rilascio certificati; E Certificazioni varie per alunni; ▪ Comunicazioni alle Famiglie; ▪ Compilazione Registri alunni; ▪ Preparazione atti per gli scrutini; ▪ Preparazione atti per esami di Stato; ▪ Atti per Commissioni di Esami ; ▪ STATISTICHE VARIE AREA ALUNNI; Trasmissioni statistiche VARIE ON-LINE ▪ REGISTRO ELETTRONICO: inserimento dati in ARGO ▪ ANAGRAFE ALUNNI e RILEVAZIONI su SIDI ▪ RILEVAZIONI INDIRE ▪ Organico Alunni ▪ INFORTUNI ALUNNI ▪ Siti internet – Sezione Amministrazione Trasparente (D.lgs 33/2013) ▪ SISTEMAZIONE ARCHIVIO ▪ Gestione elezioni rappresentanti alunni , genitori e personale (elezioni organi collegiali) ▪ Registro conto corrente postale; ▪ INVALSI con il collega area alunni ▪ PIATTAFORMA ALUNNI H ▪ Gestione sito internet“Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs 33/2013) per quanto di competenza dell'area didattica; ▪ Inserimento sul sito internet della scuola della modulistica per gli alunni e le famiglie ▪ Seconda posizione economica: ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza <p>In caso di assenza sostituirà AREA PROTOCOLLO</p>

Cognome Nome Orario di Servizio	MANSIONI	ATTIVITA'
<p>TELESIO CARLA</p> <p><u>Da Lunedì a sabato: h 8:00 – 14:00</u></p> <p><u>GIOVEDI' h 14,30 -17,30</u></p>	<p><u>AREA ALUNNI</u> <u>CONVITTO</u></p> <p><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>E AFFARI</u> <u>GENERALI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GESTIONE ALUNNI CONVITTORI E SEMICONVITTORI ▪ COLLABORAZIONE AREA ALUNNI ▪ SPORTELLO FRONT – OFFICE - RICEVIMENTO PUBBLICO ▪ INVALSI ▪ PIATTAFORMA ALUNNI H ▪ Fascicoli personali alunni ▪ Gestione elezioni rappresentanti alunni , genitori e personale (elezioni organi collegiali) ▪ INFORTUNI ALUNNI ▪ Elezioni scolastiche; ▪ Rinnovo Organi collegiali ▪ Gestione elezioni rappresentanti alunni , genitori e personale (elezioni organi collegiali) ▪ GESTIONE LIBRI IN COMODATO D'USO ▪ Borse di Studio LEGGE 62/2000; ▪ Domande allievi borse di studio, sussidi vari ▪ CONTROLLO TASSE CONVITTO ▪ CONTROLLO TASSE ASSICURAZIONE ALUNNI E CONTRIBUTI ▪ REGISTRO CONTO CORRENTE POSTALE ▪ Inserimento sul sito internet della scuola della modulistica per gli alunni e le famiglie ▪ ADOZIONI LIBRI DI TESTO ▪ GESTIONE BIBLIOTECA ▪ SISTEMAZIONE E CATALOGAZIONE ARCHIVIO

- PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: SISTEMAZIONE E CATALOGAZIONE ARCHIVIO
- In caso di assenza della sig.ra De Falco, sostituisce area **PROTOCOLLO** , **SCARICO POSTA ELETTRONICA** e **AREA AFFARI GENERALI**

ASSISTENTI TECNICI - MANSIONI E ATTIVITÀ

	AREA	MANSIONI	ATTIVITÀ
Assistenti Tecnici N° 9	AR20 Alberghiera CUCINA	ESERCITAZIONI DI CUCINA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e cura i laboratori di propria pertinenza - Verifica la funzionalità delle attrezzature e provvede a tenerle efficienti e pulite - Prepara i materiali per le esercitazioni didattiche - Verifica la funzionalità dei laboratori - Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione - Collabora con l'Ufficio Tecnico e con l'Ufficio del Magazzino (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori.....) - Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del/dei laboratori, nei periodi di sospensione delle attività didattiche - Assolve ai servizi esterni connessi con la propria mansione. - Guida l'auto di servizio della scuola e provvede alla sua manutenzione ordinaria
	AR20 Alberghiera SALA BAR	ESERCITAZIONI DI SALA BAR	
Assistenti Tecnici N° 1	AR21 Alberghiera amministrativo-contabile Reparto segreteria e portineria	ESERCITAZIONI DI SEGRETERIA	
Assistenti Tecnici N°2	AR08 Gabinetto di Chimica e Fisica	ESERCITAZIONI DI CHIMICA E FISICA	

ASSISTENTI TECNICI

Profilo professionale:

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.

n. 12 UNITÀ in organico di diritto, in servizio a tempo indeterminato,

Area AR20 Alberghiera (Cucina e sala bar) : n. 9 assistenti

Area AR21 Alberghiera amministrativo-contabile (Reparto segreteria e portineria) : n. 1 assistente

Area AR08 Gabinetto di Chimica e Fisica n. 2 assistenti

N°	Cognome	Nome	Area	Orario	Laboratori	Incarico Aggiuntivo
1	ALTAVILLA	ALBERTO	ASS.TE C. - AR08 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laborat. Chimica ; laborat. multimediali	Incarico art. 7: Gestione sito web Istituto
2	ANDREOLI	ENNIO	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 3	Incarico art. 7: coordinamento progetto Le tradizioni alimentari
3	CAPUA	FRANCESCO	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 1; Cucina 2 speriment. B	Prima posizione economica: collaborazione progetto le tradizioni alimentari
4	CARUSO	FRANCESCO	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 2 Sperim, A	Prima posizione economica. Responsabile su approvvigionamento derrate alimentari per pizzeria e bar
5	GATTO	AMERIGO	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Pasticceria	Prima posizione economica: Collaborazione progetto Le tradizioni alimentari settore pasticceria
6	LANZILLOTTA	ANTONIO	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Labor. Cucina Sper. — Giuda autoveicoli Istituto	Prima posizione economica: Servizio esterno (posta, banca, enti vari)
7	LANZILLOTTA	GIUSEPPE	ASS.TE C. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	BAR	Prima posizione economica. Collaborazione progetto Le tradizioni alimentari settore BAR
8	LIZZI	COSIMO	ASS.TE C. - AR21 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14 Martedì h 8,00 - 14,30 (mezz'ora in più in quanto gli alunni finiscono alle h 14,10)	2 LABORATORI RICEVIMENTO	Seconda posizione economica: Coordinamento laboratori di ricevimento

