

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO
PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO
a.s. 2019/20**

Al Dirigente dell'ISS "Presta Columella"

OGGETTO: 2 REVISIONE Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale Ata a.s. 2019/2020, prot.n. 795 del 21/01/2020, per apertura bar sede centrale il 27/01/2020 e rimodulazione orario di servizio di un collaboratore scolastico, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di quelli specifici, di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

Visto il D.Lg.vo n 297/1994;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche) ;

Visti gli artt. 40 e 41 del CCNL del 19/04/2018;

Visto la comunicazione MIUR del 30 settembre 2019 prot. n. 21795, nostro prot. 10243 del 02/10/2019 con cui ci comunicavano l'assegnazione degli istituti contrattuali previsti per il M.O.F. AS 2019/2020;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto delle molteplici attività che impegnano la scuola e pertanto tutto il personale;

Considerato il numero delle unità di personale in organico ed in particolar modo dei collaboratori scolastici;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

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;

Tenuto conto che dall'introduzione dell'autonomia il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.I.U.R., sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, sia da parte dell'Ufficio Scolastico Territoriale, la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per un'efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto, le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori carichi di lavoro e specifica specializzazione professionale;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Tenuto conto della peculiarità di questa Scuola, caratterizzata dalla presenza dell'Azienda Agraria ed anche dall'azienda di Banqueting e Catering, dall'esistenza di ben quattro sedi staccate ed anche di un corso serale. Inoltre, l'istituzione è dotata di n. 4 laboratori di sala e cucina ubicati in 3 distinte sedi staccate (che diventano 5 durante il corso serale) e dalla presenza di n. 2 laboratori di accoglienza (effettivi) con un terzo che si sta attuando nella sede di Via Cataldi. Per quanto detto prima questa complessità, sia a livello strutturale che delle attività che si svolgono per poter attuare il PTOF, presuppone una flessibilità nell'organizzazione dei servizi generali.

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle assemblee del personale ATA del 12-16 e 21 settembre 2019;

Premesso che l'Istituzione Scolastica è un'unica entità che ha come obiettivo finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati, ossia la formazione degli alunni, che sono i nostri primi utenti ed anche quelli più importanti, **che per tale raggiungimento è necessario l'apporto di ognuno di noi, il lavoro di squadra, "il gruppo" fondamentale per la buona riuscita dell'attività scolastica, quindi solo partendo da questo presupposto si possono ottenere risultati soddisfacenti;**

Visto che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2019/2020 è stata incrementata di n. 2,5 unità (1,5 collaboratore scolastico e n. 1 assistente tecnico) con nota dell'USR Puglia- Ufficio IV- Ambito T. di Lecce, del 22.11.2019 prot.n. 16191, pertanto la dotazione organica risulta così variata:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO C/O I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA"

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Capoccia	Antonella	T.I.	Assistente Amministrativo seconda posizione economica
2	Castrignanò	Lea	T.I.	Assistente Amministrativo seconda posizione economica
3	Calasso	Edda	T. I.	Assistente Amministrativo
4	Quarta	Paola	T.I. (Part-time verticale a 30 ore settimanali)	Assistente Amministrativo
5	Ghironi	Gregorio	T.I	Assistente Amministrativo
6	Potuto	Donatella	T.I	Assistente Amministrativo
7	Semeraro	Annarita	T.D. fino al 30/06/2020	Assistente Amministrativo
8	Andaloro	Paola	T.D. fino al 30/06/2020	Assistente Amministrativo
9	Corrado	Catia	T.D.(n. 6 ore completamento part. Time) fino al 30/06/2020	Assistente Amministrativo
	Dotazione organica prevista		Dotazione organica	Differenze
	08			0

L'organico di diritto, degli assistenti amministrativi è di 8 unità, in realtà sono presenti n. 9 unità per la presenza del part-time.

COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO C/O I.I.S.S. "PRESTA COLUMELLA"

n.	Dipendente		Status	Qualifica
1	Allegro	Daniele Salvatore	T.I.	Collaboratore scolastico
2	D'Amico	Adalgisa	T.I.	Collaboratore scolastico
3	De Filippis	Concetta	T.I.	Collaboratore scolastico dei servizi
4	Martena	Anselmo	T.I	Collaboratore scolastico dei servizi
5	Migliaccio	Antonio	T.I.	Collaboratore scolastico
6	Morello	Massimo	T.I	Collaboratore scolastico
7	Nestola	Giovanni	T.I.	Collaboratore scolastico
8	Politano	Elena	T.I	Collaboratore scolastico
9	Quarta	Carmelo	T.I	Collaboratore scolastico dei servizi
10	Rondine	Antonio	T.I.	Collaboratore scolastico
11	Trincherà	Daniela	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Vetrugno	Giovacchino	T.I	Collaboratore scolastico
13	Ursino	Cosimo Vincenzo	T.I	Collaboratore scolastico
14	Marti	Angelo	T.I	Collaboratore scolastico
15	Aredano	Antonio	T.I	Collaboratore scolastico
16	Foscari	Giuseppe	T.I	Collaboratore scolastico

17	Caputo	Lorenzo	T.D.	Collaboratore scolastico
18	Casaluce	Luca	T.D	Collaboratore scolastico
19	Pampo	Fernando	T.D	Collaboratore scolastico
20	Caputo	Federica	T.D 18 ore	Collaboratore scolastico
	Dotazione organica prevista		Dotazione organica	Differenze
	17		19,5	2,5

Le unità di collaboratore scolastico sono n.1 in più rispetto all'a.s. 2018.19.

