



Ministero dell'Istruzione e del Merito
**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità
Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"**

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)
C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561
CHRH01000N@istruzione.it - CHRH01000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0004733 del 14/03/2024
VII (Uscita)

PROPOSTA DEFINITIVA

Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/24

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi e Generali

Direzione dei servizi generali e amministrativi: Il Direttore S.G.A.

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze;
Provvede alla esecuzione delle delibere del C.d.I;
Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione;
È segretario della Giunta Esecutiva;
Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia;
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni;
È consegnatario dei beni mobili;
Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale;
Firma mandati e reversali;
Cura le variazioni al Programma;
Predispone il Conto Consuntivo;
Gestisce il fondo per le minute spese;
Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti;
Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

1. Organico, Funzioni e Compiti degli Assistenti Amministrativi
 - a. *Organico degli Assistenti Amministrativi*
 - b. *Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi*
 - c. *Assegnazione ai Settori e compiti relativi*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*

2. Organico, Funzioni e Compiti degli Assistenti Tecnici
 - a. *Organico degli Assistenti Tecnici*
 - b. *Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici*
 - c. *Assegnazione ai Settori*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*
3. Organico, Funzioni e Compiti dei Cuochi
 - a. *Organico dei Cuochi*
 - b. *Funzioni e compiti dei Cuochi*
 - c. *Assegnazione ai Settori e compiti relativi*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*
4. Organico, Funzioni e Compiti dei Guardarobieri
 - a. *Organico dei Guardarobieri*
 - b. *Funzioni e compiti dei Guardarobieri*
 - c. *Assegnazione ai Settori e compiti relativi*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*
5. Organico, Funzioni e Compiti degli Infermieri
 - a. *Organico degli Infermieri*
 - b. *Funzioni e compiti degli Infermieri*
 - c. *Assegnazione ai Settori e compiti relativi*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*
6. Organico, Funzioni e Compiti dei Collaboratori Scolastici
 - a. *Organico dei Collaboratori Scolastici*
 - b. *Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici*
 - c. *Assegnazione ai Settori e compiti relativi*
 - d. *Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio*
7. Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione
 - a. *Attività aggiuntive*
8. Orario di lavoro
 - a. *L'orario di lavoro*

1. **Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1.a. Organico degli Assistenti Amministrativi

L'Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione, da qui in poi denominato I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra oltre 194 unità di Personale Docente, Educativo e ATA (T.I. – T.D.) ; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo, per ottimizzare il lavoro dell'area.

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2023/24, da n. 7 Assistenti Amministrativi.

Ad ognuno di essi, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia, efficienza, qualità, responsabilità e celerità.

Si precisa che ogni Assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche dell'area che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro dell'area non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola. **“E’ necessario prevedere con immediatezza l’acquisizione da parte degli assistenti amministrativi, con priorità a quanti assegnati al magazzino o alla sostituzione in magazzino, delle previste autorizzazioni sanitarie”.**

1.b. Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori amministrativi a cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- ▣ Settore Amministrativo A: *Servizio finanziario e contabile*;
- ▣ Settore Amministrativo B: *Servizio affari generali e amministrazione del personale*;
- ▣ Settore Amministrativo C: *Servizio Protocollo*;
- ▣ Settore Amministrativo D: *Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica*;
- ▣ Settore Amministrativo E – F : *Servizio gestione Magazzino, finanziario e contabile*

All'interno di ogni settore si individua un Assistente amministrativo coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

1.c. Assegnazione ai Settori Amministrativi e compiti relativi

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come nel seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Area, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Settore Amministrativo A		
A.A. De Liberato Orsola		
Servizio finanziario e contabile		

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ Gestione Fondo di Istituto e altre indennità –Parte giuridica	➤ Fondo dell'Istituzione Scolastica in stretta collaborazione con il Dsga dd ➤ Indennità di amministrazione ➤ Compensi accessori: compensi esami,	➤ De Liberato Orsola

	missioni, ore eccedenti, ore di approfondimento, ecc. in collaborazione con il DSGA ➤ Incarichi specifici ATA in stretta collaborazione con il Dsga ff ➤ Funzioni strumentali al POF ➤ in stretta collaborazione con il Dsga ff ➤ Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico ➤ in stretta collaborazione con il Dsga ff	
❖ Gestione del patrimonio della scuola ❖ Tenuta degli inventari e del facile consumo ❖ Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari ❖ Gestione discarico dei beni	➤ Inventario ➤ Collaudo di beni e relativi verbali ➤ Eliminazione di beni ➤ Donazione di beni ➤ Concessione di beni ➤ Passaggio di consegne ➤ Scarto d'archivio ➤ Furti ➤ Discarico inventariale ➤ Tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino: cancelleria, libri, ecc. ➤ Tenuta e gestione Albo fornitori	➤ De Liberato Orsola
❖ Gestione finanziaria	➤ Programma Annuale in stretta collaborazione con il DSGA ff ➤ Conto consuntivo in collaborazione con il DSGA ➤ Verifiche e modifiche al Programma Annuale in collaborazione con il DSGA ff ➤ Predisposizione fatture al pagamento (controllo regolarità, protocollazione, accettazione/rifiuto e controllo documentazione allegata); ➤ Servizio di cassa in collaborazione con il DSGA ➤ Revisori dei conti in collaborazione con il DSGA ➤ Monitoraggio flussi finanziari in collaborazione con il DSGA ff ➤ Impegni, liquidazioni e pagamenti delle Spese in collaborazione con il DSGA ff ➤ Versamento ritenute in collaborazione con il DSGA ➤ Flussi di cassa in collaborazione con il DSGA ff ➤ Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale ➤ Pubblicazione provvedimenti su Amministrazione Trasparente ➤ Pubblicazione Elenco contratti consulenti e collaboratori su Amministrazione Trasparente	➤ De Liberato Orsola
❖ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	➤ Trattamento economico: liquidazione competenze in stretta collaborazione con il DSGA ff ➤ Contributi e ritenute su compensi in collaborazione con il DSGA ff ➤ Trattamento di missione in collaborazione con	➤ De Liberato Orsola

	il DSGA ➤ CUD e certificazioni, rit. d'acconto in collaborazione con il DSGA ff	
❖ Gestione Conti correnti	➤ Tenuta Conto Corrente Postale e Bancario in stretta collaborazione con il DSGA ff ➤ Rapporti con l'Istituto cassiere in collaborazione con il DSGA ff ➤ Accordi di rete in collaborazione con il DSGA ff ➤ Assicurazione rischi	➤ De Liberato Orsola
❖ Visite guidate e viaggi di istruzione	➤ Viaggi e visite guidate: individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, ecc.	➤ De Liberato Orsola
❖ Attività negoziali e contrattuale	➤ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi (equitalia, durc, cig, e tracciabilità), mercato elettronico-consip ➤ Acquisizione richieste offerte ➤ Preparazione piani comparativi ➤ Carico e scarico materiale di magazzino ➤ Richiesta preventivi ➤ Contratti ➤ Denunce furti e smarrimenti ➤ Registri carico e scarico	➤ De Liberato Orsola
❖		De Liberato Orsola sostituisce in caso di assenza Sacchetta Agata a rotazione con le altre colleghe