ASSEGNAZIONE LABORATORI DI CUCINA-SALA-BAR-PASTICCERIA A. S. 2014/15

CUCINA 1 Ass. Capua - Roselli	CUCINA 2 Sperim.A Ass. Caruso - Logullo	CUCINA 2 Sperim.B Ass. Capua - Logullo	CUCINA 3 Ass. Vommaro - Andreoli	Bar Ass G. Lanzillotta
Lunedì	Lunedì	Lunedì	Lunedì	Lunedì
1E (2-3-4 ora) Turco - Servizio	1D (2-3-4 ora) Dattilo - Serpa		5A K (1-2-3 ora) Greco 5E Sala (1-2-3-ora) Miceli	
Martedì	Martedì	Martedì	Martedì	Martedì
2C (2-3-4 ora) Turco - Dattilo	1E (1-2-3 ora) Servidio - De Pera	5B (1-2-3 ora) Greco	3A K (3-4-5 ora) Arlia 4E (3-4-5 ora) De Luca	3F (4-5-6 ora) Miceli
Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì
2A (1-2-3 ora) Arlia - Turco	1A (2-3-4 ora) Dattilo - De Luca	4A (1-2-3 ora) Servidio	3F Sala (1-2-3 ora) Miceli 3B K (1-2-3 ora) De Simone	3E (1-2-3 ora) De Pera
Giovedì	Giovedì	Giovedì	Giovedì	Giovedì
2B (1-2-3 ora) Miceli - De Simone	1C (4-5-6 ora) Dattilo - De Luca	5C (3-4-5 ora) Arlia	3C K (3-4-5 ora) Greco 3E sala (1-2-3 ora) De Pera	
Venerdì	Venerdì	Venerdì	Venerdì	Venerdì
2D (1-2-3 ora) Arlia - Turco	1B (1-2-3 ora) Servidio - De Pera	4B (1-2-3 ora) De Simone	IVC K (1-2-3 ora) Greco IVFSala (4-5-6 ora) De Luca	
Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato
Pasticceria Ass. Gatto				
lunedì	martedì	mercoledì	venerdì	
3A (1-2-3 ora) Arlia	3B (2-3-4 ora) De Simone	3C (3-4-5 ora) Greco		

il coordinatore

Il D.S.



9	LOGULLO	ALBERTO	ASS.TE C. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 2 Sperim.A Cucina 2 speriment. B	Prima posizione economica: approvvigionamento derrate alimentari per effettuazione manifestazioni VARIE sul territorio
10	PANARO	FRANCESCO	ASS.TE C. – AR08 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laborat. Chimica ; laboratori multimediali	II POSIZIONE ECONOMICA: Collaboraz. Con Segreteria e Presidenza per informatica
11	ROSELLI	SALVATORE	ASS.TE C. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 1	II posiz. Economica: CONTROLLO HACCP cucine
12	VOMMARO	CESARE	ASS.TE C. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 3	II POSIZIONE ECONOMICA. Controllo HACCP settore sala bar e pasticceria

ASSEGNAZIONE ASSISTENTI TECNICI LABORATORI DI CUCINA-SALA-BAR-PASTICCERIA A. S. 2014/15 – impegno orario

CUCINA 1	CUCINA 2 Sperim.A	CUCINA 2 Sperim.B	CUCINA 3	Bar-Pasticceria
Ass. Capua – Roselli Orario 8:00 – 14:00 Preparazione della lezione, rassetto e manutenzione ordinaria	Ass. Caruso – Logullo Orario 8:00 – 14:00 Preparazione della lezione, rassetto e manutenzione ordinaria	Ass. Lanzillotta Gatto Orario 8:00 – 14:00 Preparazione della lezione, rassetto e manutenzione ordinaria	Ass. Vommaro – Andreoli Orario 8:00 – 14:00 Preparazione della lezione, rassetto e manutenzione ordinaria	Ass G. Lanzillotta A. Gatto Orario 8:00 – 14:00 Preparazione della lezione, rassetto e manutenzione ordinaria
Lunedì	Lunedì	Lunedì	Lunedì	Lunedì
II E (2 –3 – 4 ora) Turco - Servizio	1D (2 – 3 – 4 ora) Dattilo - Serpa		5A K(1-2-3 ora)Greco 5E Sala (1-2-3- ora)Miceli	3A (1 -2 – 3 ora) Arlia (PASTICCERIA)
Martedì	Martedì	Martedì	Martedì	Martedì
2C (2 – 3 – 4 ora) Turco - Dattilo	1E (1–2–3 ora) Servidio – De Pera	5B (1-2-3 ora) Greco	3A K (3 –4 - 5 ora)Arlia 4E (3-4-5 ora)De Luca	3B (2 – 3 - 4 ora) De Simone (PASTICCERIA) 3F(4-5-6 ora) Miceli (BAR)
Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì	Mercoledì
2A (1 – 2 – 3 ora) Arlia - Turco	1A (2 – 3 – 4 ora) Dattilo – De Luca	4A(1-2-3 ora) Servidio	3F Sala (1-2-3 ora)Miceli 3B K (1-2-3 ora)De Simone	3E (1 – 2 – 3 ora) De Pera 3C (3 – 4 - 5 ora) Greco
Giovedì	Giovedì	Giovedì	Giovedì	Giovedì
2B (1 – 2 – 3 ora) Miceli – De Simone	1C (4 – 5 – 6 ora) Dattilo – De Luca	5C (3-4-5 ora) Arlia	3C K(3 –4 -5 ora)Greco 3E sala (1-2-3 ora)De Pera	
Venerdì	Venerdì	Venerdì	Venerdì	Venerdì
2D (1 – 2 – 3 ora) Arlia - Turco	1B (1 – 2 – 3 ora) Servidio – De Pera	4B (1-2-3 ora) De Simone	IVC K (1 – 2 - 3 ora)Greco IVFSala(4-5-6 ora)De Luca	
Sabato Orario 8:00 – 14:00 manutenzione straordinaria e riordino settimanale.	Sabato Orario 8:00 – 14:00 manutenzione straordinaria e riordino settimanale.	Sabato Orario 8:00 – 14:00 manutenzione straordinaria e riordino settimanale.	Sabato Orario 8:00 – 14:00 manutenzione straordinaria e riordino settimanale.	Sabato Orario 8:00 – 14:00 manutenzione straordinaria e riordino settimanale.