ASSISTENTI TECNICI IN SERVIZIO C/O I.I.S.S. "PRESTA-COLUMELLA"

n.	Dipendente		Status	Qualifica	Area
1	Massa	Luigi	T.I.	AssistenteTecnico	AR 20
2	Pezzulla	Giuseppe	T.I.	AssistenteTecnico	AR 20
3	Valzano	Giuseppe	T.I.	AssistenteTecnico	AR 20
4	Russo	Emanuele	T.I.	AssistenteTecnico	AR 20
5	Perrone	Dario	T.I	Assistente Tecnico	AR 20
5	Ferrari	Fabio	T.I	AssistenteTecnico(titolareart.7)	AR 21
7	Marciante	Francesco	T.I.	AssistenteTecnico – A.A.	AR 01
8	Zacheo	Gabriella	T.D.	Assistente Tecnico	AR 20
	Dotazione organica prevista			Dotazione organica	Differenze
	07			08	1

COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI-ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA IN SERVIZIO C/O I.I.S.S. "PRESTA-COLUMELLA"

n.	Dipendente		Stat	Qualifica
1	Filograna	Franco	T.I.	Collaboratore ScolasticoTecnico
2	Zappatore	Francesco	T.D.	Collaboratore ScolasticoTecnico
	Dotazione organica prevista		Dotazioneorganica	Differenze
	02		02	0

Propone

Per l'anno scolastico 2019/2020 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto cercando di soddisfare le esigenze didattiche di massima.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, con compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione delle aree su cui effettuare l'assegnazione degli incarichi specifici e le iniziative di formazione da effettuare individuate nelle varie assemblee di settore. Prima di predisporre il piano di lavoro è bene evidenziare la complessità dell' IISS "PrestaColumella" sia come attività amministrativa, data la presenza di numerosi Progetti in essere, la presenza di due Istituti, di cui uno alberghiero, con un corso serale, ed uno agrario, con la presenza di un'azienda agraria ed una di Banqueting e Catering. Tale configurazione determina un notevole lavoro amministrativo, non certo agevolato dall'esistenza di 4 plessi staccati, anzi 5

considerando il laboratorio di cucina-pasticceria "Panareo". Anche i servizi ausiliari, di vigilanza e collaborazione propria dei collaborator scolastici, risultano essere complessi nella gestione, sia per l'esiguità del personale, la presenza di 5 sedi staccate, la presenza del serale ed al contempo la grande attività didattica dei docenti per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF. Questa premessa è importante e necessaria per la successiva predisposizione del piano stesso.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2019/2020 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'A.S 2019/20 strutturato nel seguente modo:

Orario dell'istituzione scolastica ore 8,10-15,10 Alberghiero/ 8,10-14/10 Agrario
Assegnazione del Personale alle varie sedi
Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale
Recupero ritardi e permessi brevi
Pausa
Chiusura prefestiva
Ferie
Turnazione
Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 88CCNL29/11/2007)
Attribuzione Incarichi specifici
Iniziative di formazione personale ATA.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

Direttore dei servizi generali e amministrativi Miglietta Assunta Maria

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e dal coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell' INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è stabilito in n. 36 ore settimanali. Nella giornata del sabato ore: 8,00-13,00.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (di minimo n.36 ore settimanali) sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fascia oraria di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano . L'apertura della segreteria sarà effettuata anche nel pomeriggio, nei giorni del martedì e giovedì, dalle 15,00 alle 17,30.

Negli altri giorni settimanali l'attività pomeridiana potrà essere effettuata, con straordinario, dagli assistenti che hanno dato la loro disponibilità per i PON.

ASSISTENTE TECNICO

Fascia oraria di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 16,00, quella del serale 15,00-21,30;

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

- nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del laboratorio tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale in attività di support alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
- La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa. È prevista la prestazione del servizio dell'Assistente Tecnico in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà predisposta in modo congruo a garantire la presenza dell'Assistente Tecnico quando richiesta dalla progettualità del PTOF e di quella prevista nel piano integrato (PON) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

AREA AMMINISTRATIVA: UFFICIO CONTABILITA'

ANTONELLA CAPOCCIA

Orario di servizio :8:00– 14:00

Titolare della posizione economica seconda svolge le funzioni di sostituto del DSGA in caso di sua assenza; data la grande esperienza contabile e finanziaria, avendo svolto le funzioni di DSGA, **collabora fattivamente con la DSGA;**

Gestione finanziaria: pratiche trattamento di fine rapporto. Liquidazione emolumenti (accessori e non). Esami di stato. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali , (C.U., INPS, INAIL) predisposizione di tutte le attività fiscali che l'Istituto è tenuto per norma a predisporre (Modello770-IRAP-IVA IMU TASI, UNICO comunicazione ex DPT degli accessori fuori sistema). Riconoscimento e accettazione fatture elettroniche ed inserimento in Bilancio. Comunicazione AVCP. Flussi uniemens. Denuncia trimestrale IVA, supporto contabilità azienda agraria e ristorativa, rendicontazione contabile per qualsiasi attività progettuale e non. Opera inoltre in stretta collaborazione con la signora Castrignanò adempiendo ai compiti assegnati alla stessa, in caso di sua assenza. Sostituzione collega assente del proprio ufficio o quello del magazzino.

Gestione beni patrimoniali:

Tenuta registro degli inventari, carico e di scarico.

LEA CASTRIGNANO'

Orario di servizio : 8:15– 14:15

Attività negoziale giornaliera nella predisposizione dell'acquisto derrate alimentari necessarie al funzionamento dei laboratori di cucina settore alberghiero sedi di Via Vecchia Copertino e Sede Panareo;

Predisposizione e svolgimento attività negoziale tramite Consip o Mepa (acquisti diretti, RDO ecc....) e/o al di fuori dei sistemi MEPA, delle gare relative all'acquisto delle derrate alimentari necessarie al settore alberghiero, ordini per attività amministrativa e materiale di pulizia.

Referente acquisti azienda agraria;

Anagrafica delle prestazioni, rendicontazione Progetti.

Tenuta della contabilità di magazzino dell'alberghiero.

Referente plico telematico esami di stato e supporto per commissione web.

Rinnovo contratti periodici ed inserimento per la predisposizione del registro contratti.

Supporto per gli adempimenti privacy.

Attività da svolgere in quanto titolare della posizione economica seconda: Svolge attività di diretta collaborazione con la sig.ra Capoccia, supporto di rendicontazione contabile per qualsiasi attività progettuale e non.