Settore Amministrativo B

A.A. MARCHITELLI Maria
A.A. CASTELLUCCI Annalucia

Servizio affari generali e amministrazione del personale

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ Gestione del contenzioso ❖ Controversie individuali di lavoro	➤ Ricorso amministrativo ➤ Ric Carriera doc. e ata a seguito sentenze ➤ Attività di conciliazione ➤ Ricorso al giudice di lavoro	Marchitelli Maria
❖ Organici	➤ Organico di diritto Personale Docente, Educativo e ATA ➤ Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di Fatto ➤ Organico Ins. Rel. Cattolica	Marchitelli Maria
❖ Gestione del Personale	➤ Tenuta e cura fascicolo personale e stato di	Marchitelli Maria

Docente	➤ servizio ➤ Assunzione in servizio ➤ Richiesta notizie amministrative ➤ Trasmissione notizie amministrative ➤ Incompatibilità ➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc. ➤ Esoneri/semiesoneri vicari ➤ Procedimento disciplinare ➤ Attività private autorizzate ➤ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc. ➤ Periodo di prova ➤ Assunzioni a T.D./T.I. ➤ Adempimenti immessi in ruolo ➤ Documenti di rito ➤ Conferma in ruolo ➤ Orario di servizio ➤ Orario di lavoro ➤ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza ➤ Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza ➤ Certificazioni varie	
❖ Infortuni al personale ❖ Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	➤ Causa di servizio – Equo indennizzo ➤ Riconoscimento infermità per causa di servizio ➤ Pensione privilegiata per infermità ➤ Pensione di inabilità	Marchitelli Maria
❖ Gestione assenze del personale Docente	➤ Decreto di assenza	Marchitelli Maria
❖ Gestione del Personale Docente a T. D.	➤ Proposta d'assunzione ➤ Contratto individuale di lavoro ➤ Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, co.co.co., ecc. ➤ Classi di concorso e abilitazioni ➤ Graduatoria permanente ➤ Graduatoria d'istituto ➤ Ricerca supplenti, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse ➤ Nomine ➤ Certificati di servizio	Marchitelli Maria

❖ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi ❖ Rapporti INPDAP ❖ Cessazione dal servizio personale Docente ❖ Collocamento fuori ruolo	➤ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione, passweb ➤ Riscatto servizi ai fini della buonuscita ➤ INPDAP Previdenza ➤ INPDAP Assistenza ➤ Cessazione dal servizio personale docente: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza ➤ Dimissioni dal servizio ➤ Decesso ➤ Dispensa dal servizio per infermità ➤ Proroga del collocamento a riposo ➤ Mantenimento in servizio ➤ Riammissione in servizio ➤ Utilizzazione in altri compiti ➤ Part time ➤ TFS	Marchitelli Maria
❖ Gestione mobilità del personale Docente ❖ Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari personale Docente	➤ Trasferimenti del personale ➤ Domanda di trasferimento ➤ Domanda di passaggio ➤ Assegnazione provvisoria ➤ Comandi ➤ Utilizzazioni ➤ Incarichi di Presidenza ➤ Graduatoria Perdenti posto	Marchitelli Maria
❖ Gestione ricostruzione di carriera personale docente	➤ Dichiarazione dei servizi ➤ Ricostruzione di carriera ➤ Inquadramento	Marchitelli Maria
❖ Varie (email istituzionale e web intranet)	➤ Visione giornaliera e relativa stampa della posta elettronica e web-intranet ➤ Ricerca e reperimento normativa online	Marchitelli Maria
❖ Anagrafe delle prestazioni	➤ Autorizzazione svolgimento incarico ➤ Anagrafe delle prestazioni	Marchitelli Maria
❖ Gestione aggiornamento e formazione del personale ATA ed Educativo	➤ Aggiornamento e formazione del personale ➤ Riconversione professionale ➤ Formazione a distanza ➤ Convegni e manifestazioni	Castellucci Annalucia
❖ Gestione assenze del personale ATA ed Educativo	➤ Recupero lavoro straordinario	Castellucci Annalucia
❖ Gestione del Personale	➤ Gestione timbratura del personale ➤ Turni personale ATA ed Educativo in stretta collaborazione con il Dsga	Castellucci Annalucia
❖ Gestione del Personale Educativo	➤ Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ec..	Castellucci Annalucia
❖ Gestione mobilità del personale Ata ed Educativo ❖ Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari personale Ata ed Educativo	➤ Trasferimenti del personale ➤ Domanda di trasferimento ➤ Domanda di passaggio ➤ Assegnazione provvisoria ➤ Comandi ➤ Utilizzazioni ➤ Graduatoria Perdenti posto	Castellucci Annalucia
❖ Gestione del Personale Ata ed Educativo a T. D.	➤ Graduatoria permanente ➤ Graduatoria d'istituto ➤ Ricerca supplenti, fonogrammi e relativa	Castellucci Annalucia

	registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse ➤ Comunicazione Centro per l'Impiego ➤ Certificati di servizio	
❖ Gestione del personale Docente a T.D.	➤ Comunicazione Centro per l'Impiego	Castellucci Annalucia
❖ Pubblicazioni	➤ Pubblicazione Elenco annuale contratti a T.D. su amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione Contratti su Albo Pretorio ➤ Pubblicazione tassi di assenze su amministrazione trasparente ➤ Pubblicazione provvedimenti su amministrazione trasparente	Castellucci Annalucia
❖ Gestione scioperi	➤ Scioperi ➤ Rilevazione Assenze per sciopero ➤ Comunicazione assenze per sciopero	Marchitelli Maria Castellucci Annalucia
		Marchitelli Maria e Castellucci Annalucia nell'ambito dell'attività lavorativa collaborano e si sostituiscono Marchitelli Maria e Castellucci Annalucia sostituiscono in caso di assenza Sacchetta Agata a rotazione con le altre colleghe

Settore Amministrativo C

A.A SACCHETTA Agata
Servizio Gestione Protocollo

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ Gestione del Protocollo ❖ Cura dell'albo ❖ Accesso ai documenti	➤ Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica ➤ Collaborazione con DS e Dsga per visione di posta in entrata e in uscita ➤ predisposizione e pubblicazioni circolari su sito web ➤ Pubblicazione atti su sito web, albo e amministrazione trasparente ➤ Servizi postali ➤ Accesso a documenti	

	amministrativi ➤ Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive ➤ Amministrazione scolastica ➤ Decentramento amministrativo ➤ Autorizzazioni e patrocini ➤ Benemerienze ➤ Provvidenze economiche ➤ Comunicazioni Convocazioni Giunta Esecutiva e pubblicazione ➤ Inviti membri per convocazione a membri Giunta Esecutiva ➤ Comunicazioni Convocazioni Consiglio d'Istituto e pubblicazione ➤ Inviti per convocazione a membri Consiglio d'Istituto ➤ Comunicazioni e pubblicazione Convocazioni Collegio docenti ➤ Gestione timbratura del personale	
Gestione Privacy	➤ Tutela dati personali ➤ Documento informatico	
Attività sindacale	➤ Relazioni sindacali ➤ Permessi sindacali ➤ RSU e attività connesse ➤ Assemblee, rapporti con RSU ➤ Assemblea sindacale ➤ Contrattazione collettiva ➤ Interpretazione autentica ➤ Contrattazione integrativa ➤ Deleghe e contributi sindacali	
❖ Rapporti con Enti Locali ❖ cura, manutenzione e gestione locali	➤ Edifici e locali scolastici ➤ Richiesta manutenzione ➤ Richiesta intervento tecnico ➤ Funzioni miste ➤ Mensa Convitto	
❖ Gestione sicurezza (D.Lgs 81/2008)	➤ Sicurezza e salute nella scuola ➤ Incarico sicurezza	
❖ Gestione scioperi	➤ Predisposizione e pubblicazione comunicazioni dello sciopero	
		Agata Sacchetta Sostituisce in caso di assenza Travaglini Antonella

