



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

Prot. n. 9284

C/2

Paola,

25/11/2016

OGGETTO: - Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.
Anno Scolastico 2016/17.-

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 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 2016 e 2017 (4/12mi per il 2016 e 8/12mi per il 2017);

A D O T T A

il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, 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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa EX ART. 3 COMMA 2 D.LGS N. 39/93





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

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO - S E D E -
AL PERSONALE ATA**

Prot. 9282
Paola 25/11/16

**OGGETTO: – Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017,
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, così 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.

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 improntate 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 recuperati entro i due mesi 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 dal D.S., nell'ambito del budget finanziario disponibile, **primariamente per sostituire i colleghi assenti**. 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. Progetto Eat & Drink. Sostituzione colleghi assenti.
Collaboratori scolastici	Straordinario dalle 14 alle 15 nei giorni in cui l'uscita è prevista per le classi alle ore 14,10 (martedì / venerdì - giovedì). Sostituzione in caso di assenza di colleghi dello stesso profilo professionale. 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 in organico di diritto e n. 1 in organico di fatto

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
08	VERTA	LAURA	T.D. 30/06/2017	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	PARISE	ANNA FRANCA	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	ROSSELLI	DOMENICA	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	LENTO	GEPPINO	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	SABATO	GIACOMO	T.I.	COLL. SCOL.
22	SANTORO	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.
23	SANTORO	PASQUALINO	T.I.	COLL. SCOL.
24	SETA	ASSUNTA	T.I.	COLL. SCOL.
25	TROTTA	GIOVANNI	T.I.	COLL. SCOL.
26	TURCO	ANNA	T.I.	COLL. SCOL.
27	VILARDO	MARIA FRANCA	T.I.	COLL. SCOL.
28	ZUPI CASTAGNO	MARIO	T.I.	COLL. SCOL.
29	GRANATO	LIVIA	T.I.	COLL. SCOL.
30	COSCARELLA	FRANCESCO	T.I.	COLL. SCOL.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

Assistenti Amministrativi

- Ufficio I° : Affari Generali - PERSONALE	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°: Contabilità, Progetti e Gestione Patrimoniale	n° 2	PUGLIESE Franca VERTA Laura
- Ufficio V° : Gestione Magazzino	n° 1	ZENARDI Mario,

Assistenti Tecnici

Gabinetto: Chimica, Microbiologia e Fisica	n° 2	ALTAVILLA Alberto PANARO Francesco
Laboratorio: Cucina/Sala	n° 8	ANDREOLI Ennio CAPUA Francesco CARUSO Francesco GATTO Amerigo LANZILLOTTA Antonio LOGULLO Alberto PARISE AnnaFranca VOMMARO CESARE
Laboratorio: Sala Bar	n° 1	LANZILLOTTA Giuseppe
Laboratorio: Ricevimento (Accoglienza Turistica)	n° 1	LIZZI Cosimo

Collaboratori Scolastici

Piano Seminterrato	n° 1	SABATO Giacomo
Piano Rialzato	n° 7	ZUPI Mario QUIRINO Salvatore RAMUNDO CARMINE DI SANTO Domenico SETA Assunta RAMUNDO Francesco SANTORO Giovanni
	n. 6	LABORATORI CUCINE – PASTICCERIA-PIZZERIA COSCARELLA Francesco LANZILLOTTA Ornella LO BIANCO Leonardo MAZZEI Lucia

	N. 6	LANZILLOTTA Battista SANTORO Pasqualino
Primo Piano	n° 3	BONAVITA Maria Laura PIEMONTESE Giuseppina CINELLI Vincenzina
Piano Secondo	n° 3	VILARDO Maria Franca MARTIRE Lucia MORELLI Francesca
Convitto	n° 10	CHIAPPETTA Raffaele MARTINO Antonio Carmine ARLIA Angelo TROTTA Giovanni PANNO Antonella FAVORITO Caterina CAROPRESE Carmine TURCO Anna LENTO Geppino (sostituito da Saulo Giovannina) 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 1/09/2016;

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 2016 e gennaio/agosto 2017;

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 2016/2017;

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 attuativi 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 2016/2017, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F. Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.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.

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, 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 8,00 alle h 14
- Da lunedì, mercoledì, giovedì apertura pomeridiana dalle 15 fino alle 17,00 (durante le attività didattiche)
- Sabato h 8-14

APERTURA SPORTELLI AL PUBBLICO- RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

DA LUNEDÌ A SABATO H 10,30-12,30

POMERIGGIO: LUNEDÌ (area didattica) H 15 - 16
MERCLEDÌ (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 17,00

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 :flessibilità – h ore 9 - 16,12– **Orario distribuito su 5 giorni a settimana da Lunedì a Venerdì (7 ore e 12 minuti al giorno)**

Effettuazione di straordinario (Prolungamento dell'orario per esigenze di servizio, per garantire l'ottimale 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

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:

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

n. 1 UNITA' a tempo determinato per 24 ore di servizio settimanale: VERTA Laura

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 align="center"><u>ZENARDI MARIO</u></p> <p>Da lunedì a sabato: 8:00 – 14:00</p> <p>Pomeriggio: martedì h 14:30 – 17:30</p>	<p align="center"><u>MAGAZZINO</u> Gestione acquisti <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; coadiuvato dal collaboratore scolastico sig. Sabato Giacom - 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. ▪ Collaborazione con il DSGA per la definizione dei contratti di acquisto in esecuzione alle delibere del Consiglio di Istituto; ▪ Collaborazione con il DSGA e DS 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: SCUOLA DIGITALE AXIOS - ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL'AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza e PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA</p> <p>In caso di assenza sostituirà area Contabilità'</p>
<p align="center"><u>PUGLIESE FRANCA</u></p> <p align="center"><u>ORARIO FLESSIBILE (A RICHIESTA)</u> LUNEDI', MARTEDI' GIOVEDI E VENERDI' 8.30 – 12.30 14.30-16.30</p> <p align="center">MERCOLEDI 8.30- 14.30 SABATO: 8-14</p>	<p align="center"><u>CONTABILITÀ</u> <u>PROGETTI</u> <u>INVENTARIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta registri contabili – ▪ Registro Contratti ▪ archiviazione atti contabili, conto consuntivo e programma annuale; ▪ Tenuta Scadenze contabili (assicurazioni varie, bollo due autovetture aziendali, ecc.) ▪ Dichiarazioni compensi estranei all'amministrazione anche per anagrafe prestazioni ▪ Gestione contratti al personale esterno ▪ Gestione contratti al personale docente e ata sui progetti pof ▪ ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (GEDAP) ▪ INVENTARIO ▪ GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE ▪ Gestione C.U.P. E C.I.G. sul sito simog e smartcig ▪ Stesura Contratti area contabilità – adempimenti connessi all'attività contrattuale, in ottemperanza al Codice dei Contratti ▪ Certificazioni progetti pon fse, fesr, por; e compilazione modello ritenute al personale ▪ Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai progetti dell'Istituto; ▪ Richieste preventivi per acquisti materiale progetti pon e fesr in collaborazione con l'area magazzino ▪ Rilevazioni varie relative alla contabilità ▪ Collaborazione con DS e DSGA per attuazione PROGETTI FESR ▪ Collaborazione con il DS e DSGA gestione Gare e Bandi per acquisizione beni e servizi ▪ Richiesta DURC, tracciabilità dei flussi per pagamento fatture ▪ Gestione fatture elettroniche sul SIDI ▪ Pagamenti vari ▪ Registro delle fatture ▪ 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 : SCUOLA DIGITALE AREA CONTABILITA'; cad.(Codice dell'Amministrazione digitale) per il settore di propria competenza e PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA) per il settore di propria competenza eventuale sostituzione DSGA in caso di ferie e assenze normate dal CCNL</p> <p>In caso di assenzadi colleghi sostituirà area MAGAZZINO /GESTIONE ACQUISTI-contabilità</p>
<p align="center"><u>VERTA LAURA</u> Da LUNEDI a GIOVEDI ore 8-14</p>	<p align="center"><u>CONTABILITÀ</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con il DSGA e con l'AA Pugliese su area contabilità
<p align="center"><u>ORO GIUSEPPE</u></p> <p>Da lunedì a sabato: 08,20 – 14.00</p> <p>Pomeriggio: Mercoledì h 15 – 18</p>	<p align="center"><u>Area Personale</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione personale docente e ata di ruolo ▪ Gestione Richieste Legge 104 ▪ Assunzioni in Servizio Personale di Ruolo; e non di ruolo ▪ Gestione Personale a Tempo Determinato; ▪ Sostituzione docenti ed individuazione docenti da graduatorie d'istituto ▪ Convocazione personale docente e ata a tempo determinato ▪ Gestione assenze di tutto il personale DOCENTE E ATA, TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO, CON INSERIMENTO ASSENZE AL SIDI E RITENUTE MEF. ▪ Inserimento assenze del personale su portale sidi VSG ▪ Richiesta visite fiscali al personale docente e ata ▪ Organici personale docente e ATA ▪ Nomina membri commissioni esami di Stato; commissioni esami preliminari e membri esami di qualifiche IEFP ▪ Gestione domande permessi diritto allo studio; ▪ Autorizzazioni allo svolgimento della libera professione; ▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata con il collega Vetere;