Sostituzione college assente del proprio ufficio o di quello del magazzino.

AREA AMMINISTRATIVA : UFFICIO -ALUNNI

POTUTO DONATELLA

Orario di servizio: 8,00– 14,00

Gestione alunni : Referente iscrizioni, elenchi, trasferimenti, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, statistiche alunni, certificati di frequenza, viaggi d'istruzione, Elezioni organi collegiali e RSU. Attività OO.CC.- Organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola.

Gestione rapporti esterni: Associazioni , enti del minister della giustizia (tribunal dei minorenni–case famiglia – strutture restrittive minorili e non ecc.....) - onlus , Comune di Lecce (servizi sociali ecc...)

Referente plico telematico esami di stato e supporto per commissione web.

Gestione pratiche inerenti agli infortuni degli alunni;

Sostituzione college assente del proprio ufficio.

SEMERARO ANNARITA

Orario di servizio: 8,00– 14,00

Gestione alunni: supporto alla signora Potuto per le pratiche relative iscrizioni, elenchi, trasferimenti, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, certificati di frequenza . Elezioni organi collegiali e RSU.

Attività OO.CC.- Organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola.

Gestione rapporti esterni: Associazioni , enti del minister della giustizia (tribunal dei minorenni–case famiglia – strutture restrittive minorili e non ecc...) - onlus , Comune di Lecce (servizi sociali ecc...). Tenuta c/c postale.

Sostituzione college assente del proprio ufficio

AREA:UFFICIO PERSONALE

EDDA CALASSO

Orario di servizio :7:30– 13:30 ;

Amministrazione del personale docente:

Referente personale docente, gestione giuridica ed economica, certificati di servizio del personale docente; convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, compilazione graduatorie e stampe dal SIDI, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, visite fiscali del personale docente. Valutazione domande inserimento graduatorie di Istituto e interne docenti e inserimento al SIDI. Assegnazione tirocinanti dei vari enti ai docenti. Assenze.net docenti.

Pratiche ricostruzioni della carriera e pratiche inerenti il trattamento economic del personale docente.
Gestione pratiche inerenti agli infortuni docente;
Rilevazione L.104 personale docente;
Contratti personale Docenti–SIDI. Rilevazioni assenze e monitoraggi. Adempimenti .
Sostituzione collega assente dell' ufficio personale.

AREA :UFFICIOPERSONALE ATA

QUARTA PAOLA

Orario di servizio :7,30– 13,30 part-time pern. 30 ore-Lun. –ven.

Amministrazione del personale Ata:

certificati di servizio del personale ata; convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, compilazione graduatorie d'istituto e interne e stampe dal SIDI, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, assenze decreti e visite fiscali del personale ATA. Registrazione delle assenze ATA e inserimento al SIDI-Assenze.net ATA- Rilevazione L.104 personale ATA.
Calcolo straordinario e recuperi del personale Ata-ordini di servizio.
Titolare art. 7 posizione prima.
Sostituzione collega assente dell' ufficio personale.

Per n. 6 ore e' stato nominato l'assistente Corrado Catia in servizio nella giornata del sabato.

AREA: UFFICIO –PROTOCOLLO –PERSONALE ATA

GHIRONI GREGORIO

Orario di servizio : 8,00– 14,00 Archivio e protocollo:

Scarico posta

Tenuta del protocollo informatico come previsto dalla normative vigente con particolare attenzione al ciclo di gestione dei documenti elettronici , la protocollazione e l'archiviazione digitale.

Tenuta del registro del protocollo in GECODOC; Smistamento posta;

Archiviazione posta Corrispondenza sterna e interna.

Conservazione digitale.

Sostituzione collega assente per comunicazioni indifferibili.

AREA : UFFICIO AFFARI GENERALI E PERSONALE DOCENTE

ANDALORO PAOLA

Orario di servizio : 8:00– 14:00

Gestione finanziaria :

Predisposizione e svolgimento, degli acquisti necessari, determine ordini di acquisti, supporta il lavoro della DSGA e della signora Castrignanò.

Comunicazioni all'ente locale preposto (Provincia) per manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici; Comunicazioni con vari enti.

Supporto ufficio personale docenti.

Sostituzione assenza protocollo.

CORRADO CATIA

Orario di servizio : 8:00– 14:00 - PART-TIME solo il sabato

Amministrazione del personale Ata:

Supporto DSGA o Supporto personale-

Ordini di servizio personale ATA per eventi – comunicazioni con i vari enti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI–COLLABORATORI SCOLASTICI

AREA EDIFICIO STORICO PIANO TERRA LATO SINISTRO ENTRATA PORTONE PRINCIPALE

ANTONIO RONDINE

Area di pulizia: 7,30-13,30

Classi ubicate nell'edificio storico piano terra: IVB-VB Tecnico agrario

Bagni Alunni–Bagni alunne, bagni docenti; Aula postazioni multimediali;

Laboratorio di chimica; Laboratorio di microbiologia;

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasinatura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

GIOVANNI NESTOLA

Orario 8,30-14,30

Atrio esterno Ingresso edificio storico piano terra; Atrio interno Ingresso edificio storico piano terra;Terrazzino esterno posteriore;

Classi ubicate nell'edificio storico piano terra: IIB-IIIB;

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasinatura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA EDIFICIO STORICO PIANOPRIMO

TRINCHERA DANIELA

Orario di servizio :8,10-14,10 –Area di pulizia:

Pulizia della scala dal piano terra al piano primo;

Pulizia Atrio d'ingresso del primo piano ;

Bagni Alunne; Bagni alunni;

classi: III A-IV A-VB Accoglienza turistica

Aula magna

Laboratorio di ricevimento.

Pulizia dei beni mobili posti all'ingresso;

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie , cattedre ecc) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;
- Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente

AREA EDIFICIO STORICO UFFICI DI SEGRETERIA E PIANO PRIMO

ELENA POLITANO

Orario di servizio :8,30-14,30

Pulizia uffici: Front office, Presidenza, Vicepresidenza, DSGA , contabilità, bagni donne saletta di ricevimento, corridoio;

Magazzino di cancelleria e dei prodotti di pulizia, in collaborazione dell'assistente amministrativo preposto.