Settore Amministrativo D

A.A. D'AGOSTINO Olimpia
A.A. DI FEDERICO Gabriella

Servizio amministrazione alunni e supporto alla Didattica

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ gestione alunni	➤ Iscrizione scuola e convitto con graduatorie e circolari di riferimento, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni ➤ Corrispondenza con le famiglie ➤ Richiesta notizie alunno ➤ Trasmissione notizie alunno ➤ Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico ➤ Obbligo formativo ➤ Obbligo scolastico ➤ Statistiche alunni ➤ Orientamento scolastico ➤ Tasse scolastiche ➤ Controllo mensile dei contributi di laboratorio versati dagli studenti da sottoporre all'attenzione del Dsga ➤ Controllo mensile pagamento rette alunni convitto da sottoporre all'attenzione Dsga ➤ Esami di qualifica, ➤ Elezioni scolastiche	D'Agostino Olimpia
❖ Organi Collegiali interni	➤ Decreti costitutivi ➤ Affissione Deliberazioni organi collegiali ➤ Tenuta e controllo Registri Verbalì Consigli di classe	D'Agostino Olimpia
❖ Gestione scrutini ❖ Esami	➤ Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi ➤ Provvedimenti e documentazione inerenti Esami di idoneità, Esami integrativi, Esami di Stato	D'Agostino Olimpia
❖ Gestione adozioni libri di testo	➤ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme ➤ Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo ➤ Comunicazione Elenco Libri di testo adottati ➤ Gratuità Libri di testo	Di Federico Gabriella
❖ Gestione alunni portatori di handicap ❖ Sostegno portatori di handicap	➤ Equipe socio-medico-psicopedagogica ➤ Rapporti con la ASL ➤ Rapporti con i Centri di riabilitazione ➤ Assistenza alunni portatori di handicap e Rapporti con gli Enti locali per l'assistenza	Di Federico Gabriella
❖ Formazione classi ❖ Organico	➤ Formazione delle classi e organico ➤ Rilevazioni integrative	D'Agostino Olimpia
❖ Gestione assicurazione e infortuni	➤ Polizza assicurativa ➤ Infortunio alunno ➤ Procedimento per le denunce di infortuni	Di Federico Gabriella
❖ Gestione alunni	➤ Richiesta e rilascio certificati ➤ Richiesta e rilascio nulla osta ➤ Comunicazioni agli alunni e alle famiglie ➤ Ritardi e assenze alunni ➤ Esami di qualifica	Di Federico Gabriella

	➤ Certificazioni varie ➤ Incontro scuola famiglie ➤ Scrutini corsi di recupero debiti formativi ➤ Invio elenchi alunni per vaccinazioni alle ASL competenti e relativa gestione	
❖ Assemblee studentesche	➤ Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc.	Di Federico Gabriella
❖ Programmazione educativa e didattica ❖ Progetti e attività	➤ Progetti e attività didattiche curriculari ed extracurriculari ➤ Progetti Europei (PON, Socrates ...) ➤ Concorsi per alunni ➤ Stages alunni ➤ Manifestazioni per alunni	Di Federico Gabriella
❖ Attività sportiva	➤ Attività sportiva ➤ Esoneri ➤ Gestione Giochi studenteschi ➤ Infortuni: Denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.	D'Agostino Olimpia
❖ Pubblicazioni	➤ Pubblicazione atti su Albo Pretorio e Amministrazione trasparente	D'Agostino Olimpia
		D'Agostino Olimpia e Di Federico Gabriella nell'ambito dell'attività lavorativa collaborano e si sostituiscono D'Agostino Olimpia e Di Federico Gabriella sostituiscono al Protocollo in caso di assenza Sacchetta Agata a rotazione con le altre colleghe D'Agostino Olimpia, Travaglini Antonella, Di Federico Gabriella sostituiscono in caso di assenza Sacchetta Agata al magazzino esercitazione

Settore Amministrativo E

A.A. SACCHETTA Agata

Servizio gestione Magazzino Esercitazione e servizio amministrativo, finanziario e contabile, in stretta collaborazione con l'ufficio contabilità

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ Attività negoziale e contrattuale	➤ Acquisti e forniture di beni : istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi ➤ Acquisizione richieste offerte ➤ Determine per miglior offerte prodotti	

	➤ Preparazione piani comparativi ➤ Collaborazione con DS per assegnazione budget a docenti ➤ Controllo budget docenti ➤ Carico e scarico materiale di magazzino ➤ Richiesta preventivi ➤ Ordini ➤ Emissione buoni d'ordine ➤ Controllo merci in entrata ➤ Controllo giornaliero registro di carico e scarico ➤ Controllo giornaliero giacenza magazzino	
	➤ rilevazione fabbisogno delle esercitazioni, previo accordo con il D.S.G.A.; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ nota acquisto prodotto; ➤ ricezione e controllo merce; ➤ tenuta e conservazione merce; ➤ distribuzione dei prodotti; ➤ etichettatura merce; ➤ scarico merce con software gestionale del magazzino; ➤ controllo derrate alimentari acquistate, distribuite e avanzate; ➤ inventario del materiale da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ in caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ assicurare la propria presenza in Magazzino per la dispensa delle derrate; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.	
❖ Tenuta materiale	➤ Registrazione e controllo del materiale di magazzino: derrate ➤ Consegna del materiale al personale interessato ➤ Tenuta e gestione Albo fornitori ➤ Controllo fatture d'acquisto con bolla di consegna, buono d'ordine, Durc, CIG e IBAN ➤ Modifica ordine con bolla di consegna	Travaglini Antonella, D'Agostino Olimpia e Di Federico Gabriella sostituiscono in caso di assenza Agata Sacchetta

Settore Amministrativo F

A.A. TRAVAGLINI Antonella

Servizio gestione Magazzino Convitto e servizio amministrativo, finanziario e contabile, in stretta collaborazione con l'ufficio contabilità

Funzioni	Compiti	Unità di Personale
❖ Attività negoziale e contrattuale	➤ Acquisti e forniture di beni: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi ➤ Contatti telefonici con i fornitori delle merci ➤ Acquisizione richieste offerte ➤ Preparazione piani comparativi ➤ Carico e scarico materiale di magazzino ➤ Richiesta preventivi ➤ Ordini ➤ Emissione buoni d'ordine ➤ Controllo giornaliero registro magazzino di carico e scarico ➤ Controllo giornaliero giacenza magazzino	
	➤ rilevazione fabbisogno della Mensa del Convitto, previo accordo con il D.S.G.A.; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ nota acquisto prodotto; ➤ ricezione e controllo merce; ➤ tenuta e conservazione merce; ➤ distribuzione dei prodotti; ➤ etichettatura merce; ➤ scarico merce con software gestionale del magazzino; ➤ compilazione registri manutenzione; ➤ compilazione registri derattizzazione; ➤ controllo dispositivi acqua; ➤ controllo derrate alimentari acquistate, distribuite e avanzate; ➤ inventario del materiale da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ in caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ assicurare la propria presenza in Magazzino per la dispensa delle derrate; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.	