<p><u>ORO GIUSEPPE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Registrazione assenze del personale nel programma axios e sidi ▪ 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 ▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata; col collega ORO ▪ Scarico dei certificati di malattia dal sito INPS ▪ Gestione Infortuni personale docente e ata SIDI - INAIL ▪ Nomine attività aggiuntive; ▪ Gestione permessi sindacali; ▪ Corsi aggiornamento; ▪ Incarichi P.O.F. ▪ Inserimento dati docenti per il registro on line; ▪ ▪ RICONOSCIMENTO PERSONALE docente e ata on line (POLIS) ▪ Inserimento dati e circolari relativi al personale nel sito internet della scuola, in collaborazione col collega Vetere <p>NOTE: AL MATTINO PROVVEDE ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE E CONSEGNA AL DSGA ELENCO NOMINATIVO DI TUTTO IL PERSONALE ASSENTE con le sostituzioni effettuate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SECONDA POSIZIONE ECONOMICA : SCUOLA DIGITALE AXIOS ▪ ATTUAZIONE CAD– CODICE DELL’ AMM.NE DIGITALE <p>DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza e PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di Assenze sostituirà collega area Personale, e Protocollo
<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 – 16:30</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 del personale docente ed ata ▪ Inserimento servizi su Axios e SIDI con il collega Oro ▪ Comunicazioni all’Ufficio del Lavoro per assunzioni personale e cessazioni ▪ TFR docenti ed ATA, personale supplente e ruolo con fondo esero; ▪ Compilazione Modelli PA04 per riscatto servizi e pensionamenti ▪ Ferie non godute personale supplente ▪ Riunificazione e Tenuta fascicoli personali docenti e ATA ed archiviazione atti nei fascicoli personali con il collega Oro ▪ Certificati di servizio; ▪ Inserimento scioperi su SCIOPNET TESORO ▪ Inserimento dati e circolari relativi al personale nel sito internet della scuola, in collaborazione col collega Oro ▪ Decreti di riduzione stipendio da inviare alla Ragioneria Provinciale dello Stato ▪ Nomine Ore eccedenti l’orario d’obbligo al personale docente ▪ Richieste prestiti INPDAP ▪ Gestione domande graduatorie aspiranti supplenze docenti e ata, col collega ORO ▪ Graduatorie interne docenti e ata per perdenti posto / soprannumerari ▪ Inserimento in Axios e sidi servizi pre – ruolo del personale docente e ata con il collega Oro ▪ Inserimento a SIDI servizio personale docente e ata ▪ - Rilevazioni varie sul personale docente e ata ▪ Contratti di lavoro a tempo determinate ed inserimento al sidi per il pagamento degli Stipendi Supplenti temporanei ▪ Gestione domande part- time ▪ 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 (DI.gs. 33/2013 per ciò che concerne l’area Personale ▪ Attuazione PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA) ▪ SISTEMAZIONE ARCHIVIO <p><u>PRIMA POSIZIONE ECONOMICA: SCUOLA DIGITALE AXIOS</u> ATTUAZIONE CAD – CODICE DELL’ AMM.NE DIGITALE DEMATERIALIZZAZIONE per il settore di propria competenza In caso di Assenze sostituirà collega area Personale, e Protocollo</p>
<p><u>DE FALCO SARA</u></p> <p><u>Da Lunedì a Sabato</u> <u>8.00 – 14.00</u></p>	<p><u>Area Protocollo</u> <u>area affari</u> <u>generali</u> <u>Area Personale</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarico giornaliero 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 ▪ Tenuta Albo e registro fornitori ▪ Scarico giornaliero presenze del personale da GESTIONE ORARA DEL PERSONALE e controllo presenze, in collaborazione con la coll.scol Seta ssunta ed il DSGA ▪ ▪ Gestione Posta in entrata ed in uscita;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo riepiloghi mensili posta ▪ Porta in visione tutta la posta giornaliera 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; ▪ Tenuta Archivio ▪ Scarto d'archivio ▪ Stesura Circolari interne ed avvisi – collaborazione con DSGA, Dirigente Scolastica e collaboratrici del D.S. ▪ Convocazione organi collegiali ▪ 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 – ▪ SCUOLA DIGITALE AXIOS – PROTOCOLLO DIGITALE ▪ Gestione sito internet “Sezione “AMMINISTR TRASP. (d.lgs 33/2013)” ▪ ATTUAZIONE CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (DEMATERIALIZZAZIONE) e PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ▪ In caso di assenza di colleghi sostituirà: Area Alunni allo sportelloe AREA PERSONALE
<p style="text-align: center;">MICELI GIACOMO</p> <p style="text-align: center;"><u>Da lunedì a Sabato h 8:00 – 14:00</u></p> <p style="text-align: center;"><u>GIOVEDì H 15-18</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>DIDATTICA</u> <u>Area ALUNNI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione Alunni; ▪ Inserimento alunni su sistema informativo ▪ Tenuta fascicoli personali alunni ▪ Controllo pagamento Tasse Scolastiche CON LA COLLEGA Grupillo ▪ 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 AXIOS ▪ 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 IN COLLABORAZION ECON IL COLLEGA DELLA CONTABILITA’; ▪ INVALSI con il collega area alunni ▪ PIATTAFORMA ALUNNI H ▪ Inserimento sul sito internet della scuola della modulistica per gli alunni e le famiglie ▪ ▪ SECONDA POSIZIONE ECONOMICA: SCUOLA DIGITALE AXIOS ▪ Gestione sito internet“Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs 33/2013) per quanto di competenza dell’area didattica; e PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ▪ In caso di assenza sostituirà AREA PROTOCOLLO
<p style="text-align: center;">TELESIO CARLA</p> <p style="text-align: center;"><u>Da Lunedì a sabato: h 8 -14</u></p> <p style="text-align: center;"><u>POMERIGGIO:</u></p> <p style="text-align: center;"><u>LUNEDÌ'H 14,30-17,30</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>AREA ALUNNI</u> <u>CONVITTO</u></p> <p style="text-align: center;"><u>AREA</u> <u>PROTOCOLLO</u> <u>E AFFARI</u> <u>GENERALI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SCUOLA DIGITALE AXIOS ▪ 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) ▪ GESTIONE PRATICHE INFORTUNI ALUNNI ▪ Elezioni scolastiche; ▪ Rinnovo Organi collegiali ▪ Gestione elezioni rappresentanti alunni , genitori e personale (elezioni organi collegiali) ▪ Nomine docenti accompagnatori visite di istruzione ▪ GESTIONE LIBRI IN COMODATO D’USO ▪ Borse di Studio LEGGE 62/2000; ▪ Domande allievi borse di studio, sussidi vari ▪ CONTROLLO TASSE CONVITTO con il collega Miceli dell’area Contabilità ▪ 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

<u>TELESIO CARLA</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SISTEMAZIONE E CATALOGAZIONE ARCHIVIO ▪ Attuazione PTT (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA) per il settore di propria competenza ▪ Incarico art. 7: Supporto per prove INVALSI e statistiche ministeriali ▪ 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/ SALA BAR	<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.T EC. - AR08 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laborat. Chimica ; laborat. multimediali	Incarico art. 7: Gestione sito web Istituto
2	ANDREOLI	ENNIO	ASS.T EC. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 3	Incarico art. 7: coordinamento approvvigionamento derrate e avvicendamento studenti nei laboratori per progetto EAT & DRINK settore pizzeria e IEFP
3	CAPUA	FRANCESCO	ASS.T EC. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14 Venerdì h 14.15	Cucina 1; Cucina 2 speriment. B	Prima posizione economica: Controllo HACCP laboratori cucina 1 e 2 (sper.B) e pasticceria
4	CARUSO	FRANCESCO	ASS.T EC. - AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 2 Sperim, A	Prima posizione economica: Controllo HACCP laboratori cucina 3, 2 (sper.A) e pizzeria