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITÀ

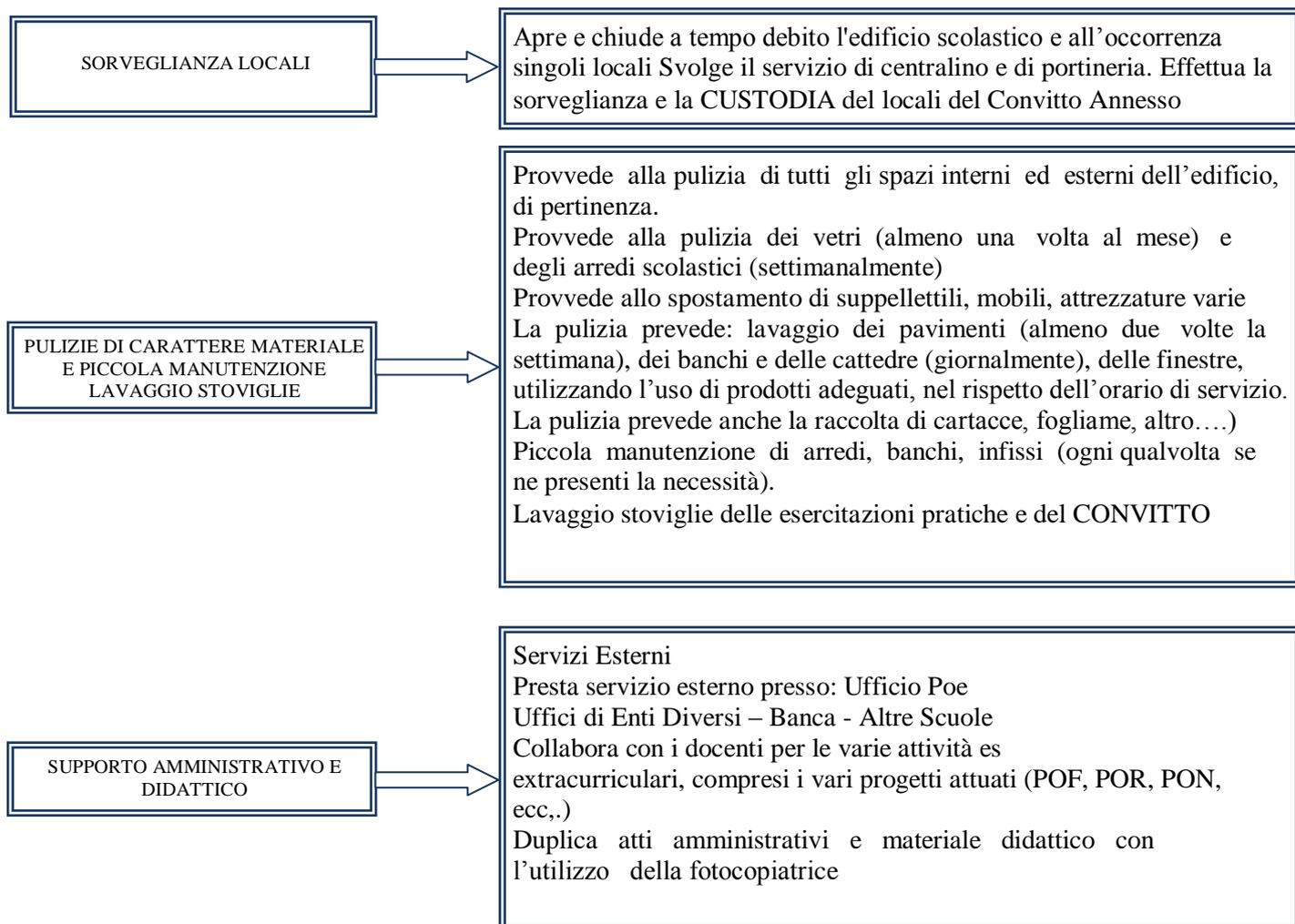
LE MANSIONI E LE ATTIVITÀ EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

MANSIONI

ATTIVITÀ

RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita
Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi in tutti gli spazi
dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti
sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non
scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività
Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali
comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento
d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle
persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza
prevede la tempestiva segnalazione Sostituisce il docente,