❖ Tenuta materiale	➤ Registrazione e controllo del materiale di magazzino convitto: derrate, pulizia ➤ Consegna del materiale al personale interessato ➤ Tenuta e gestione Albo fornitori ➤ Controllo fatture d'acquisto con bolla di consegna, buono d'ordine, Durc, CIG e IBAN ➤ Modica ordine con bolla di consegna	Sacchetta Agata e D'Agostino Olimpia sostituiscono in caso di assenza Travaglini Antonella
--------------------	---	---

1.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- ☐ I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;
- ☐ Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 5;
- ☐ Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- ☐ I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- ☐ I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale (massimo entro due giorni) e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- ☐ Le visite fiscali, come da disposizione del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate al primo giorno di assenza del personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti, salvo diversa indicazione del DS;
- ☐ Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- ☐ Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al Settore *Servizio contabile* e al Direttore Amministrativo, per le dovute competenze;
- ☐ Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- ☐ La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- ☐ La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- ☐ Il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- ☐ I diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro istituto;
- ☐ La posta elettronica dovrà essere aperta tutti i giorni.
- ☐ Intranet dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- ☐ Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- ☐ Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

2. Organico, Funzioni e Compiti degli ASSISTENTI TECNICI

2.a. Organico degli Assistenti Tecnici

L'I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra i seguenti laboratori:

- ☐ n. 5 Laboratori di Cucina
- ☐ n. 2 Laboratorio di Sala/Bar
- ☐ n. 1 Laboratorio di Ricevimento

L'organico del personale Assistente Tecnico dell'Istituto, per l'anno scolastico 2023/24, è costituito da:

- * n. 5 Assistenti Tecnici di Cucina;
- * n. 2 Assistenti Tecnici di Sala/Bar;
- * n. 1 Assistente Tecnico di Ricevimento

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

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi precisa che ogni Assistente Tecnico, nell'ambito del proprio profilo e laboratorio oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

2.b. Funzioni e compiti degli Assistenti Tecnici

Si definisce la seguente ripartizione dei Laboratori cui assegnare ciascun assistente, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- ☐ Settore Tecnico A: *Laboratorio di Cucina*;
- ☐ Settore Tecnico B: *Laboratorio di Sala/Bar*;
- ☐ Settore Tecnico C: *Laboratorio di Ricevimento*;

All'interno di ogni Laboratorio il DSGA può individuare un Assistente Tecnico coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in 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.**

Orario di massima 7 ore e 12 minuti giornalieri, con garanzia di presenza in orario serale negli orari di utilizzo dei laboratori da parte dei docenti.

L'orario dell'Assistente Tecnico sarà funzionale alle esigenze derivanti dall'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività (eventi, open days, ecc...) con la conseguente necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli Assistenti Tecnici la turnazione potrà rendersi necessaria in occasione degli scrutini intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc.

Le funzioni e i compiti propri di ogni Settore sono così stabiliti:

Settore Tecnico A
Laboratorio di Cucina n.1
A.T. Martelli Claudio

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Cucina; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato; ➤ riordino e sanificazione delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ Chiusura dei laboratori e locali annessi a fine giornata; ➤ Consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ Prelievo giornaliero dal locale guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ Inventario del materiale e della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ In caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A., al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ Assicurare la propria presenza in Laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico A
Laboratorio di Cucina n.2
A.T. Cocco Anna

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Cucina; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato; ➤ riordino e sanificazione delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ Chiusura dei laboratori e locali annessi a fine giornata; ➤ Consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ Prelievo giornaliero dal locale guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ Inventario del materiale e della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ In caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A., al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ Assicurare la propria presenza in Laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico A
Laboratorio di Cucina n.3
A.T. Rossi Marco

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Cucina; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato; ➤ riordino e sanificazione delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ Chiusura dei laboratori e locali annessi a fine giornata; ➤ Consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ Prelievo giornaliero dal locale guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ Inventario del materiale e della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ In caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A., al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ Assicurare la propria presenza in Laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico A
Laboratorio di Cucina n.4
A.T. Zappa Enzo

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Cucina; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato; ➤ riordino e sanificazione delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ Chiusura dei laboratori e locali annessi a fine giornata; ➤ Consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ Prelievo giornaliero dal locale guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ Inventario del materiale e della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ In caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A., al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ Assicurare la propria presenza in Laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico A
Laboratorio di Cucina n.5
A.T. Di Carlantonio Gianni

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Cucina ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Cucina; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di cucina non utilizzato; ➤ riordino e sanificazione delle attrezzature tecniche utilizzate nelle esercitazioni pratiche di cucina;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Cucina, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Cucina; ➤ Chiusura dei laboratori e locali annessi a fine giornata; ➤ Consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ Prelievo giornaliero dal locale guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ Inventario del materiale e della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ In caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A., al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ Assicurare la propria presenza in Laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico B
Laboratorio di Sala/Bar
A.T. Di Lello Silvia

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Sala/Bar ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Sala/Bar; ➤ riordino e sanificazione del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ preparazione e verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar non utilizzato;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Sala/Bar; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Sala/Bar; ➤ consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ prelievo giornaliero dal guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ inventario del materiale della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ in caso di ammanco o rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ assicurare la propria presenza in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico B
Laboratorio di Sala/Bar
A.T. Di Paolo Nunzio

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Sala/Bar ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del Laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi non utilizzati o fuori uso; ➤ espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP); ➤ supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni di Sala/Bar; ➤ riordino e sanificazione del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ preparazione e verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino; ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar non utilizzato;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Sala/Bar, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Sala/Bar; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Sala/Bar; ➤ consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ prelievo giornaliero dal guardaroba di grembiuli, torcioni e tovagliato e riconsegna a fine giornata; ➤ inventario del materiale della piccola attrezzatura da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ in caso di ammanco o rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denuncia dell'avvenuto ammanco; ➤ assicurare la propria presenza in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni; ➤ non è consentito allontanarsi dalla postazione durante lo svolgimento del servizio.

Settore Tecnico C
Laboratorio di Ricevimento e di Informatica

A.T. SIROLI Fiorina

Funzioni	Compiti
❖ Supporto tecnico alla funzione Docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti ❖ Conduzione tecnica del Laboratorio di Ricevimento e di Informatica ❖ Custodia materiali	➤ Custodia del laboratorio di propria competenza in perfetta efficienza in modo da assicurare sempre la funzionalità dello stesso; ➤ preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica; ➤ assistenza tecnica durante le esercitazioni di Ricevimento e di Informatica; ➤ riordino del materiale utilizzato nelle esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica; ➤ verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica sulla base delle indicazioni del docente; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica sulla base delle indicazioni del docente in rapporto con il magazzino ➤ conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica non utilizzato;
	➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche di Ricevimento e di Informatica, in relazione al POF e alla programmazione didattica annuale, sia relativamente alle attività curriculari che a quelle extracurriculari; ➤ supporto tecnico per l'acquisto di nuove attrezzature tecniche di Ricevimento e di Informatica; ➤ collaudo nuove attrezzature tecniche di Ricevimento e di Informatica; ➤ consegna materiale all'inizio della lezione e ritiro alla fine; ➤ inventario del materiale tecnico/elettronico da effettuarsi ad inizio anno scolastico e controllo giornaliero, seguito dal controllo mensile, con relativa stampa, protocollazione e consegna al D.S.G.A.; ➤ in caso di ammanco o di rottura dei materiali, effettuare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ non è consentito allontanarsi durante lo svolgimento del servizio.