Referente turnazione collaboratori scolastici di tutte le sedi, comunicazioni con altre sedi.

Front-office, servizio di fotocopiatura supporto all'attività degli uffici amministrativi.

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie , cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Supporto alla segreteria e Presidenza

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Classi IIIA- VA in caso di assenza di Nespola e Vetrugno.

GIOVACCHINO VETRUGNO

Orario di servizio :7,30-13,30-

Front office

Pulizia uffici: scale ingresso centrale, ufficio tecnico, ufficio personale, alunni e protocollo.

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Referente per le richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Controllo della raccolta differenziata

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

EDIFICIO CENTRALE PIANO TERRA

CARMELO QUARTA

Orario di servizio :7,30-13,30/8,30-14,30

Front office: servizio di accoglienza alunni e pubblico

Area di pulizia:

Atrio

Spazi esterni

• **Classi: IVA -VA Tecnico Agrario; II D IPSEOA**

Laboratorio bar e atrio attiguo

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

In caso di necessità viene riconosciuto un quarto d'ora in più.

Atrio Ingresso in collaborazione con Martena Anselmo; Corridoio central entrando dalla porta d'ingresso;

Bagni Alunni Diversamente Abili; Sala Docenti;

Bagni maschili della Sala Docenti; Bagni femminili della Sala Docenti;

Spazzatura e pulizia dalle carte uscita scala d'emergenza in ferro piano terra; Pulizia di tutti gli spazi esterni vicini all'edificio;

Controllo della raccolta differenziata

Ricevimento: front office, servizio di fotocopiatrice;

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Servizio postale

Attività da svolgere in quanto titolare dell' ex art 7 : Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap in particolare all'alunno **A.M.** presso Classe sita al piano primo e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola.

ANSELMO MARTENA

Orario di servizio :7,30-13,30 / 8,30-14,30

Area di pulizia :Classi IA-II A-III A Corridio bagni alunne –alunni docenti Tecnico Agrario

Laboratorio bar e atrio attiguo

Atrio Ingresso in collaborazione con Quarta Carmelo altro collaboratore assegnato al piano; Bagni Alunni ; Bagni alunne;

Ricevimento: front office, servizio di fotocopiatura;

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

In caso di necessità viene riconosciuto un quarto d'ora in piu'.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie , cattedre ecc) presenti nella proprie area di pertinenza.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l' edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Controllo della raccolta differenziata

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Attività da svolgere in quanto titolare dell'ex art 7 :Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap in particolare ad un alunno e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola.

AREA EDIFICIO SEDE PANAREO–LABORATORIO DI CUCINA

CASALUCI LUCA

Orario di servizio :

9,15-15,15 - 8,15-14,15

Area di -pulizia:

Laboratorio di cucina; Laboratorio di salabar; Bagni Alunni ;

Bagni Alunne

Bagno in uso al personale; Sgabuzzino usato per ripostiglio.

Particolare attenzione al controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, banchi da cucina ecc) presenti nella propria area di pertinenza.

Controllo della raccolta differenziata.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Visto la specificità del laboratorio di cucina, che prevede la presenza del collaboratore fino al termine delle esercitazioni ed oltre, per permettere la pulizia degli spazi, il sig. Casaluci non effettuerà ordinariamente il turno serale, ma solo in caso di necessità, ma effettuerà lo straordinario strettamente necessario.

AREA LABORATORIO PASTICCERIA/PANAREO

AREDANO ANTONIO

Orario di servizio :

8,15-14,15; 9,15-15,15

-Area di pulizia:

Laboratorio di pasticceria; Bagni Alunni/Alunne; Bagno in uso al personale;

Particolare attenzione al controllo della raccolta differenziata

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , sedie ,tavoli, ecc) presenti nella propria area di pertinenza.

Controllo della raccolta differenziata.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi del laboratorio di cucina;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA EDIFICIO VIA VECCHIA COPERTINO : LABORATORIO DI CUCINA(SEDE SUCCURSALE)

FOSCARI GIUSEPPE

Orario di servizio :9,30-15,30

Area di pulizia:

Corridoio lato esterno laboratorio di cucina e laboratorio di salabar; Bagni Alunni ;

Bagni Alunne

Bagno in uso al personale;

Pulizia prima rampa scala d'emergenza e sottoscala; Laboratorio di cucina;

Laboratorio di salabar;

Particolare attenzione al controllo della raccolta differenziata

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico
Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, banchi da cucina, tavoli, sedie ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Controllo della raccolta differenziata

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

VIA VECCHIA COPERTINO: ATRIO

CONCETTA DE FILIPPIS

Orario di servizio : 8,00-14,00

Area di pulizia :

Ricezione pubblico interno e esterno;

Uso della fotocopiatrice ;

Pulizia Atrio;

Classe e Laboratorio di accoglienza;

Bagni maschili in uso ai docenti ;

Bagni Femminili in uso alle docenti;

Pulizia Bagno/Sgabuzzino in uso ai Collaboratori Scolastici ingresso porta laterale;

Pulizia dei beni mobili posti all'ingresso.

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie , cattedre ecc) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Attività da svolgere in quanto titolare dell 'ex art 7 : Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap in particolare all' alunno N.D.D.F e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola.