PROSPETTO DELL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E REPARTI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO, CUOCHI, GUARDAROBIERE, INFERMIERA -				
	COLLABORATORI	SCOLASTICI		29 UNITA' IN organico di diritto piu' uno in organico di fatto
SEMINTERRATO				
n.o.	personale	orario	NOTE	compiti e reparti assegnati
1	SABATO Giacomo	8,00 - 14,00		Pulizia: locali magazzini seminterrato, assistenza e supporto al personale amministrativo del magazzino con impegno nella distribuzione delle derrate alimentari e dell'altro materiale in giacenza; scale interne mag/laboratori. Controllo HACCP con l'assistente amm.vo Mario Zenardi. Prima posizione economica: catalogazione e distribuzione libri in comodato d'uso. Nella giornata di Sabato controlla le chiusure delle porte del magazzino e lavanderia
PIANO RIALZATO				
2	ZUPI CASTAGNO Mario	08,00 - 14,00	ATRIO	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; Pulizie: lab. Sala docenti, vicepresidenza, bagni docenti donne piano terra, pulizia postazione di lavoro. Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente abili durante l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico
3	QUIRINO Salvatore	7,30 - 13,30	ATRIO	centralino (riceve al mattino telefonate personale assente), controllo Ingresso Lato sud, assistenza ingresso pubblico e personale Ufficio Dir. Scolastico; pulizie: corridoio da scala alla porta ingresso Uffici, laboratorio Bar. Collaborazione progetto Open bar. Prima posizione economica: assistenza alunni divers.abili all'entrata e uscita dell'edificio scolastico.
4	MARTINO Antonio Carmine.	lunedì, merc. Sabato 8,00 - 14,00	Mart. Giov. Venerdì h 8,15 - 14,15	COLLABORAZIONE PER ingresso col collega Zupi Castagno; pulizia laboratorio linguist. (Ricevimento), Labor. Informatica (registro elettronico) , aula Magna, corridoi piano terra. Prima posizione economica: Primo soccorso
5	Mazzei Lucia	Da Lunedì a Sabato H 08,00 - 14,00	REPARTO CUCINE	Laboratorio cucina sperimentale con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laborat. Sala annessa; pulizia servizi igienici
	Lo Bianco Leonardo	Da Lunedì a Sabato 8,00 - 14,00 Mercoledì anche pomer. h 16-19 Giovedì pomer. h 17 -20	REPARTO CUCINE	Laboratorio cucina sperimentale (con Mazzei Lucia) con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laborat. Sala annessa ; pulizia servizi igienici; Corso SERALE (Mercoledì e Giovedì' pomer.)
6	Romano Graziella	Da Lunedì' a Sabato h 8-14	REPARTO CUCINE e pasticceria	Laboratorio cucina piccola con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; e sala adiacente alla cucina piccola; pulizia servizi ; igienici; Laboratorio pasticceria; eventuale servizio pomeridiano per esercitazioni pomeridiane del serale; collaborazione progetto Le tradizioni alimentari
7	Lanzillotta Ornella	8,00 - 14,00	REPARTO CUCINE	Laboratorio cucina grande con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti attinenti;. Saletta attigua.
8	DI SANTO Domenico M.	7,15 - 13,15	UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	sorveglianza ingresso con Zupi Castagno; COLLABORAZIONE CON PRESIDENZA E SEGRETERIA; SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI, DI CONCERTO COL DSGA Pulizia: Ufficio area personale, ufficio contabilità, bagni uffici, supporto area allievi e protocollo; garantire che negli uffici non acceda personale non autorizzato; pulizia LAVANDERIA con la collega SETA Assunta Prima posizione economica: Sostituzione colleghi collab. scolastici assenti
9	SETA Assunta	7,00 - 13,00	UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA	Collaborazione con Presidenza e segreteria; Pulizia: Uffici DS e DSGA, ufficio didattica; corridoio; supporto area personale docente ed ATA; apertura locali scolastici in caso di assenza contestuale di Quirino e Zupi; garantire che negli uffici non acceda personale non autorizzato; Pulizia LAVANDERIA con il collega DI SANTO Domenico Prima posizione economica: controllo timbrature di presenza personale ATA
<p>Note:il personale addetto alla sorveglianza delle porte antincendio non dovrà abbandonare per nessun motivo l'area interessata fino al termine delle lezioni ed inizio delle pulizie. Al personale impegnato nella sorveglianza della porta centrale ed ingresso del pubblico, è fatto DIVIETO ASSOLUTO di abbandonare la postazione per alcun motivo, in caso di necessità dovrà incaricare un collega a sostituirlo per i brevi necessari bisogni. sarà responsabile di eventuali ingressi di abusivi nella sede scolastica con responsabilità diretta. tutto il personale impegnato ai piani: rialzato, primo e secondo, dovrà costantemente rimanere nei posti assegnati. i rapporti con la presidenza saranno curati dalle unità assegnate alle postazioni centrali. SI RACCOMANDA AL PERSONALE IL RIGOROSO RISPETTO DELL'ORARIO DI ENTRATA ED USCITA PREVISTO NEL PRESENTE QUADRO</p>				

PIANO RIALZATO CORSO SERALE

10	RAMUNDO Francesco	DA Lunedì a Venerdì h 15,00 - 21,00	8,00 -14,00 solo sabato, Servizio atrio e sostituzioni collegli assenti	<u>CORSO SERALE</u> - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia: aule del corso serale ; pulizia aule del primo piano occupate nel pomeriggio dai ragazzi del convitto. Al sabato : Pulizia Archivio e locale caldaie e autoclavi e sostituzione di eventuale collega assente. Prima posizione economica: Assistenza ed effettuazione fotocopie per alunni del corso serale. Responsabile chiusura Istituto alla Sera e nella giornata di Sabato
11	ARLIA Angelo	Da Lunedì a Venrdì 14,00 - 20,00	8,00 -14,00 solo sabato, Servizio atrio e sostituzioni collegli assenti	<u>corso serale</u> SORVEGLIANZA ATRIO NEL POMERIGGIO; <u>PULIZIA giornaliera di tutti gli spazi esterni, atrio; bagno docenti uomini piano terra; sala riunioni; Pulizia porticato davanti la lavanderia ed il magazzino.</u> Prima posizione economica: Piccola manutenzione.