2.c. Assegnazione ai Settori Tecnici e compiti relativi

Gli Assistenti Tecnici in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Tecnici come da richiesta dei docenti di enogastronomia, cucina e pasticceria per favorire una migliore organizzazione e sicurezza nei lab. di cucina, considerando il tipo di scuola, particolarmente unica del settore, gli assistenti tecnici di cucina, sala e ricevimento, svolgono un ruolo determinante per il buon funzionamento del reparto; sia per le normali esercitazioni pratiche di laboratorio; tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Settore Tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

2.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti gli Assistenti Tecnici:

- ☐ Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il Magazzino;
- ☐ Gli Assistenti Tecnici devono indossare l'apposito camice al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro;
- ☐ Predisporre il laboratorio assegnato (in base all'orario e alle richieste dell'insegnante che ha già programmato 15 gg prima la lezione con tutto l'occorrente per favorire il normale svolgimento dell'esercitazione pratica programmata. Facendo alcuni esempi: prelevare gli ingredienti richiesti dell'insegnante, ecc.
- ☐ La pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati, nel laboratorio a loro assegnato e nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
- ☐ Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri, piatti, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo Docente e al DSGA;
- ☐ Sono tenuti ognuno per il proprio laboratorio alla custodia dei beni strumentali e durevoli risultanti dal registro generale dell'inventario e alla custodia e redazione di un registro dei beni di facile consumo di propria competenza e in copia da predisporre per il DSGA.
- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

3. Organico, Funzioni e Compiti dei CUOCHI

3.a. Organico dei Cuochi

L'I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra un Convitto maschile e femminile, e pertanto è destinatario di un organico del profilo *Cuochi* da adibire al servizio mensa.

L'organico del personale Cuoco dell'Istituto, per l'anno scolastico 2023/24, è costituito **da n.4 Cuochi**. Ad ognuno di essi, sulla base di quanto previsto in merito dal C.C.N.L. 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri efficacia, della efficienza, della qualità, della responsabilità e della celerità.

Ogni Cuoco, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

3.b. Funzioni e compiti dei Cuochi

I Cuochi facenti parte dell'organico sono assegnati alla Cucina della mensa dei Convitti annessi, unica per il maschile e per il femminile.

All'interno della Cucina il DSGA individua un Cuoco coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

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

CUCINA MENSA Convitto ✱ TARANTINI Gino (Cuoco Coordinatore)	
Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Cucina mensa	➤ Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche; ➤ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti; ➤ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica; ➤ Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti;
❖ Conduzione tecnica della Cucina	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani; ➤ verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ Somministrazione dei pasti al Convittori/Convittrici nel locale mensa, che nel caso della presenza di soli due cuochi a turno, viene eseguita da un Cuoco con l'aiuto dei collaboratori scolastici idonei per tale mansione; ➤ Pulizia delle varie attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti quali: Piano cottura, friggitrice, forni, frigo, lavello e utensili usati per la cottura dei cibi; ➤ attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

CUCINA MENSA Convitto

* BARUFFAL Graziella

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Cucina mensa	➤ Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche; ➤ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti; ➤ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica; ➤ Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti;
❖ Conduzione tecnica della Cucina	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani; ➤ verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ Somministrazione dei pasti al Convittori/Convittrici nel locale mensa, che nel caso della presenza di soli due cuochi a turno, viene eseguita da un Cuoco con l'aiuto dei collaboratori scolastici idonei per tale mansione; ➤ Pulizia delle varie attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti quali: Piano cottura, friggitrice, forni, frigo, lavello e utensili usati per la cottura dei cibi; ➤ attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

CUCINA MENSA Convitto

* RANALLO Franca

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Cucina mensa	➤ Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche; ➤ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti; ➤ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica; ➤ Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti;
❖ Conduzione tecnica della Cucina	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani; ➤ verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ Somministrazione dei pasti al Convittori/Convittrici nel locale mensa, che nel caso della presenza di soli due cuochi a turno, viene eseguita da un Cuoco con l'aiuto dei collaboratori scolastici idonei per tale mansione; ➤ Pulizia delle varie attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti quali: Piano cottura, friggitrici, forni, frigo, lavello e utensili usati per la cottura dei cibi; ➤ attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

CUCINA MENSA Convitto

✱ SANGIULIANO Thomas (Part-time)

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Cucina mensa	➤ Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche; ➤ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti; ➤ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica; ➤ Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti;
❖ Conduzione tecnica della Cucina	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani; ➤ verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ Somministrazione dei pasti al Convittori/Convittrici nel locale mensa, che nel caso della presenza di soli due cuochi a turno, viene eseguita da un Cuoco con l'aiuto dei collaboratori scolastici idonei per tale mansione; ➤ Pulizia delle varie attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti quali: Piano cottura, friggitrice, forni, frigo, lavello e utensili usati per la cottura dei cibi; ➤ attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

CUCINA MENSA Convitto

* DI LALLO Tommaso (Part-time)

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Cucina mensa	➤ Operazioni preliminari connesse con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche; ➤ Preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche, sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti; ➤ Operazioni conseguenti con la preparazione e confezionamento dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche anche per specifiche diete richieste dagli alunni con apposita certificazione medica; ➤ Conservazione dei generi alimentari sulla base delle vigenti norme igieniche relative al trattamento degli alimenti;
❖ Conduzione tecnica della Cucina	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Cucina; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nella preparazione dei pasti quotidiani; ➤ verifica del materiale macchinari necessari per la preparazione dei pasti quotidiani; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per la preparazione dei pasti quotidiani, in rapporto con il magazzino; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento della Cucina; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ Somministrazione dei pasti al Convittori/Convittrici nel locale mensa, che nel caso della presenza di soli due cuochi a turno, viene eseguita da un Cuoco con l'aiuto dei collaboratori scolastici idonei per tale mansione; ➤ Pulizia delle varie attrezzature utilizzate per la preparazione dei pasti quali: Piano cottura, friggitrice, forni, frigo, lavello e utensili usati per la cottura dei cibi; ➤ attività materiali, eventualmente anche esterne, connesse al servizio di Cucina e mensa; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

3.c. Assegnazione alla Cucina della mensa Convitto e compiti relativi

I Cuochi in servizio nella Scuola sono tutti assegnati alla Cucina della mensa del Convitto annesso, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Cuochi sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per la Cucina della Mensa del Convitto annesso, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri della Cucina cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

3.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Cuochi:

- ☐ Ogni unità di personale è tenuto a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri della Cucina cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza del collega;
- ☐ Il lavoro di Cucina deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme igieniche previste in materia;
- ☐ Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali della Cucina;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Cucina deve essere effettuato in stretta collaborazione con il relativo magazzino al fine di un proficuo e funzionale approvvigionamento delle derrate alimentari;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Cucina deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Collaboratori scolastici ivi assegnati;
- ☐ I Cuochi controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri, piatti, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo al DSGA.
- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

4. Organico, Funzioni e Compiti dei GUARDAROBIERI

4.a. Organico dei Guardarobieri:

L'I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra un Convitto maschile e femminile, e pertanto è destinatario di un organico del profilo *Guardarobieri*.