5	GATTO	AMERIGO	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Pasticceria	Prima posizione economica: Responsabile approvvigionamento derrate e avvicendamento studenti nei laboratori per progetto EAT & DRINK, settore pasticceria e IEFP
6	LANZILLOTTA	ANTONIO	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Labor. Cucina Sper. — Guida autoveicolo Istituto	Prima posizione economica: Servizio esterno (posta, banca, enti vari)
7	LANZILLOTTA	GIUSEPPE	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 – 14	BAR	Prima posizione economica: coordinamento approvvigionamento derrate e avvicendamento studenti nei laboratori per progetto EAT & DRINK settore BAR e IEFP
8	LIZZI	COSIMO	ASS.T EC. – 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)	LABORATORIO RICEVIMENTO	Seconda posizione economica: supporto tecnico manifestazioni interne /esterne
9	LOGULLO	ALBERTO	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Cucina 2 Sperim.A Cucina 2 speriment. B	Prima posizione economica: coordinamento per approvvigionamento derrate alimentari per effettuazione manifestazioni sul territorio
10	PANARO	FRANCESCO	ASS.T EC. – AR08 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Laborat. Chimica ; laboratori multimediali	Seconda Posizione Economica: Supporto alla manutenzione della rete didattica e amministrativa
11	PARISE	ANNA FRANCA	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 – 14	Cucina 1	
12	VOMMARO	CESARE	ASS.T EC. – AR20 -	Da Lunedì a Sabato H 8 - 14	Dalle 8 alle 11 collabora in magazzino Cucina 3,	Seconda Posizione Economica: Coordinatore attività sala e cucina

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.

IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO È TENUTO AL CONTROLLO DELLE ATTREZZATURE UTILIZZATE NELLE ESERCITAZIONI PRATICHE, IN MODO PARTICOLARE DURANTE LE MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE.