AREA EDIFICIO VIA VECCHIA COPERTINO : PIANO PRIMO (SEDE SUCCURSALE)

COSIMO VINCENZO URSINO

1 piano°

Orario di servizio : 7,45-13,45

Area di pulizia :

Atrio d'ingresso vicino ascensore;

Corridoio centrale;

Classi: VB, VB Sala, 1 A-1B -1C;

Bagni Alunne ;

Bagni in uso ai docenti;

Pulizia atrio scala d'emergenza;

Pulizia scala d'emergenza dal primo piano al piano terra; Bagni Alunne;

Bagno Femminile per alunne DiversamenteAbili

Scala Interna vicino all'ascensore dal primo piano al primo terra. Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA EDIFICIO VIA VECCHIA COPERTINO : PIANO SECONDO(SEDE SUCCURSALE)

DANIELE ALLEGRO

Orario di servizio :7,30-13,30 ;

Area di pulizia :

Atrio d'ingresso vicino ascensore ; Aula adibita a spogliatoio alunne;

Classi: III B ENO, III C ENO, IVBENO, IVBSALA,VC ENO, IV A PD; VAPD;

Pulizia atrio scala d'emergenza;

Pulizia scala d'emergenza dal secondo piano al piano primo; Bagni Alunni;

Bagni Alunne;

Bagno Femminile per alunne Diversamente Abili , Auletta in uso al Collaboratore Scolastico;

Scala Interna vicino all'ascensore dal secondo piano al primo piano. Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccolo manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

ANTONIO MIGLIACCIO

Orario di servizio :8,30-14,30

Area di pulizia :1°PIANO

Classi: 2 A, 1C, 2C;

Bagno Maschile per alunni Diversamente Abili;

Aula sostegno;

Area di pulizia : 2°PIANO

Corridoio centrale;

Classi:IIIC ENO, IIIB ENO

Pulizia atrio scala d'emergenza;

Pulizia scala d'emergenza dal secondo piano al piano primo;

Veranda esterna spazzata e lavata;

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

CAPUTO LORENZO

Orario di servizio : Corso serale

15,30-21,30- sabato 9,30-15,30

Area di pulizia :

Atrio d'ingresso vicino ascensore ; Aula adibita a spogliatoio alunne;

Classi: Serale 1A-1B-2A-3A, corridoio bagni

Sabato : scala interne, veranda esterna, corridoio 1 e 2 piano,

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

***PAMPO FERNANDO : Corso serale**

15,30-21,30- sabato 9,30-15,30

Area di pulizia :

Atrio d'ingresso vicino ascensore ; Aula adibita a spogliatoio alunne;

Classi: Serale 1A-1B-2A-3A, corridoio bagni

Sabato : scala interne, veranda esterna, corridoio 1 e 2 piano,

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatariodei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccolo manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

***CAPUTO FEDERICA n. 18 ore (riduzione orario) si varia l'orario rispetto al piano del 21/01/2020 per contemperarlo con quello dell'altra scuola dove completa e per rispettare le esigenze della signora Caputo. Giovedì, venerdì orario 11,30 -15,30 V.Vecchia Copertino**

Supporto al collaboratore Foscarini Antonio

Corridoio lato esterno laboratorio di cucina e laboratorio di salabar; Bagni Alunni ;

Bagni Alunne

Bagno in uso al personale;

Laboratorio di cucina;

Laboratorio di salabar;

Sabato orario 10,30-14,30 Edificio Storico pian terreno

Supporto al collaboratore Rondine Antonio (fino alle 13,30)

Atrio -Bagni Alunni–Bagni alunne,bagni docenti ; Aula postazioni multimediali;

Aule piano terra IIB-IIIB-IVB-VB Tecnico agrario e comunque le classi che escono alle ore 14,10.

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Particolare attenzione al controllo della raccolta differenziata

AREA EDIFICIO VIA CATALDI: II PIANO (SEDE SUCCURSALE)

MASSIMO MORELLO

Orario di servizio :7,30-13,30

Area di pulizia:

Scala ingresso, atrio, classi: IIE; VC eno, VA eno, II F

Bagni alunni;

bagni docenti corridoio;

Servizio di fotocopiatura;

Accoglienza front-office

Palestra nei giorni di competenza a rotazione;

Controllo della raccolta differenziata

Piccoli lavori di manutenzione sede f.a.

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi.

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet, banchi, sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA EDIFICIO VIA CATALDI: PIANO SECONDO (SEDE SUCCURSALE)

D'AMICO ADALGISA

Orario di servizio : 8,00-14,00

Area di pulizia:

Classi IF; 2G; 5A Sala, IVA sala, IIIA Eno;

Bagni alunne;

Corridoio antistante le aule;

Palestra nei giorni di competenza;

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

MARTI ANGELO

Orario di servizio : 8,30-14,30

Area di pulizia:

classi IG; III A sala; IV Aeno, 1 E-I D;

corridoio antistante le aule;

Palestra ed aula magna nei giorni di competenza a turno con Morello e D'Amico;

Controllo della raccolta differenziata

Sostituzione colleghi assenti anche in altre sedi

Attività di sorveglianza alunni ingresso-uscita e ricreazione, accoglienza alunni e pubblico.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura (suppellettili, personal computer, tablet , banchi , sedie, cattedre ecc.....) presenti nella propria area di pertinenza.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori che effettuano il serale si riconoscono n. 30 ore da prendere come recupero (35 ore settimanali invece di 36). L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formative di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relative profile professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitative dei servizi offerti a tutti i livelli). Si pone in particolar modo attenzione: al numero di collaboratori alla presenza del serale, alle 5 sedi staccate, alla presenza di laboratori di cucina e pasticceria, che non permettono un'interscambiabilità tra colleghi, con la momentanea assenza

dal loro settore, per dare support agli altri, anche se di breve durata. La presenza di grandi quantità di eventi che li vedono impegnati per diverse ore.

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

A) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare furti;

B) pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;

C) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);

Il personale collaborator scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.

Alla vigilanza sugli allievi;

alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità anche di altri spazi.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

AREA AR20 EDIFICIO VIA VECCHIA COPERTINO : LABORATORIO DI CUCINA(SEDE SUCCURSALE)

GIUSEPPE VALZANO

Orario di servizio :7,30-13,30

Mansioni:

Laboratorio di cucina

Gestione del frigorifero e nel frigo-freezer;

Effettuare il sottovuoto dei cibi con la macchina appropriata; Gestire il sottovuoto dei Cibi;

Vigilanza sulla Dispensa del materiale; Preparazione della spesa da inviare a Panareo; Effettuare la spesa necessaria per tutti i laboratori;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratica di cucina;

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari interni al laboratorio di cucina e precisamente :

Sfogliatrice; Affettatrice; Tritacarne; Friggitrice; Planetaria; Abbattitore; Camera Lievitatrice; Piastre per cucinare ; Uso dei fornelli per la cucina; Uso di tutti gli utensili di cucina necessari allo svolgimento della lezione (coltelli, apriscatole; forchettoni; tegami vari ecc....) Uso del forno.