L'organico del personale Guardarobiere dell'Istituto, per l'anno scolastico 2023/24, è costituito da:

*** n. 3 Guardarobieri.**

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

Il Dirigente scolastico precisa che ogni Guardarobiere, nell'ambito del proprio profilo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutti i compiti che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro di laboratorio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione didattica della scuola.

4.b. Funzioni e compiti dei Guardarobieri

In concreto il guardarobiere ha la responsabilità della conservazione, della custodia e della cura del corredo degli alunni. Inoltre deve ovviamente provvedere alla gestione e all'organizzazione del guardaroba

I Guardarobieri facenti parte dell'organico sono assegnati al Servizio Guardaroba dei Convitti annessi, unico per il maschile e per il femminile.

All'interno del Servizio Guardaroba, il DSGA individua un Guardarobiere coordinatore degli altri addetti. Comunque ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli.

Le funzioni e i compiti propri del Guardaroba del Convitto annesso sono così stabiliti:

GUARDAROBA Convitto * <i>Sig.ra VAPORESI Maria Gianna</i> (Guardarobiera Coordinatrice)	
Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Guardaroba	➤ organizzazione e conduzione del guardaroba; ➤ custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, riparazione e conservazione del materiale degni annessi Convitti (Maschile e Femminile) e dei grembiuli, torcioni e tovagliato vario usati presso i diversi Laboratori durante le esercitazioni pratiche degli alunni ed in caso di eventi scolastici; ➤ rilevazione periodica delle giacenze del materiale affidato ed in caso ammanco o usura dello stesso, fare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ carico e scarico del materiale affidato; ➤ eccezionalmente servizi anche esterni al guardaroba connessi al suo funzionamento;
❖ Conduzione del Guardaroba	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per il lavoro di Guardaroba; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nel lavoro di guardaroba; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per il lavoro di guardaroba; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di guardaroba; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

GUARDAROBA Convitto

Sig.ra SBORO Maria Rosaria

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Guardaroba	➤ organizzazione e conduzione del guardaroba; ➤ custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, riparazione e conservazione del materiale degni annessi Convitti (Maschile e Femminile) e dei grembiuli, torcioni e tovagliato vario usati presso i diversi Laboratori durante le esercitazioni pratiche degli alunni ed in caso di eventi scolastici; ➤ rilevazione periodica delle giacenze del materiale affidato ed in caso ammanco o usura dello stesso, fare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ carico e scarico del materiale affidato; ➤ eccezionalmente servizi anche esterni al guardaroba connessi al suo funzionamento;
❖ Conduzione del Guardaroba	➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per il lavoro di Guardaroba; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nel lavoro di guardaroba; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per il lavoro di guardaroba; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di guardaroba; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.

GUARDAROBA Convitto

Sig.ra DI DOMENICA Annamaria

Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Guardaroba	➤ organizzazione e conduzione del guardaroba; ➤ custodia, lavaggio meccanizzato, stiratura, riparazione e conservazione del materiale degni annessi Convitti (Maschile e Femminile) e dei grembiuli, torcioni e tovagliato vario usati presso i diversi Laboratori durante le esercitazioni pratiche degli alunni ed in caso di eventi scolastici; ➤ rilevazione periodica delle giacenze del materiale affidato ed in caso ammanco o usura dello stesso, fare tempestiva comunicazione al D.S. e D.S.G.A. al fine di poter provvedere all'eventuale sostituzione degli stessi o denunciare l'avvenuto ammanco; ➤ carico e scarico del materiale affidato; ➤ eccezionalmente servizi anche esterni al guardaroba connessi al

❖ Conduzione del Guardaroba	suo funzionamento; ➤ ordinaria manutenzione dei macchinari e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità dei macchinari e delle attrezzature necessarie per il lavoro di Guardaroba; ➤ riordino del materiale e dei macchinari utilizzati nel lavoro di guardaroba; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per il lavoro di guardaroba; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di guardaroba; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate; ➤ non è consentito allontanarsi dalla propria postazione durante lo svolgimento del servizio.
-----------------------------	---

4.c. Assegnazione al Guardaroba del Convitto e compiti relativi

I Guardarobieri in servizio nella Scuola sono tutti assegnati al Guardaroba del Convitto annesso, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Guardarobieri sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Guardaroba del Convitto annesso, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Guardaroba cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

4.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Guardarobieri:

- ☐ Ogni unità di personale è tenuto a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri della Cucina cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza del collega;
- ☐ Il lavoro di Guardaroba deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme di sicurezza previste in materia;
- ☐ Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali del Guardaroba;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Guardaroba deve essere effettuato in stretta collaborazione con il relativo magazzino al fine di un proficuo e funzionale approvvigionamento del materiale necessario;
- ☐ I Guardarobieri controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (forbici, filo, canovacci, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo al DSGA.
- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

5. Organico, Funzioni e Compiti degli INFERMIERI

5.a. Organico degli Infermieri:

L'I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra un Convitto annesso, maschile e femminile, e pertanto è destinatario di un organico del profilo *Infermiere*.

L'organico del personale Infermiere dell'Istituto, per l'anno scolastico 2023/24, è costituito da: n. **2 Infermieri**.

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

5.b. Assegnazione all'infermeria dei Convitti, Funzioni e compiti dell'Infermiere

Le infermiere in servizio nella Scuola sono assegnate all'Infermeria del Convitto maschile e femminile, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Alle infermiere sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per l'Infermeria dei Convitti annessi come di seguito riportati:

INFERMERIA Convitto Maschile	
<i>Sig.ra Tamburrino Marisa</i>	
Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Infermeria, nel rispetto delle norme previste dal D.P.R. n. 225/1974 e ss.mm.ii. e della normativa vigente in materia sanitaria e paramedica	➤ organizzazione, conduzione e funzionamento dell'Infermeria; ➤ conservazione del materiale di pronto soccorso; ➤ conservazione dei medicinali di uso comune; ➤ pratica delle terapie prescritte; ➤ misure di prevenzione eventualmente resesi necessarie; ➤ controllo delle diete prescritte a mensa ai convittori e alle convittrici; ➤ controllo dell'igiene dei locali del Convitto, della Cucina del Convitto e della mensa; ➤ eccezionalmente servizi anche esterni all'Infermeria connessi al suo funzionamento;
	➤ ordinaria manutenzione delle attrezzature e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Infermeria e dei relativi locali; ➤ riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate nel lavoro di Infermeria; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per il pronto soccorso e dei medicinali di uso comune; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di infermeria; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate.