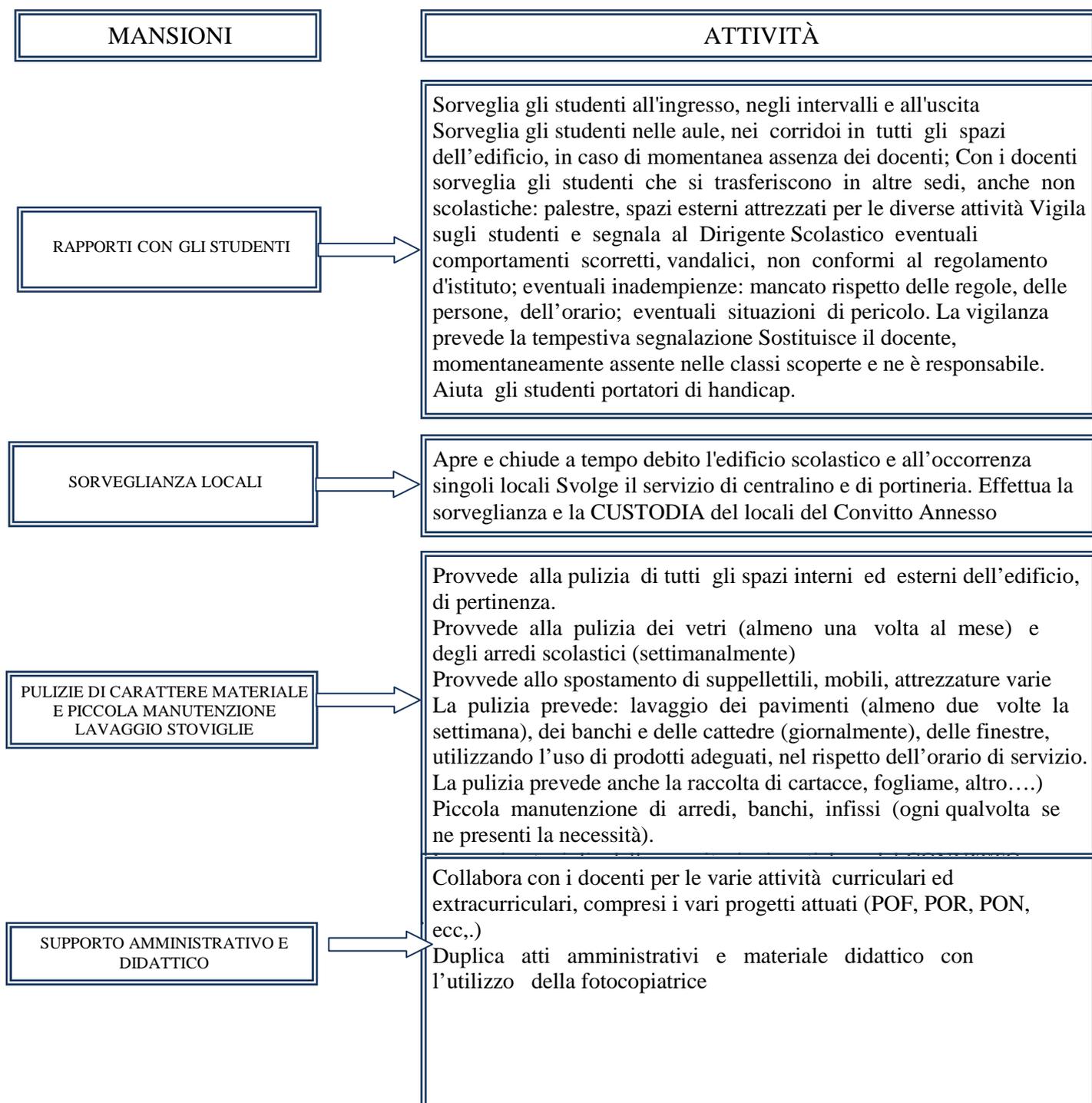
ORARI ESERCITAZIONI PRATICHE NEI LABORATORI DI CUCINA A.S. 2016/2017

Lab. 1 Ass. tecnici CAPUA- PARISE c.s. COSCARELLA FRANCESCO	Lab.2 con annessa sala CARUSO-LOGULLO C.S. MAZZEI LUCIA	Lab.3 con sala annessa VOMMARO-ANDREOLI C.S. LANZILLOTTA ORNELLA + Battista Lanzillotta	Lab. SPER. LANZILLOTTA Antonio c.s.Lanzillotta Battista (*) Lunedì(h 15-21) e Mercoledì' (h 15-21) effettua turno pomeridiano per esercitazioni serale –	BAR A.T. LANZILLOTTA G.	
Lunedì II A	Lunedì I C	Lunedì III B III E	Lunedì	Lunedì	
1-2-3 De Simone-Turco	3-4-5 Ramundo C. – De Luca	3-4-5 Servidio – DePera		(Open Bar)	
Martedì IIC	Martedì I B	Martedì V A- V E	Martedì IV B	Martedì	
3-4-5 Greco - Turco	4-5-6 Servidio – De Luca	3-4-5 Arlia (Spezzano) – DePera	3-4-5 De Simone	(Open Bar)	
Mercoledì II B	Mercoledì V C	Mercoledì III C IV E	mercoledì	Mercoledì	
3-4-5- Servidio – De Pera	3-4-5 De Simone	3-4-5 Ramundo C.o – De Luca		Open Bar	
Giovedì IV C	Giovedì IV A	Giovedì V B V F	Giovedì	Giovedì	
3-4-5 Greco	1-2-3 Arlia (Giglio)	3-4-5 De Simone - Miceli		Open Bar	
Venerdì II D	Venerdì	Venerdì III A	Venerdì	Venerdì III E	
4-5-6 Arlia (Giglio) - Turco	3-4-5- Servidio Miceli	3-4-5 De Simone – Miceli		Open Bar 4-5-6 De Pera	
Sabato I A	Sabato	Sabato	Sabato	Sabato	
1-2-3 Arlia (Giglio)-Turco				Open Bar	
PASTICCERIA A.T. GATTO AMERICO C.S. SANTORO PASQUALINO					
Lunedì III P	Martedì III C	Mercoledì III P	Giovedì III A	Venerdì III A	Sabato IIIB
1-2-3 Greco	1-2-3 Ramundo C.	1-2-3 Greco	1-2-3 Ramundo C.	1-2-3 Ramundo C	1-2-3 Servidio

PIZZERIA: PROGETTO EAT & DRINK : DA LUNEDÌ A Sabato C.S. LEONARDO LO BIANCO
H dalle ore 8 alle 12

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

LE MANSIONI E LE ATTIVITA' EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBUIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI



COLLABORATORI SCOLASTICI
30 unita' in organico di fatto

SI RACCOMANDA A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PARTICOLARE CURA NELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

Locali del SEMINTERRATO

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.o.	personale	orario	NOTE	compiti e reparti assegnati
1	SABATO Giacomo	DA LUNEDI A Sabato H 8,00 - 14,00 Martedì h 14.30-17.30	POSTAZIONE DI LAVORO MAGAZZINO	Pulizia: locali magazzini seminterrato, FRIGORIFERI, CONGELATORI. Pulizia scale interne mag/laboratori. Distribuzione delle derrate alimentari e dell'altro materiale in giacenza; . con l'assistente amm.vo Mario Zenardi. Assistenza e supporto al personale amministrativo del magazzino. Controllo HACCP. Controllo chiusura porte magazzino e lavanderia Prima posizione economica: catalogazione e distribuzione libri in comodato d'uso.

PIANO RIALZATO

2	ZUPI CASTAGNO Mario	Orario ordinario da lunedì a Sabato h 08,00 - 14,00	POSTAZIONE DI LAVORO: 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 quotidiane: laboratorio ex sala docenti, vicepresidenza, bagni docenti donne piano terra, pulizia postazione di lavoro ed atrio principale. Pulizia vetri ingresso. Vigilanza alunni. Controllo permessi di uscita degli alunni Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente abili durante l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico
3	QUIRINO Salvatore	Da Lunedì a Sabato H 7,15 - 13,30	ATRIO	Controllo Ingresso con il collega Zupi, assistenza ingresso pubblico e personale per accesso Ufficio Dir. Scolastico, DSGA e segreterie; Pulizia :Atrio secondario, bagni docenti uomini, corridoio da ingresso principale alla porta ingresso Uffici, laboratorio Bar . Pulizia vetri ingresso della propria postazione. Vigilanza alunni. Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente abili all'entrata e uscita dell'edificio scolastico.
4	RAMUNDO CARMINE	Da lunedì a Sabato H 7 - h 13	Atrio/ PIANI	Pulizia di tutti gli spazi ESTERNI DELLA SCUOLA; PULIZIA SCALE ESTERNE DI EMERGENZA, PORTICATO AVANTI IL MAGAZZINO E LAVANDERIA, In CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI AI PIANI, SOSTITUISCE AL REPARTO Incarico aggiuntivo: MANUTENZIONE DEL VERDE
			LABORATORI DI CUCINA	SI RACCOMANDA L'UTILIZZO DEL CAMICE E DELLE CUFFIETTE, AL FINE DI EVITARE CONTAMINAZIONI batteriche.
5	LO BIANCO LEONARDO	Da lunedì a Venerdì 7,00 - 14,00 Sabato h 8-14	Lab. PIZZERIA Dalle h 12, servizio in Convitto	COLLABORAZIONE ingresso col collega Zupi Castagno e Quirino quando non ci sono esercitazioni nel laboratorio di PIZZERIA; COLLABORAZIONE E pulizia DEL laboratorio DI PIZZERIA ALLE ORE 12,00 SALE IN CONVITTO per servire i pasti ai tavoli AGLI ALUNNI (servizio Mensa, DA LUNEDI' A VENERDI')
6	Mazzei Lucia	Da lunedì a Venerdì 8,30 - 14,30 Sabato 8-14	REPARTO CUCINE	Lunedì e Martedì Laboratorio cucina sperimentale A (cucina 2) con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laborat. Sala annessa; pulizia servizi igienici. Mercoledì e Giovedì collabora alle esercitazioni del Laboratorio 3 con la collega Lanzillotta Ornella. NEI PERIODI IN CUI NON C'E' ATTIVITA' PRATICA NEI LABORATORI DI CUCINA, COLLABORAZIONE NELL'INGRESSO , SORVEGLIANZA ALUNNI e sostituzione colleghi assenti. Sabato: Pulizie straordinarie del laboratorio di cucina
7	COSCARELLA FRANCESCO	Da Lunedì a Sabato h 8-14 Venerdì h 8- 14,20	REPARTO CUCINE	Laboratorio cucina 1 con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; e sala adiacente alla cucina piccola; pulizia servizi igienici; SABATO: PULIZIA STRAORDINARIA DEL LABORATORIO DI CUCINA NEI PERIODI IN CUI NON C'E' ATTIVITA' NEI LABORATORI DI CUCINA, COLLABORAZIONE NELL'INGRESSO , SORVEGLIANZA ALUNNI e sostituzione colleghi assenti.
8	LANZILLOTTA BATTISTA	LUNEDI' e Mercoledì corso serale ORE 14-21 MARTEDI', ,Giovedì, Venerdì, Sabato h 8-14	REPARTO CUCINE	Laboratorio Cucina sperimentale B con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; pulizia servizi igienici; Lunedì pomeriggio: esercitazioni pratiche del serale; Mercoledì esercitazioni pratiche del serale. Lunedì e Mercoledì pulizia atrio dalle 14 alle 15 SABATO: PULIZIA STRAORDINARIA DEL LABORATORIO