PIANO PRIMO: n. 12 classi

	N. 4 unita':	Cinelli	Vincenzina	Bonavita Maria Laura, Ospizio Lucia, Piemontese Giuseppina
	12 classi			orari : Lunedì, Merc. Sabato h 8 - 14;
12	Ospizio Lucia	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14; una volta ogni 3 settimane giovedì 8-15 con pulizia classi prime	martedì, venerdì h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi)	servizio alla postazione lato sud. Sorveglianza alunni. Pulizia n. 3 classi. IV F, I E, III C, Aula sostegno, bagni femmine.;con le collegne pulizia corridoio. Incarico prima posizione economica: Assistenza alunni diversamente abili
13	BONAVITA Maria Laura	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14; una volta ogni 3 settimane giovedì 8-15 con pulizia classi prime	martedì, venerdì h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi)	servizio postazione centrale per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio vigilanza porta pulizia n. 3 classi II C, IV C, IV B, LABOR. SCIENTIF., rampa scala 1° /P a P.T ; pulizia corridoio insieme alle colleghe del piano. Incarico prima posizione economica: Primo soccorso
14	PIEMONTESE Giuseppina	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14; una volta ogni 3 settimane giovedì 8-15 con pulizia classi prime	martedì, venerdì h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi)	servizio alla postazione CENTRALE per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio n. 3 classi: I D, I C, V C; bagno docenti, spogliatoio; corridoio insieme alle colleghe del piano. Incarico prima posizione economica:assistenza alunni H
15	CINELLI Vincenzina (Mirella)	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14;	martedì, venerdì h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi)	servizio postazione lato NORD, vigilanza porta emergenza scale;vigilanza porta ingresso scale; Vigilanza alunni; pulizia n. 3 classi : V B, II B, III F, AULA DANTE;bagno alunni; pulizia corridoio con colleghe del piano. Prima posizione economica: assistenza alunni divers. Abili

PIANO SECONDO

	N. 4 unita':	Mazzei	Lucia	Morelli Francesca, Vilardo Maria Franca, Ramundo Carmine
	14 classi			orario: Lunedì, Merc. Sabato h 8,00-14,00;
16	Vilardo Maria Franca	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14;	martedì, venerdì h 8 - 15, il GIOVEDÌ H 8 - 14,45 a rotazione con i collegli	servizio alla postazione lato Nord per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio. Pulizia: AULE: IV G, V A, III B, BAGNO MASCHI rampa scala da 2° /P a Piano 1°. vigilanza su allievi, a rotazione pulizia corridoio; PULIZIA SCALE E SPOGLIATOIO A ROTAZIONE Prima posizione economica: responsabile GESTIONE PER FOTOCOPIATRICE per alunni e docenti; Incarico per progetto le tradizioni alimentari
17	Morelli Francesca	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14;	martedì, venerdì h 8 - 15, il GIOVEDÌ H 8 - 14,45 a rotazione con i collegli	servizio postazione centrale, vigilanza porta ingresso scale convitto; vigilanza su allievi; pulizia n. aule I A, III A, IV A, I D, BAGNO DOCENTI PULIZIA SCALE E SPOGLIATOIO A ROTAZIONE; Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente abili
18	Martire Lucia	orario 8-14	martedì, venerdì h 8 - 15, il GIOVEDÌ H 8 - 14,45 a rotazione con i collegli	servizio postazione lato sud, vigilanza porta ingresso scale e bagni allievE; pulizia: aule II A, V G,II D; ; vigilanza su allievi; PULIZIA SCALE E SPOGLIATOIO A ROTAZIONE; incarico Prima posizione economica: effettuazione fotocopie per allievi e personale
19	Ramundo Carmine	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14;	martedì, venerdì h 8 - 15, il GIOVEDÌ H 8 - 14,45 a rotazione con i collegli	SERVIZIO POSTAZIONE centrale; PULIZIA AULE: V E, II E, IV E, III E, SCALE E SPOGLIATOIO, A ROTAZIONE corridoio. Sorveglianza alunni

CONVITTO ANNESSO ALL'ISTITUTO (Piano terzo)

20	SANTORO Giovanni	CUSTODI CONVITTO turnazione a settimane alterne h 8 - 15; 13 - 20; 20,00 - 08,00	come da prospetto allegato nelle pagine successive	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; DIVIETO ASSOLUTO di allontanarsi dalla sede convittuale in orario di servizio; DIVIETO 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 SVEGLI 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, effettuare Pulizia stanza custodi e bagno annesso, ascensore, terrazza, scale interne convitto; scale esterne. 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. Prima posizione economica TROTTA E CHIAPPETTA MANUTENZIONE SCUOLA; Lanzillotta Battista art. 7: manutenzione del verde esterno ed aiuole
21	CHIAPPETTA Raffaele			
22	Lanzillotta Battista		ogni 4 settimane di servizio,	
23	Trotta Giovanni		Diritto ad effettuare n. 35 ore settimanali di servizio	

il personale custode svolgerà il proprio servizio con turnazioni regolate su 4 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.**

CONVITTO ANNESSO ALL'ISTITUTO (Piano terzo)