INFERMERIA Convitto Femminile	
<i>Sig.ra Mastrocola Maria Teresa</i>	
Funzioni	Compiti
❖ Servizio di Infermeria, nel rispetto delle norme previste dal D.P.R. n. 225/1974 e ss.mm.ii. e della normativa vigente in materia sanitaria e paramedica	➤ organizzazione, conduzione e funzionamento dell'Infermeria; ➤ conservazione del materiale di pronto soccorso; ➤ conservazione dei medicinali di uso comune; ➤ pratica delle terapie prescritte; ➤ misure di prevenzione eventualmente resesi necessarie; ➤ controllo delle diete prescritte a mensa ai convittori e alle convittrici; ➤ controllo dell'igiene dei locali del Convitto, della Cucina del Convitto e della mensa;

	➤ eccezionalmente servizi anche esterni all'Infermeria connessi al suo funzionamento;
	➤ ordinaria manutenzione delle attrezzature e dell'utensileria specifica impiegata; ➤ verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per il lavoro di Infermeria e dei relativi locali; ➤ riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate nel lavoro di Infermeria; ➤ approvvigionamento del materiale necessario per il pronto soccorso e dei medicinali di uso comune; ➤ svolgimento dei servizi connessi con il buon funzionamento del servizio di infermeria; ➤ conservazione delle attrezzature utilizzate.

5.c. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per l'Infermiere:

- ☐ Il lavoro di Infermeria deve essere svolto nel massimo rispetto delle norme vigenti in materia sanitaria, paramedica e di igiene;
- ☐ Nessun estraneo, se non espressamente autorizzato, può entrare e trattenersi nei locali dell'Infermeria;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Infermeria deve essere effettuato in stretta collaborazione con il medico preposto;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Infermiere deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Collaboratori scolastici ivi assegnati;
- ☐ L'organizzazione del lavoro di Infermiere deve essere effettuato in stretta collaborazione con i Cuochi della Cucina della mensa del Convitto al fine di un maggiore e proficuo controllo del rispetto delle norme igieniche dei locali utilizzati;
- ☐ L'Infermiere controllerà con attenzione la consistenza delle attrezzature minute, del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune, rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo al DSGA.
- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

6. Organico, Funzioni e Compiti dei COLLABORATORI SCOLASTICI

6.a. Organico dei Collaboratori Scolastici

L'I.P.S.E.O.A. "G. Marchitelli" di Villa Santa Maria, amministra 38 unità di Personale relativo al profilo *Collaboratori Scolastico*; appare allora evidente e necessaria una attribuzione diversificata delle competenze da conferire a detto personale, per ottimizzarne il lavoro.

L'organico del personale Collaboratore Scolastico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2023/24, da n. 38 Collaboratori Scolastici.

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

Il Dirigente scolastico precisa che ogni Collaboratore Scolastico, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le attività che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, **soprattutto in assenza di personale**; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione della scuola.

6.a 2 criteri di assegnazione

Criteri di assegnazione dei servizi. Per l'assegnazione ai reparti dell'Istituto scolastico è stata presa in considerazione la graduatoria interna Personale ATA a.s. 2023/24. Il lavoro del personale collaboratore scolastico, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente: obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere; professionalità individuali delle persone; esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola); normativa vigente.

6.b. Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Si definisce la seguente ripartizione dei Settori Lavorativi a cui assegnare ciascun Collaboratore Scolastico, sulla base della individuazione delle necessità e caratteristiche della scuola:

- **Settore Lavorativo “A”: Cucina Convitto (n° 8 unità):**
DI TOMMASO Faustina – CAPALBO Domenica Antonia – MANSUETO Tommaso – LIBERATORE Alessio – FERRANTE Patrizia – COSTANTINO Bruno – STELLA Monica – SANTOMERO Manola
- **Settore Lavorativo “B”: Uffici e Portineria, Reception e Area esterna (n° 3)**
DI LELLO Lidia – IMPICCIATORE Maria Rita – PIERDOMENICO Alberto
- **Settore Lavorativo “C”: Laboratori Cucine esercitazioni e Locali annessi(n° 3)**
SAMBUCO Concetta – DI FEDERICO Franco – ZINNI Ada
- **Settore Lavorativo “D”: Laboratori Sala/Bar esercitazioni e locali annessi (n° 2)**
PELLEGRINI Donatella – FAIETA Sabbia
- **Settore Lavorativo “E”: Aule Primo Piano e aree annesse (n° 3)**
DI TULLIO Maria – DI DONATO Filomena- TETI Maria
- **Settore Lavorativo “F”: Aule Piano Secondo Piano e aree annesse (n° 3)**
COLARELLI Luisa – LEONI Donatella – PICCONE Anna
- **Settore Lavorativo “G” Convitto maschile-Pulizie Locali (n° 6)**
ZINNI Maria Nunzia – SAMBUCCO Antonietta – STANZIANI Guido/DI BIASI Noemi (part-time)– FABROCINI Felicetta – MONACO Concettina – CIANCI Anna
- **Settore Lavorativo “H”: Convitto maschile Sorveglianza Turno pomeridiano (n° 1)**
POLIDORO Rocco
- **Settore Lavorativo “I”: Custode Notturmo Convitto maschile (n° 1)**
CAROLLO Remo
- **Settore Lavorativo “L”: Convitto Femminile- Pulizie Locali e Sorveglianza (n°3)**

ROSSI Anna – ROMILIO Antonella – CARAFONE Concetta

▣ **Settore Lavorativo “M”:** *Convitto Femminile- Pulizie Locali e Sorveglianza pomeridiana (n°1)*
FINAMORE Antonella

▣ **Settore Lavorativo “N”:** *Custode Notturmo Convitto femminile (n° 1)*
CASTRACANE Lucio

▣ **Settore Lavorativo “O”:** *Magazzino Prodotti di pulizia con scarico, gestione e consegna dei prodotti nei vari reparti, Pulizia Archivi e aree annesse e Piccola manutenzione (n.1)*
DI FRANCESCO Luigino

▣ **Settore Lavorativo “P”:** *Spogliatoi Laboratori esercitazioni (Alunni e Docenti), Uffici Magazzini ed aree annesse ed Ascensore (n. 1)*
SCUTTI Antonia Cristina

▣ **Settore Lavorativo Q:** *Palestra, Scalinata e Guardaroba (n. 1)*
CIGNELLI Annamaria

TOTALE N.38 COLLABORATORI SCOLASTICI

Le funzioni e i compiti propri di detti Settori Lavorativi sono così stabiliti:

Settore Lavorativo A

Unità di Personale:

Collaboratore scolastico DI TOMMASO Faustina
Collaboratore scolastico CAPALBO Domenica Antonia
Collaboratore scolastico MANSUETO Tommaso
Collaboratore scolastico LIBERATORE Alessio
Collaboratore scolastico FERRANTE Patrizia
Collaboratore scolastico COSTANTINO Bruno
Collaboratore scolastico STELLA Monica
Collaboratore scolastico SANTOMERO Manola

Servizi generali della scuola: REPARTO MENSA CUCINA CONVITTO

TURNAZIONE A SETTIMANE ALTERNE

Primo turno: orario **07:30-14:30 (Il lunedì)**
orario **06:15-13:30 (dal martedì al venerdì)**

Secondo Turno: orario **12:30-22:00 (dal lunedì al giovedì con lo stacco di mezz'ora**

dalle 17:30 alle 18:00)

Riposo il Venerdì

Funzioni	Compiti
❖ Servizi generali della scuola	❖ Preparazione della tavola per il consumo dei pasti; ❖ Assistenza dei Convittori e delle Convittrici durante il consumo dei pasti; ❖ Aiuto Cuochi nella somministrazione dei pasti, nel caso in cui nel turno fossero presenti solo due Cuochi (uno in servizio in Cucina ed uno nel locale mensa per la somministrazione dei pasti ; ❖ Lavaggio delle Stoviglie; ❖ Riassetto e pulizia dei tavoli e delle sedie; ❖ Pulizia del locale mensa e dei servizi igienici; ❖ Pulizia degli spogliatoi del personale maschile e femminile; ❖ Pulizia locale Magazzino merci; ❖ Spazzare e lavaggio del pavimento del locale Cucina idonee; ❖ Gestione delle comunicazioni interne telefoniche con la Portineria Sede Centrale.