	Lanzillotta Battista			DI CUCINA NEI PERIODI IN CUI NON C'E' ATTIVITA' NEI LABORATORI DI CUCINA, COLLABORAZIONE NELL'INGRESSO , SORVEGLIANZA ALUNNI e sostituzione colleghi assenti.
9	Lanzillotta Ornella	8,30 - 14,30 Martedì e venerdì h 8,30-14,45	REPARTO CUCINE	Laboratorio cucina grande (cucina 3) con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti attinenti;. Saletta attigua. NEI PERIODI IN CUI NON C'E' ATTIVITA' NEI LABORATORI DI CUCINA, COLLABORAZIONE NELL'INGRESSO , SORVEGLIANZA ALUNNI e sostituzione colleghi assenti. INCARICO ART. 7: coordinamento colleghi dei laboratori di cucina e pasticceria
10	SANTORO PASQUALINO	DA LUNEDÌ A Sabato h 8-14	REPARTO CUCINE	Laboratorio di pasticceria NEI PERIODI IN CUI NON C'E' ATTIVITA' NEI LABORATORI DI CUCINA, COLLABORAZIONE NELL'INGRESSO , SORVEGLIANZA ALUNNI e sostituzione colleghi assenti.
11	DI SANTO Domenico M.	7,15 - 13,15	UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA LAVANDERIA	Al mattino pulizia segreteria con Seta e ricezione telefonate personale assente. Sorveglianza ingresso con Zupi Castagno; COLLABORAZIONE CON PRESIDENZA E SEGRETERIA; SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI, DI CONCERTO COL DSGA e con Pino Oro. Pulizia: Ufficio area personale, ufficio contabilità, bagni uffici, supporto area allievi e protocollo; garantire che negli uffici non acceda personale non autorizzato; pulizia LAVANDERIA a rotazione con la collega SETA Assunta. Prima posizione economica: Rapporti con Enti Esterni per problemi relativi alla Sicurezza e alla Manutenzione della Scuola.
12	SETA Assunta	7,00 - 13,00	UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA LAVANDERIA	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; Centralino (in segreteria). Pulizia LAVANDERIA a rotazione con il collega DI SANTO Domenico ▪ Prima posizione economica: Conteggi recuperi, permessi e straordinari personale ATA con il coordinamento Del DSGA e a.Miceli Giacomo
<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				
13	RAMUNDO FRANCESCO	DA Lunedì a Venerdì h 15,00 - 21,00	8,00 -14,00 solo sabato, Servizio atrio e sostituzioni colleghi assenti	CORSO SERALE - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; Pulizia: aule del corso serale ; pulizia sala professori primo piano; pulizia aule del primo piano occupate nel pomeriggio dai ragazzi del convitto. Al sabato : Pulizia Archivio e locale caldaie e autoclavi e sostituzione di un 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
14	SANTORO GIOVANNI	Da Lunedì a Venerdì 14,00 - 20,00	8,00 -14,00 solo sabato, Servizio atrio E SOSTITUZIONI COLLEGGI ASSENTI	corso serale SORVEGLIANZA ATRIO NEL POMERIGGIO; PULIZIA giornaliera n. 2 laboratori di informatica piano terra, Aula Magna e corridoio annesso. Pulizia atrio principale. - Controllo e pulizia dei Bagni INGRESSO. Pulizia vetri ingresso -

PIANO PRIMO: n. 10 classi del CORSO diurno + di pomeriggio 3 classi del corso serale