24	PANNO Antonella	Da lunedì a sabato 08,00 - 14,00	Stanze 304, 306, 312, 313, 315, 316; Stanza educatori, Direzione, corridoio ed atrio	pulizia camere allievi, con relativi bagni, corridoi; LUNEDI collaborazione sala del convitto; pulizia vetri della sala mensa, pulizia tavoli, sedie; pulizie generali. Alle ore 8 Pulizia dell'ufficio educatori (entro le ore 8,20). 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. Pulizia stanze 304, 306, 312, 313, 315, 316; 303, Direzione, corridoio ed atrio Prima posiz. Economica: Referente trasporto tovagliati sporchi in Lavanderia e ritiro di quelli puliti
25	Favorito Caterina	Da lunedì a sabato 08,00 - 14,00 Recupero prefestivi: martedì e Venerdì, quando i ragazzi finiscono alle 14,10 prolunga il servizio fino alle 15 ed aiuta in refettorio e cucina	stanze 301, 302, 303, 307, 308, 310, 311; sala medica, corridoio ed atrio.	pulizia camere allievi, con relativi bagni e corridoio; LUNEDI collaborazione sala del convitto; pulizia vetri della sala mensa, pulizia tavoli, sedie; pulizie generali, Ore 8,00 Pulizia sala medica; dalle ore 8,20 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. Pulizia stanze 301, 302, 307, 308, 310, 311; stanza educatori sala medica, corridoio ed atrio. Art. 7 : coordinamento colleghi assenti del convitto
26	CAROPRESE Carmine	lunedì dalle 8 alle 14; da martedì a sabato 7,00 - 13,00		Servizio colazione: col collega Lo Bianco Leonardo, Turco Anna e Santoro Pasqualino servizio cucina convitto annesso; pulizia locali cucina e refettorio. Prima posizione economica: collaborazione in banchetti e manifestazioni della scuola
27	GRANATO LIVIA	DA Lunedì a Venerdì h 13.30 - 19.30 Sabato h 8-14		Collaborazione con i colleghi del pomeriggio per pulizia Sala Refettorio e pulizia Cucina Convitto; alle ore 15,30 collabora con gli educatori per la sorveglianza degli alunni convittori mentre svolgono i compiti al primo piano; alle ore 17 risale in Convitto con gli allievi; collabora con i colleghi del pomeriggio per approntare la sala per la cena. Al Sabato pulizie generali
28	TURCO Anna	A settimane alterne con il collega Santoro Pasquale DA LUNEDI' A VENERDI' 13,48 - 21, sabato libero Secondo turno: h 14,30 - 21	TURCO E SANTORO RUOTANO SUI 2 TURNI	servizio cucina e sala convitto annesso; pulizia locali cucina e refettorio;
29	Santoro Pasquale	A settimane alterne con la collega Turco Anna DA LUNEDI' A VENERDI' 14,30 - 21 Sabato H 8-14 Oppure da Lunedì a Venerdì h 13,48 -21 e Sabato a casa	Alterna i 2 turni con la collega Turco Anna	servizio cucina e sala convitto annesso; pulizia cucina e sala convitto pulizia locali cucina e refettorio; Incarico aggiuntivo art. 7: manutenzione verde e aiuole (con Lanzillotta Battista) Al Sabato pulizie generali

INFERMERIA				
1	PIGNATARO Assunta	<p>lunedì, mercoledì, venerdì h 14,00 - 20,00;</p> <p>Martedì e Giovedì h 8-14; 14.30 - 17,30</p> <p>Sabato libero</p>	<p>nei periodi di sospensione attività Didattiche da Lunedì a Sabato orario 8 - 14</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

GUARDAROBA				
1	CORDIALE Maria Elena	da lunedì a sabato 08,00 - 14,00	<p>SABATO LIBERO a settimane alterne con la collega</p>	<p>lavaggio, stiratura, rammendatura per tovagliato dei laboratori di sala del convitto annesso e dei laboratori di sala, bar e cucina della Scuola. Tenuta dei registri di carico e scarico, conservazione di divise, camici, e quant'altro di competenza.</p> <p>I RIENTRI SETTIMANALI ED IL RIPOSO AL SABATO DECORRERANNO DALLA DATA DI APERTURA DEL CONVITTO ANNESSO FINO ALLA CHIUSURA DELLO STESSO.</p> <p>Art. 7: collaborazione per manifestazioni sul territorio</p> <p>Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, orario di servizio da Lunedì a Sabato h 8 - 14</p>
	a settimane alterne con la collega D'Elia Rientro. Sett.pomerid. MART. e - GIOV.	Martedì e Giovedì 14,30 - 17,30		
2	D'ELIA Anna Maria	08,00 - 14,00	<p>SABATO LIBERO a settimane alterne con la collega</p>	<p>COME SOPRA relativamente ai lavori previsti e con orario fisso come riportato</p> <p>Art. 7 tenuta registri di carico e scarico divise</p> <p>Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, orario di servizio da Lunedì a Sabato h 8 - 14</p>
	a settimane alterne con la collega Rientro Sett. Pomerid. MART. - GIOV.	Martedì e Giovedì 14,30 - 17,30		

TURNI DEI CUSTODI del CONVITTO 2014 - orario in vigore dal 17/11/2014 –

PRIMA SETTIMANA		08.00 - 15.00	13.00-20.00	20.00-08.00
	Lunedì	Lanzillotta	Chiappetta	Trotta
	Martedì	Santoro	Lanzillotta	Chiappetta
	Mercoledì	Trotta	Santoro G.	Lanzillotta
	Giovedì	Chiappetta	Trotta	Santoro
	Venerdì	Lanzillotta	Chiappetta	Trotta
	Sabato h 8-14	Santoro Lanzillotta Chiappetta	pulizie generali convitto	

SECONDA SETTIMANA		08.00 - 15.00	13.00-20.00	20.00-08.00
	Lunedì	Chiappetta	Trotta	Santoro
	Martedì	Lanzillotta	Chiappetta	Trotta
	Mercoledì	Santoro	Lanzillotta	Chiappetta
	Giovedì	Trotta	Santoro	Lanzillotta
	Venerdì	Chiappetta	Trotta	Santoro
	Sabato h 8-14	Lanzillotta Chiappetta Trotta	pulizie generali convitto	