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari di pulizia:

Macchina lavastoviglie e lavabicchieri.

Supporto ai ragazzi nella pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante l'esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso al laboratorio di cucina; Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia dei frigoriferi e del frigo-freezer; Pulizia della lavastoviglie;

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio; Gestione dei vini e dei liquori dopo l'acquisto;

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti i laboratori di cucina-sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Serale 15,00-21,00

GIUSEPPE PEZZULLA

Orario di servizio : 9,00-15,00

Mansioni:

Laboratorio di Sala Bar

Gestione del frigorifero e nel frigo-freezer; Effettuare il sottovuoto dei cibi con la macchina appropriata; Gestire il sottovuoto dei Cibi;

Vigilanza sulla Dispensa del materiale; Preparazione della spesa da inviare a Panareo; Effettuare la spesa necessaria per tutti i laboratori;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratiche di salabar:

OpenBar; Servizio Flambè; Servizio enologia; Servizio ai tavoli del Bar posti in corridoio; Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari interni al laboratorio di salabar e precisamente :

Macchina Professionale del Caffè' e del Cappuccino; Macchina del ghiaccio; Uso di tutti gli utensili di salabar necessari allo svolgimento della lezione (tazze da caffè, da cappuccino, da espresso, da tè, cucchiari e cucchiari di varie forme, bicchieri di varie forme per utilizzi diversi ecc....) Usodel forno.

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari di pulizia:

Macchina lavastoviglie e lavabicchieri.

Supporto ai ragazzi nella pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante l'esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso al laboratorio di salabar ;Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia dei frigoriferi e del frigo-freezer; Pulizia della lavabicchieri;

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio;

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti i laboratori di cucina-sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Serale 15,00-21,00

LUIGI MASSA

Orario di servizio :7,30-13,30Mansioni:

Laboratorio di cucina

Gestione del frigorifero e nel frigo-freezer; Effettuare il sottovuoto dei cibi con la macchina appropriata; Gestire il sottovuoto dei Cibi;

Vigilanza sulla Dispensa del materiale; Preparazione della spesa da inviare a Panareo; Effettuare la spesa necessaria per tutti i laboratori;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratica di cucina;

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari interni al laboratorio di cucina e precisamente : Sfogliatrice; Affettatrice; Tritacarne; Friggitrice; Planetaria; Abbattitore; Camera Lievitatrice; Piastre per cucinare ; Uso dei fornelli per la cucina; Uso di tutti gli utensili di cucina necessary allo svolgimento della lezione (coltelli, apriscatole; forchettoni; tegami vari ecc....) Usodelforno.

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari di pulizia:

Macchina lavastoviglie e lavabicchieri.

Supporto ai ragazzi nella pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante l'esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso al laboratorio di cucina; Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia dei frigoriferi e del frigo-freezer; Pulizia della lavastoviglie;

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio; Gestione dei vini e dei liquori dopo l'acquisto.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti i laboratori di cucina-sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccolo manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Serale 15,00-21,00

AREA AR20 EDIFICIO SEDE PANAREO-LABORATORIO DI CUCINA

EMANUELE RUSSO

Orario di servizio : 8,00-14,00 o 8,30- 14,30

Mansioni: Laboratorio di cucina

Gestione del frigorifero e nel frigo-freezer;

Effettuare il sottovuoto dei cibi con la macchina appropriata; Gestire il sottovuoto dei Cibi;

Vigilanza sulla Dispensa del materiale;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratica di cucina;

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari interni al laboratorio di cucina e precisamente :

Sfogliatrice; Affettatrice; Tritacarne; Friggitrice; Planetaria; Abbattitore; Camera Lievitatrice; Piastre per cucinare ; Uso dei fornelli per la cucina; Uso di tutti gli utensili di cucina necessari allo svolgimento della lezione (coltelli, apriscatole; forchettoni; tegami vari ecc....) Uso del forno.

Supporto ai ragazzi nell'uso dei macchinari di pulizia:

Macchina lavastoviglie e lavabicchieri.

Supporto ai ragazzi nella pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante le esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso al laboratorio di cucina; Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia dei frigoriferi e del frigo-freezer; Pulizia della lavastoviglie;

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio;

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti i laboratori di cucina-sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccolo manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

PERRONE DARIO

Orario di servizio :8,00-14,00 o 8,30- 14,30

Mansioni:

Laboratorio di pasticceria e Sala Bar

Gestione del frigorifero e del frigo-freezer;

Vigilanza sulle derrate inviate dal magazzino e sul loro immediato consumo, curando che eventuali rimanenze dalle esercitazioni siano restituite al magazzino, qualora non consumabili nelle successive ventiquattro ore;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratica di pasticceria, tenendo costantemente in condizioni idonee all'uso in sicurezza tutte le attrezzature presenti nel laboratorio di pasticceria:

Friggitrici;Planetaria;Abbattitore;lievitatore ; saladette ;cucinaagas ; utensili necessari allo svolgimento della lezione (coltelli,apriscatole;forchettoni ; tegamivari ecc....) forno elettrico.

Macchinalavastoviglie.

Supporto ai docent nella gestione della pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante le esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso al laboratorio di pasticceria; Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia del frigo-freezer; Pulizia della lavastoviglie;

pulizia dei filtri della cappa aspirante

in generale tutta la manutenzione ordinaria delle attrezzature fisse emobili secondo i tempi e le modalità rispondenti a regola d'arte, secondo le indicazioni del docente responsabile del laboratorio di pasticceria.