	N. 3 unita':			Cinelli Vincenzina, Bonavita Maria Laura, Piemontese Giuseppina
	10 classi			orari : Lunedì, Merc. Sabato h 8 - 14;
1 5	BONAVITA Maria Laura	Lunedì, merc. Sabato 8-14; giovedì 8- 14; una volta ogni 2 settimane giovedì 8-15 per pulizia classi prime	Giorni in cui i ragazzi escono alle h 14,10, servizio h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi); giorno in cui le classi prime escono alle 14, 10, orario dalle 8 alle 15 a rotazione a settimane alterne	servizio postazione centrale per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio vigilanza porta pulizia n. 3 classi III A, IV A, I B, Aula Dante, rampa scala 1° /P a P.T ; pulizia corridoio insieme alle colleghe del piano, bagni alunni maschi.. Incarico prima posizione economica: Primo soccorso Turnazione postazione lato sud per sorveglianza e bagni alunni con le altre colleghe del piano, a rotazione settimanale. A fine servizio effettuano il controllo del pianerottolo della scala esterna, togliendo eventuale SPORCO e rifiuti. Classe 1D a rotazione settimanale con le colleghe
1 6	PIEMONTESE Giuseppina	Lunedì, Mercoledì, Sabato 8-14; giovedì 8- 14; una volta ogni 2 settimane giovedì 8-15 per pulizia classi prime	Giorni in cui i ragazzi escono h 14,10, servizio dalle h 8 – 15 (straordinario dalle 14 alle 15, da utilizzare per la copertura dei prefestivi) giorno in cui le classi prime escono alle 14, 10, orario dalle 8 alle 14,45 a rotazione a settimane alterne	servizio alla postazione lato NORD per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio. Pulizia n. 3 classi: IIA, II B, IV B; bagni DOCENTI, aula Sostegno; corridoio insieme alle colleghe del piano. Classe 1D a rotazione settimanale con le colleghe Turnazione postazione lato sud per sorveglianza bagni alunni con le altre colleghe del piano, a rotazione settimanale. a fine servizio effettuano il controllo del pianerottolo della scala esterna, togliendo eventuale SPORCO e rifiuti . Incarico prima posizione economica:assistenza alunni H
1 7	CINELLI Vincenzina (Mirella)	Orario ordinario 8 - 14	Giorni in cui i ragazzi escono alle h 14,10 , servizio 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 : III C, III E, IA, Laborat. Scientifico; pulizia bagni donne; pulizia corridoio con colleghe del piano. Turnazione postazione lato sud per sorveglianza terrazza e bagni alunni con le altre colleghe del piano, a rotazione settim Classe 1D a rotazione settimanale con le colleghe . a fine servizio effettuano il controllo del pianerottolo della scala esterna, togliendo eventuale SPORCO e rifiuti . Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente Abili

PIANO SECONDO : 12 classi

	N. 3 unita':			Martire Lucia Morelli Francesca, Vilardo Maria Franca
	12 classi		MARTEDI' E VENERDI'	
18	Vilardo Maria Franca	Orario ordinario h 8- 14	Giorni in cui i ragazzi escono alle h 14,10, servizio h 8 - 15, il giorno in cui i ragazzi di classe prima escono alle 14,10 H 8 - 15 a rotazione con la collega Morelli	servizio alla postazione lato Nord per le comunicazioni con il Dirigente relative a problemi connessi al servizio. vigilanza su allievi. Pulizia: BAGNI MASCHI; 4 AULE: IV E, V F, V A ,I C; A ROTAZIONE CON LE COLLEGHE rampa scala da 2° /P a Piano 1, e pulizia corridoio. Prima posizione economica: responsabile GESTIONE FOTOCOPIATRICE per alunni e docenti; controllo a rotazione degli alunni con le colleghe del piano, sul pianerottolo scala emergenza lato NORD a fine servizio effettuano il controllo del pianerottolo della scala esterna, togliendo eventuale SPORCO e rifiuti .
19	Morelli Francesca	Orario ordinario h 8- 14;	Giorni in cui i ragazzi escono alle h 14,10 servizio h 8 - 15, il giorno in cui i ragazzi di classe prima escono alle 14,10 H 8 - 15 a rotazione con la collega Vilardo;	Servizio postazione centrale, vigilanza su allievi; pulizia n. 4 aule V E, V C, II C, III B, BAGNO DOCENTI PULIZIA SCALE E corridoio A ROTAZIONE CON LE COLLEGHE; controllo a rotazione degli alunni con le colleghe del piano, sul pianerottolo scala emergenza lato NORD a fine servizio effettuano il controllo del pianerottolo della scala esterna, togliendo eventuale SPORCO e rifiuti. Prima posizione economica: assistenza alunni diversamente abili
20	Martire Lucia	orario h 8-14	Martedì e Venerdì h 8-15	Vigilanza su allievi servizio postazione Nord, vigilanza su porta ingresso scale, convitto e bagni e balcone esterno; pulizia n. 4 aule:III P, IV C, V B, II D SPOGLIATOIO; BAGNO FEMMINE . PULIZIA SCALE E corridoio A ROTAZIONE CON LE COLLEGHE; controllo a rotazione degli alunni con le colleghe del piano, sul pianerottolo scala emergenza lato NORD incarico Prima posizione economica: effettuazione fotocopie per allievi e personale

CONVITTO ANNESSO ALL'ISTITUTO (Piano terzo)

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.

21	ARLIA ANGELO	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 - 15; 13 - 20; 20,00 - 08,00	come da prospetto allegato nella pagina seguente	<p>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</p> <p>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; 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.</p> <p>Incarico Prima posizione economica TROTTA E 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 4 settimane di servizio,	
24	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.**

TURNI DEI CUSTODI del CONVITTO 2016/17 - orario in vigore dal 15/09/2016 -

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

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

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

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

Spetta la 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.

In orario di servizio antimeridiano ed in compresenza dalle ore 13 alle ore 15, 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 del conteggio per il compenso del turno "Notturmo".

CONVITTO ANNESSO ALL'ISTITUTO (Piano terzo)