TERZA SETTIMANA		08.00 - 15.00	13.00-20.00	20.00-08.00
	Lunedì	Trotta	Santoro	Lanzillotta
	Martedì	Chiappetta	Trotta	Santoro
	Mercoledì	Lanzillotta	Chiappetta	Trotta
	Giovedì	Santoro	Lanzillotta	Chiappetta
	Venerdì	Trotta	Santoro	Lanzillotta
	Sabato h 8-14	Chiappetta Trotta Santoro	pulizie generali convitto	

QUARTA SETTIMANA		08.00 - 15.00	13.00-20.00	20.00-08.00
	Lunedì	Santoro	Lanzillotta	Chiappetta
	Martedì	Trotta	Santoro	Lanzillotta
	Mercoledì	Chiappetta	Trotta	Santoro
	Giovedì	Lanzillotta	Chiappetta	Trotta
	Venerdì	Santoro	Lanzillotta	Chiappetta
	Sabato h 8-14	Trotta Santoro Lanzillotta	pulizie generali convitto	

Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;

Ogni 4 settimane effettuano n. **8 ore di servizio in più rispetto alle 140 ore previste**, da utilizzare per la copertura delle chiusure per i prefestivi.

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.

Figura professionale: CUOCHI

Orario: (come di seguito indicato)

Cucina: Attività (da profilo professionale CCNL scuola)

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Mansioni dei cuochi: Il turno antimeridiano (composto da n.2 unità) svolge le seguenti mansioni:

UNITA' n.1

1. Prepara la prima colazione e la merenda pomeridiana;
2. Compila la lista per la spesa giornaliera e settimanale relativamente alla prima colazione e alla merenda pomeridiana;
3. Compila giornalmente i moduli di scarico della merce ricevuta relativamente alla prima colazione e alla merenda pomeridiana;
4. Al ricevimento della merce controlla peso e qualità della stessa;
5. Collabora con gli accudienti nel riporre la merce ricevuta all'interno della dispensa;
6. Verifica periodicamente le scadenze delle derrate alimentari annotando il controllo su apposito modulo;
7. Provvede alla pulizia della dispensa;
8. Cura l'organizzazione della prima colazione anticipando la preparazione della merenda pomeridiana;
9. Controlla che il personale addetto alla sala sia regolarmente provvisto di camice e cuffia;
10. Controlla le temperature dei frigoriferi e del surgelatore, annotando le rilevazioni su modulo;
11. Cura l'ordinaria manutenzione di tutte le attrezzature e delle stoviglie utilizzate controllandone, altresì, la pulizia e la sanificazione;
12. Si occupa della pulizia della cucina in collaborazione con gli accudienti

UNITA' n.2

1. Prepara il pranzo
2. Compila la lista per la spesa giornaliera e settimanale relativamente al pranzo e alla cena;
3. Compila giornalmente i moduli di scarico della merce ricevuta;
4. Al ricevimento della merce controlla peso e qualità della stessa;
5. Collabora con gli accudienti nel riporre la merce ricevuta all'interno della dispensa;
6. Verifica periodicamente le scadenze delle derrate alimentari annotando il controllo su apposito modulo;
7. Provvede alla pulizia della cella verdure, di tutto ciò che è adibito a dispensa;
8. Cura l'organizzazione del pranzo;
9. Provvede personalmente ad impiattare i pasti e controlla che il personale addetto alla sala sia regolarmente provvisto di camice e cuffia;
10. Controlla le temperature dei frigoriferi e del surgelatore, annotando le rilevazioni su modulo;
11. Cura l'ordinaria manutenzione di tutte le attrezzature e delle stoviglie utilizzate controllandone, altresì, la pulizia e la sanificazione;
12. Si occupa della pulizia della cucina in collaborazione con gli accudienti

Unità n. 3 - turno pomeridiano (**composto da n.1 unità**) svolge le seguenti mansioni:

1. Prepara la cena;
2. Controlla peso e qualità della merce da utilizzare per la preparazione giornaliera della cena;
3. Verifica periodicamente le scadenze delle derrate alimentari annotando il controllo su apposito modulo;
4. Cura l'ordinaria manutenzione di tutte le attrezzature e delle stoviglie utilizzate controllandone, altresì, la pulizia e la sanificazione;
5. Controlla le temperature dei frigoriferi e del surgelatore, annotando le rilevazioni su modulo;
6. Provvede ad impiattare la merenda pomeridiana e controlla che il personale addetto a servirla sia adeguatamente munito di camice e cuffia;
7. Provvede ad impiattare i pasti della cena e controlla che il personale addetto alla sala sia regolarmente provvisto di camice e cuffia;

PRECISAZIONI

- Le attrezzature e gli utensili di cucina non possono essere utilizzate per scopi personali;
- È vietato l'accesso ai locali della cucina e della sala mensa da personale sprovvisto di camice bianco e cuffia;
- Non è consentito inserire nei frigoriferi della cucina alimenti di terzi, di qualsiasi natura;
- Non è consentito portare fuori dall'Istituto rimanenze (o simili) di cucina;
- I cuochi devono vigilare affinché i pasti preparati vengano consumati esclusivamente dai convittori e dagli educatori, fatto salvo il personale in possesso di regolare autorizzazione;
- In assenza di personale di cucina i locali devono essere chiusi. Le chiavi di accesso della cucina e della sala devono essere affidate ai custodi in servizio.

CUCINA				
1	CIPOLLA Agostino	Da Lunedì a Venerdì H 08,00 - 14,00 Sabato h 7 - 13	Martedì, giovedì, venerdì dalle 8,30 alle 14,30 (uscita dei ragazzi alle h 14,10); SABATO 7-13; Martedì, Giovedì e Venerdì si ferma mezz'ora per recupero prefestivi	Controlli igienici sugli alimenti, organizzazione del servizio di cucina e mensa, verifica delle pulizie alle attrezzature e stoviglie a norma dell'HACCP . SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE. Prima posizione economica: responsabile coordinatore delle 3 unità in servizio
2	SACCO Tonino	DA Lunedì a Venerdì h 13.30- 20 Sabato 8-14 -		collaboratore del responsabile con controlli e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE
3	ANTONUCCI Agostino	Da Martedì a Sabato h 7 - 13 Lunedì h 8-14		collaboratore del responsabile con controlli e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si effettua il turno mattutino
MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI MENSA nel Convitto

Prima Colazione.