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio;

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti i laboratori di cucina-sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d' interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccolo manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA AR20 SEDE CENTRALE –SALA BAR

ZACHEO GABRIELLA

Orario di servizio :8,00-14,00

Mansioni:

Sala Bar

Gestione del frigo;

Vigilanza sulle derrate inviate dal magazzino e sul loro immediato consumo;

Supporto all'insegnante nello svolgimento della lezione pratica di sala bar, tenendo costantemente in condizioni idonee all'uso in sicurezza tutte le attrezzature presenti nella sala:

Macchina del caffè, utensili necessari allo svolgimento della lezione; forno elettrico.

Macchina lavastoviglie.

Supporto ai docenti nella gestione della pulizia di tutti i macchinari e gli utensili usati durante le esercitazioni laboratoriali.

Monitoraggio e controllo dei macchinari in uso alla sala bar; Piccola manutenzione degli strumenti prima citati;

Pulizia del frigo; Pulizia della lavastoviglie;

pulizia dei filtri della cappa aspirante

in generale tutta la manutenzione ordinaria delle attrezzature fisse e mobili secondo i tempi e le modalità rispondenti a regola d'arte, secondo le indicazioni del docente responsabile del laboratorio di sala bar.

Raccolta Tovagliato e consegna del material alla Ditta di Lavaggio;

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti la sala bar;

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d'interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

AREA AR 21 EDIFICIO STORICO E VIA VECCHIA COPERTINO : LABORATORIO DI RICEVIMENTO

FABIO FERRARI

Orario diservizio :8,00-14,00

Sedi di servizio:

3 giorni sede centrale: Mercoledì, Giovedì, Sabato.

2 giorni Via Vecchia Copertino: Lunedì; Venerdì.

1 giorno via Cataldi: Martedì (quando verrà attivato il laboratorio di accoglienza).

Tali giorni possono essere modificati in base alle esigenze didattiche

Mansioni:

Preparazione dei p.c. dei laboratori di ricevimento-accoglienza con programma specifico indicato dal docente di disciplina;

risoluzione di tutte le problematiche afferenti ai p.c e dai software durante l'ora di lezione degli alunni;

riordino dei laboratori alla fine delle lezioni;

risoluzione di tutte le problematiche afferenti agli strumenti multimediali presenti nei locali dell'Istituto comprese le sedi staccate;

richiesta all'Ufficio di contabilità-magazzino di fornitura piccolo accessori per p.c e strumenti multimediali (tastiere, mouse, lampadine per videoproiettori ecc....)

Un giorno alla settimana presumibilmente di giovedì farà servizio presso la sede di via Vecchia Copertino

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con i docenti addetti ai laboratori di turistico-ricevimento

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Attività da svolgere in quanto titolare dell'ex art 7 : Svolge attività di gestione organizzativa e di coordinamento dei laboratori di ricevimento appartenenti alla stessa area professionale omogenea presenti nelle diverse sedi dell'Istituto.

AREA AR011 32 EDIFICIO SEDE PANAREO– CONDUZIONE E MANUTENZIONE DI AUTOVEICOLI

FRANCESCO MARCIANTE

Orario di servizio :8,00-14,00

Mansioni:

Guida pullman trasporto persone, Guida Automezzo Frigo-Car; Guida Automezzo Camioncino dell'azienda agraria; Monitoraggio Tecnico Frigo-Car ; Monitoraggio Tecnico Camioncino dell'Azienda Agraria; Piccola manutenzione Frigo-Car; Piccola manutenzione Camioncino dell'Azienda Agraria; Pulizia Frigo-Car; Pulizia Camioncino dell'Azienda Agraria

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti la propria mansione.

Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d'interventi strutturali per i mezzi in uso presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi relativi al personale ATA (Tecnici, Collaboratori Scolastici);

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI–ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA COLLABORATORI SCOLASTICI TECNICI

FRANCO FILOGRANA

Orario di servizio : In orario invernale dalle 7:30 alle 13:30, a partire dal 15 maggio al 15 settembre per il caldo l'orario di servizio sarà dalle 6:30 alle ore 12:30.

Mansioni :

Aratura Terreno;

Pulitura Terreno e Alberi; Potatura minima di alberi e non;

Insieme al docente di turno e alla classe semina di varia natura (grano, frumento, verdure, ecc....); Trapianto delle colture;

Insieme al docente di turno e alla classe aiuto nella serra coltivazione ;

Carico, scarico e trasporto dei materiali in dotazione all'azienda agraria anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici;

Carico, scarico e trasporto dei prodotti dell'azienda agraria anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici;

Conduzioni di macchinari agricoli (comprensivo di patente se necessaria alla conduzione); Sistemazione e pulizia dell'area d'impiego, ovvero del laboratorio serra, o altra struttura dell'azienda agraria;

Ricovero, conservazione, protezione e magazzinaggio di attrezzature di materiale e prodotti su indicazione del Direttore Tecnico dell'Azienda Agraria;

Ogni altra attività di carattere materiale inerente la conduzione dell'azienda agraria.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti l'azienda agraria. Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d'interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi addetti all'azienda agraria;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

ZAPPATORE FRANCESCO

Orario di servizio : In orario invernale dalle 7:30 alle 13:30, a partire dal 15 maggio al 15 settembre per il caldo l'orario di servizio sarà dalle 6:30 alle ore 12:30.

Mansioni :

Aratura Terreno;

Pulitura Terreno e Alberi; Potatura minimi alberi e non;

Insieme al docente di turno e alla classe semina di varia natura (grano, frumento, verdure, ecc.....); Trapianto delle colture;

Insieme al docente di turno e alla classe aiuto nella serra coltivazione;

Carico, scarico e trasporto dei materiali in dotazione all'azienda agraria anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici;

Carico, scarico e trasporto dei prodotti dell'azienda agraria anche con l'ausilio di mezzi elettromeccanici;

Conduzioni di macchinari agricoli (comprensivo di patente se necessaria alla conduzione); Sistemazione e pulizia dell'area d'impiego, ovvero del laboratorio serra, o altra struttura dell'azienda agraria;

Ricovero, conservazione protezione e magazzinaggio di attrezzature di materiale e prodotti su indicazione del Direttore Tecnico dell'Azienda Agraria;

Ogni altra attività di carattere materiale inerente la conduzione dell'azienda agraria.