25	PANNO Antonella	Da lunedì a sabato 08,00 - 14,00	Stanze 304, 306, 312, 313, 315, 316; Stanza educatori, Direzione , corridoio ed atrio	<p>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</p> <p>Lunedì pulizie generali, pulizia sala refettorio – vetri Prima posiz. Economica: Referente trasporto tovagliati sporchi in Lavanderia e ritiro di quelli puliti</p>
26	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.	<p>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.</p> <p>Lunedì pulizie generali, pulizia sala refettorio – vetri Art. 7 : coordinamento colleghi assenti del convitto</p>
27	CAROPRESE CARMINE	Lunedì h 8-14 Martedì Giovedì e Venerdì h 7.30 – 14,30 Mercoledì 7.30 -13.30 Sabato 7,30-13,30		<p>Servizio colazione, PULIZIA STOVIGLIE E TAZZE ; PULIZIA REFETTORIO E CUCINA, distribuzione pasti a pranzo; PRELEVAMENTO VETTOVAGLIE, DAL MAGAZZINO; PULIZIA VETRI SALA REFETTORIO E CUCINA</p>
	LO BIANCO LEONARDO	H 12 – 14 MARTEDI E VENERDI H 12-14		<p>SERVIZIO IN CONVITTO DALLE H 12 PER AIUTARE A SERVIRE I PASTI AGLI ALUNNI CONVITTORI E SEMICONVITTORI, FINO AL TERMINE DELLA REFEZIONE.</p>
28	GRANATO LIVIA	DA Lunedì a Venerdì h 14 – 20,30 (SU RICHIESTA DELL'INTERESSATA) (con effettuazione di mezz'ora per recupero dei prefestivi) Sabato h 8-14		<p>Collaborazione con i colleghi del pomeriggio per pulizia Sala Refettorio e pulizia Cucina Convitto; alle ore 15, alle ore 17 risale in Convitto con gli allievi; collabora con i colleghi del pomeriggio per approntare la sala per la cena.</p> <p>Al Sabato pulizie generali</p>
29	TURCO Anna	A settimane alterne con il collega LENTO GEPPINO (Saulo Giovannina) DA LUNEDI' A VENERDI' h 14,00 – 20.30 SABATO H 8 -14		<p>servizio cucina e sala convitto annesso; pulizia locali cucina e refettorio; ALLE H 15,30 SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI CHE SCENDONO AL II PIANO NELLE AULE STUDIO. PULIZIA DELLE AULE STUDIO CHE I RAGAZZI DEL CONVITTO UTILIZZANO DI POMERIGGIO ,</p> <p>Sabato pulizie generali</p>
30	LENTO GEPPINO (SUPPLENTE SIG.RA SAULO GIOVANNINA)	DA LUNEDI', a VENERDI' 14 – 20,30 Sabato H 8-14		<p>servizio cucina e sala convitto annesso; pulizia cucina e sala convitto pulizia locali cucina e refettorio;</p> <p>Al Sabato pulizie generali della cucina e sala del Convitto</p>

INFERMERIA				
1	PIGNATARO Assunta	<p>lunedì, martedì, Giovedì h 14,00 - 20,00;</p> <p>Mercoledì e Venerdì 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 istitutori, 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 (piano seminterrato)			
1	ROSSELLI DOMENICA	<p>ORARIO FLESSIBILE (A RICHIESTA DELL'INTERESSATA) da lunedì a sabato h 7.45- 13.30 Mercoledì 14 - 17</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>Prima posizione economica: TENUTA REGISTRI carico e scarico biancheria- TENUTA REGISTRI TOVAGLIATI SALA E CONVITTO</p>
2	D'ELIA Anna Maria	<p>Da Lunedì a Giovedì: h 08,00 - 14,00 MARTEDÌ E GIOVEDÌ : DALLE H 14,30 ALLE 17,30 CON SABATO LIBERO</p> <p>Nei periodi di sospensione 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. Tenuta dei registri di carico e scarico, conservazione di divise, camici, e quant'altro di competenza. I</p> <p>RIENTRI SETTIMANALI ED IL RIPOSO AL SABATO DECORRERANNO DALLA DATA DI APERTURA DEL CONVITTO ANNESSO FINO ALLA CHIUSURA DELLO STESSO.</p> <p>Art. 7: : tenuta registri di carico e scarico abbigliamento professionale DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI</p>

Figura professionale: CUOCHI - MANSIONI

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 addetti 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 addetti

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 addetti 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 addetti

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 - CUOCHI				
1	CIPOLLA Agostino	Lunedì H 8 -14 DA Martedì a Venerdì H 7,30 - 14,00 Sabato h 7,30 – 13,30	Martedì, giovedì, venerdì dalle 7,30 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 DELLA CUCINA . Prima posizione economica: responsabile coordinatore delle 3 unità in servizio
2	SACCO Tonino	Lunedì h 8-14 Da martedì a sabato h 7 - 13 -		collaboratore del responsabile con controlli HACCP e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE DELLA CUCINA
3	ANTONUCCI Agostino	Da Lunedì a Venerdì h 13,30 -20 (per recupero prefestivi) Sabato h 7-13		collaboratore del responsabile con controlli HACCP e verifiche come sopra SABATO MATTINO PULIZIA GENERALE DELLA CUCINA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si effettua il turno mattutino H 8 - 14

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,

Visto il calendario scolastico regionale per l'a.s. 2016/17

Considerato che 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 di chiusura della scuola con sospensione delle attività amministrative:

- il 31 ottobre 2016 (Ponte Ognissanti) Lunedì
 - il 24 dicembre 2016 (Sabato)
 - il 31 dicembre 2016 (vigilia di Capodanno)
 - il 07 Gennaio 2017 sabato
 - il 15 aprile 2017 (Sabato Santo)
 - il 24 Aprile (Lunedì)
 - il 3 Giugno 2017 (Sabato)
 - il 22 Luglio 2017 (sabato)
 - il 29 luglio 2017 (sabato)
 - il 05 agosto 2017 (sabato)
 - il 12 e 14 Agosto 2017 (sabato e Lunedì vigilia di Ferragosto).
 - il 19 Agosto 2017 (sabato)
- per complessivi gg. 13.

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 2016/17 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 (Nuovo Codice dei Contratti); dell'implementazione delle capacità digitali, il nuovo C.A.D. (codice dell'amministrazione Digitale); la Privacy, le nuove funzionalità INPS
IMPLEMENTAZIONE CAPACITÀ DIGITALI

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; SISTEMA DI CONTROLLO IGIENE HACCP.

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, SISTEMA DI CONTROLLO IGIENE HACCP

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 2016/17.

Paola, 25/11/2016

IL DIRETTORE dei servizi generali ed amministrativi
Gemma Mirta Petrelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa EX ART. 3 COMMA 2 D.LGS N. 39/93