La prima colazione inizia alle ore 07.30, per cui è opportuno che l'addetto arrivi in cucina 10 minuti prima dell'inizio del servizio per preparare tutto l'occorrente. Il servizio viene eseguito utilizzando l'apposito carrello su cui vengono posizionati i brik con il the, e le caraffe con il latte; oltre a ciò si deve sistemare sul carrello tutto quello che varrà distribuito ai ragazzi (cornetti merendine, fette biscottate, mais, burro, ecc.). Ultimato tale compito, l'operatore si recherà in sala mensa e all'arrivo dei ragazzi, si avvicinerà ad ogni tavolo servendo loro la porzione prevista. E' assolutamente vietata qualsiasi forma di self-service o la distribuzione di bis prima che tutti i convittori abbiano fatto colazione. I tempi di permanenza in sala degli operatori sono previsti dal regolamento del convitto. Eventuali deroghe possono essere stabilite solo dal personale educativo in servizio.

Servizio pranzo e servizio cena.

I servizi pranzo e cena devono essere eseguiti con le seguenti modalità: il primo e il secondo piatto devono essere porzionati in cucina, sistemati negli appositi carrelli, portati in sala mensa e serviti ai tavoli dei ragazzi. Si raccomanda di evitare la distribuzione di bis, a meno che non sia possibile garantire a tutti le medesime porzioni, onde evitare lamentele e malcontento da parte dei ragazzi. Anche la frutta o eventuali dessert, devono essere distribuiti ai tavoli utilizzando gli appositi carrelli con la stessa regola del bis prima menzionata. E' assolutamente vietato consentire ai ragazzi di scegliere le portate, ma devono prendere quella che gli viene data. E' vietato utilizzare i convittori in qualsiasi attività lavorativa sia di mensa che di cucina. Durante la distribuzione dei pasti, si raccomanda sempre la presenza in sala di un addetto che possa assistere i ragazzi per le necessità inerenti al servizio mensa. Tutte le controversie che possono nascere con i convittori durante il servizio mensa, devono essere riferite agli educatori di turno che provvederanno a dirimere le eventuali controversie.

Servizio merenda.

Il personale addetto a tale servizio, provvederà a preparare la merenda e l'occorrente in cucina, portarlo in sala mensa utilizzando l'apposito carrello, dove si occuperà della distribuzione della merenda ai ragazzi che ne faranno richiesta. E' assolutamente vietato qualsiasi forma di self-service e distribuzione di bis onde evitare disparità di trattamento che possono generare malcontento e lamentele da parte dei convittori. L'orario di servizio è stabilito dal regolamento del convitto, eventuali deroghe potranno essere concesse solo dal personale educativo.

CHIUSURE PREFESTIVE

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del D.P.R. 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

A richiesta del personale (che ha espresso a maggioranza, parere favorevole) e previa approvazione del C.I. sono previsti i seguenti giorni:

- il 24 dicembre 2014
- il 31 dicembre 2014 (vigilia di Capodanno)
- il 05/01/2015 vigilia dell'Epifania
- il 04 Aprile 2015 (Sabato Santo)
- il 01 Giugno 2015
- il 25 Luglio 2015 (sabato)
- il 1 Agosto 2015 (sabato)
- l'08 agosto 2015 (sabato)
- il 14 Agosto 2015 (vigilia di Ferragosto).
- il 22 Agosto 2015 (sabato)

il personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o, eventualmente, con decurtazione dalle ferie.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

PERTANTO

- VISTI gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
- CONSIDERATE le esigenze, le proposte ed i suggerimenti del personale interessato;
- TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2012/2013 che si articola in:

- Finalità e priorità generali;
- Attività autonomamente organizzate e gestite;

Risorse

- Finalità e priorità generali:

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 CHE DELL'ART. 66 DEL CCNL 29/11/2007, il DSGA,

PROCEDERÀ

Con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il Personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione Scolastica. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà riguardare le tematiche dell'implementazione delle capacità digitali, il nuovo C.A.D. (codice dell'amministrazione Digitale), della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della Privacy e del codice di comportamento.-

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.

Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.
- Attività autonomamente organizzate e gestite

In via autonoma si realizzano comunque le seguenti attività di formazione in orario non di servizio:

- 1) per gli assistenti amministrativi di norma tre ore mensili su tematiche gestionali e normative riguardanti il personale, gli alunni, le risorse finanziarie e strumentali, l'attività negoziale; dell'implementazione delle capacità digitali, il nuovo C.A.D. (codice dell'amministrazione Digitale;) la Privacy
- 2) per gli assistenti tecnici di norma tre ore mensili su tematiche riguardanti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei laboratori e la sicurezza dei locali e delle apparecchiature; IMPLEMENTAZIONE CAPACITÀ DIGITALI
- 3) per i collaboratori scolastici di norma tre ore bimensili su tematiche riguardanti l'accoglienza, la vigilanza e i rapporti con l'utenza, la sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'attività di formazione sarà coordinata dal Direttore SGA in prima persona, mentre la funzione di relatore sarà svolta dal Dirigente, dai collaboratori del Dirigente e dal Direttore SGA. Solo in via residuale e per particolari specifiche esigenze si potrà ricorrere a soggetti esterni alla scuola.

Risorse - Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate nel programma annuale.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi, Tecnici e Ausiliari, per l'anno scolastico 2014/15.

Paola, 22/10/2014

IL DIRETTORE SGA
Gemma Mirta Petrelli
Pag. 21 di 21