Gestione beni patrimoniali: Sorveglianza dei beni mobili di qualsiasi natura inerenti l'azienda agraria. Riferire in maniera tempestiva al DSGA eventuali danneggiamenti o sparizioni in quanto consegnatario dei beni presenti nella scuola, per legge dello Stato.

Effettuare richieste d'interventi strutturali per l'edificio scolastico e per la piccola manutenzione presso l'Ufficio di Segreteria Area Contabilità o al Direttore SGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

Coordinarsi nello svolgimento del proprio lavoro con gli altri colleghi addetti all'azienda agraria;

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro dovrà rivolgersi alla scrivente.

Attività da svolgere in quanto titolare dell'ex art 7 :

Raccolta e confezionamento prodotti dell'Azienda Agraria e collaborazione all'organizzazione di manifestazioni esterne.

CHIUSURA PREFESTIVA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Nello svolgimento delle varie assemblee di settore del personale ATA, all'unanimità il personale ha deciso di applicare la chiusura prefestiva opportunamente deliberate dal Consiglio d'Istituto. Si elencano per informazione e trasparenza le giornate deliberate:

2	Novembre	2019
24	Dicembre	2019
28	Dicembre	2019
31	Dicembre	2019
4	Gennaio	2020
11	Aprile	2020
2	Maggio	2020
1	Giugno	2020
25	Luglio	2020
1	Agosto	2010
8	Agosto	2019
14	Agosto	2017
22	Agosto	2019

Il personale è tenuto alla copertura delle presenti giornate con congedo ferie/ festività sopresse / o recuperi compensativi .

Entro il 20 giugno il Direttore S.G.A. provvederà all'elaborazione del piano ferie estivo.

Le ferie dell' anno precedente devono essere usufruite entro aprile dell'anno successive (salvo casi da autorizzare). Perciò le ferie possono essere date d'ufficio nei periodi di sospensione delle attività.

Le ore da recuperare devono essere fatte entro 2 mesi.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al R.L.S, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, brevi permessi, ecc.) I colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/opiano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Lapresenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA" sino all'attivazione dell'orologio marcatempo. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, nonché con l'utenza con cortesia e atteggiamento aperto, rivolto alla risoluzione delle richieste.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO(art.88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Invece gli straordinari riverranno liquidati in base alle risorse disponibili, stabilendo un monte ore per unità. Data l'esiguità del Fondo dell'Istituzione Scolastica le ore effettuate in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi. Pertanto vista l'impossibilità degli assistenti amministrativi di prendere molti giorni di recupero, si stabilirà un monte ore di straordinario superiore rispetto agli altri profili. Comunque ogni straordinario deve essere necessario ed autorizzato dalla DSGA, anche verbalmente in caso di urgenza e necessità.

Di normale ore aggiuntive prestate saranno usufruite con riposi compensative in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno che siano programmabili, si procederà alle single attribuzioni conformi al provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL29/11/2007, art. 7 CCNL7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008, art. 40 CCNL del 19/04/2018)

Considerando l'esiguità dei fondi €. 4.125,09 e il grande numero di persone che non hanno la posizione economica si individuano:

n. 3 assistenti amministrativi non titolari di 1° o 2° posizione economica:

1 per il personale, 1 alunni e 1 protocollo;

n. 6 assistenti tecnici: per la partecipazione ad eventi ed n. 1 autista;

n. 1 coll. Agrario per la vendita dei prodotti agricoli;

n. 8 collaboratori scolastici: 1 per interventi di manutenzione, 1 per supporto alla segreteria

e presidenza, 3 in Via Vecchia Copertino 2 per supporto handicap, 1. piccole manutenzioni, 1 edificio storico supporto per Handicap e accoglienza aula magna, e 2 in Via Cataldi, 1 per piccole manutenzioni e front office ed 1 per assistenza handicap. Per l'attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del principio di rotazione, compatibilmente con le risorse disponibili.

Nello stabilire gli incarichi specifici si è tenuto conto della situazione dei collaboratori scolastici, sia come numero di non titolari di alcuna posizione, rispetto alla presenza di classi, supporto handicap, la necessità di svolgere piccoli interventi di manutenzione, nonché supporto alla segreteria.

Sarà attribuito l'incarico specifico, nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze, della professionalità individuali, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica. I collaboratori scolastici, destinatari dell'incarico specifico collaboreranno per le necessità agli alunni diversamente abili, provvederanno all'intervento di primo soccorso e al front office in base alle competenze acquisite.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 4 della direttiva ministeriale n. 47/2004 espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale Ata del 20 luglio 2004, il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formative del personale ATA.

Il Dsga esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, nelle assemblee propone i seguenti percorsi formative:

- gestione primo soccorso
- sicurezza sul lavoro a qualsiasi titolo non tralasciandola propria area di pertinenza ai laboratori di cucina;
- formazione sugli aspetti fiscali dell'azienda agraria per gli amministrativi;
- Privacy;
- Organizzazione segreteria : gruppo di lavoro;

Si propone di aumentare la percentuale del FISa.s. 2019/20 da destinare al personale ATA: in particolare, ad almeno il 25%, vista la situazione di emergenza di quest'anno dovuta alla mancanza di unità fondamentali nella segreteria: alunni e magazzino, nonché la situazione di avvicendamento sia nell'ufficio personale, con

unità ad orario ridotto, ma in particolar modo al ristretto organico del personale dei collaboratori scolastici, con la presenza del corso serale, sedi staccate e la presenza laboratori di cucina che impone turnazioni con straordinari per garantire il servizio .

La sottoscritta, DSGA, si riserva di impartire ulteriori istruzioni, in base alle esigenze che si presenteranno nel corso dell'anno scolastico, per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonche del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione. Invito tutto il personale ad evidenziare problemi inerenti l'organizzazione ed eventuali omissioni presenti nel piano di lavoro definitivo.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Assunta Maria Miglietta