Settore Lavorativo B

C.S. DI LELLO Lidia

Servizi generali della scuola: Uffici e Portineria, Reception e Area esterna

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; ➤ Pulizia dei locali adibiti ad uffici amministrativi e degli arredi; ➤ Sorveglianza degli ingressi della scuola con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi, sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; ➤ Collaborazione con il personale degli uffici amministrativi (rifornimento carta alle fotocopiatrici e duplicazione di atti e documenti).	orario 06:48 – 14:00

Settore Lavorativo B

Collaboratrice Scolastica : IMPICCIATORE Maria Rita

Servizi generali della scuola: Uffici e Portineria, Reception e Area esterna

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; ➤ Pulizia dei locali adibiti a Sala Professori, Servizi Igienici annessi, locale “ex protocollo”, Laboratorio accoglienza Turistica piano terra; Vetri degli Uffici Amministrativi (lato esterno) compresa la balconata degli stessi; Locale Pronto Soccorso, Atrio interno ed esterno e di tutti gli arredi ivi presenti, anche con ausilio di mezzi meccanici; ➤ Sorveglianza degli ingressi della scuola con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi, nel corso di attività extra connesse con il funzionamento della scuola; ➤ Sorveglianza Aule primo piano; ➤ Collaborazione con il personale degli uffici amministrativi (servizio c/o ufficio postale, servizio c/o archivi, duplicazione di atti e documenti).	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo B

Collaboratore Scolastico : PIERDOMENICO Alberto

Servizi generali della scuola: Uffici e Portineria, Reception e Area esterna

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; ➤ Sorveglianza degli ingressi della scuola con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi, sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola; ➤ Centralinista Telefonico; ➤ Collaborazione con il personale degli uffici amministrativi (smistamento telefonate in entrata ed uscita) .	orario 08:00 – 15:12

Settore Lavorativo "C"

Collaboratore scolastico SAMBUCCO Concetta

Servizi generali della scuola: LABORATORI CUCINE ESERCITAZIONI e LOCALI ANNESSI (Magazzini, Spogliatoio del personale e Servizi Igienici)

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Lavaggio delle stoviglie utilizzate nelle esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap ; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Gestione delle telefonate interne.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo "C"

Collaboratore scolastico DI FEDERICO Franco

Servizi generali della scuola: LABORATORI CUCINE ESERCITAZIONI e LOCALI ANNESSI (Magazzini, Spogliatoio del personale e Servizi Igienici)

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi	

	scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Lavaggio delle stoviglie utilizzate nelle esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap ; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Gestione delle telefonate interne.	orario 07:48 – 15:00

<i>Settore Lavorativo "C"</i> Collaboratore scolastico ZINNI Ada Servizi generali della scuola: LABORATORI CUCINE ESERCITAZIONI e LOCALI ANNESSI (Magazzini, Spogliatoio del personale e Servizi Igienici)		
Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Lavaggio delle stoviglie utilizzate nelle esercitazioni pratiche di Cucina; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Gestione delle telefonate interne.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo D

Collaboratore scolastico PELLEGRINI Donatella (Postazione ingresso Sala lato dx)

Servizi generali della scuola: LABORATORIO SALA/BAR ESERCITAZIONI, SERVIZI IGIENICI ANNESSI e SCALE EMERGENZA dal piano Laboratorio al piano strada.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Accoglienza del pubblico; ➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Lavaggio delle stoviglie nelle esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap ; ➤ Attività di collaborazione con i Docenti; ➤ Gestione delle comunicazioni telefoniche interne.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo D

Collaboratore scolastico FAIETA Sabbia (Postazione Sala lato sx - nei pressi dei servizi igienici)

Servizi generali della scuola: LABORATORIO SALA/BAR ESERCITAZIONI, SERVIZI IGIENICI ANNESSI e SCALE EMERGENZA dal piano Laboratorio al piano strada.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Accoglienza del pubblico; ➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche	orario 07:48 – 15:00

	con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Lavaggio delle stoviglie nelle esercitazioni pratiche di Sala/Bar; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Aiuto materiale agli alunni portatori di handicap; ➤ Attività di collaborazione con i Docenti; ➤ Gestione delle comunicazioni telefoniche interne.	
--	--	--

Settore Lavorativo E

Collaboratore scolastico TETI Maria (**Postazione corridoio dx nei pressi delle scale di emergenza**)

Servizi generali della scuola: AULE Primo Piano (n.38-39-40-41) e CORRIDOIO annesso), SCALE Emergenza lato dx(dal primo piano al piano Laboratorio Sala/Bar); Aula Informatica, Aula Accoglienza, terrazza esterna e balconi con la collaborazione delle colleghe.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, compreso le Scale come da dettaglio sopra riportato; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo E

Collaboratore scolastico DI TULLIO Maria (**Postazione zona atrio/bagni, con gestione delle telefonate**)

Servizi generali della scuola: AULE Primo Piano (n.45) BAGNI (Ragazzi – Personale – Disabili – Ragazze) e CORRIDOIO annesso, ATRIO Ingresso Piano, SCALE Emergenza lato sx (dal primo piano al piano Spogliatoi) e SCALE Ingresso (dal primo piano fino al piano Reception), Aula Informatica, Aula Accoglienza, terrazza esterna e balconi con la collaborazione delle colleghe.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, compreso le Scale come da dettaglio sopra riportato; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo E

Collaboratore scolastico DI DONATO Filomena (Postazione corridoio centrale nei pressi delle scale di emergenza)

Servizi generali della scuola: AULE Primo Piano (n.33-34-35-36-37) e CORRIDOIO annesso, SCALE Emergenza centrale(dal primo piano al piano Laboratorio Sala/Bar); Aula Informatica, Aula Accoglienza, terrazza esterna e balconi con la collaborazione delle colleghe.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente;	

	➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, compreso le Scale come da dettaglio sopra riportato; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00
--	--	----------------------

Settore Lavorativo F

Collaboratore scolastico COLARELLI Luisa (**Postazione corridoio lato dx, nei pressi delle scale di emergenza**)

Servizi generali della scuola: AULE Secondo Piano (n.47-54-55) con CORRIDOIO e BALCONATA annessi, SCALE Emergenza lato dx fino al piano primo; A turnazione con le colleghe BAGNI (Ragazzi – Personale – Disabili e Ragazze), BIBLIOTECA, LABORATORIO di CHIMICA, AULE n. 52 e 53, ATRIO del piano e SCALE Ingresso fino al primo piano.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00

--	--	--

Settore Lavorativo F

Collaboratore scolastico LEONI Donatella (**Postazione zona atrio/bagni**)

Servizi generali della scuola: AULE Secondo Piano (n.56-57-59) con CORRIDOIO e BALCONATA annessi, SCALE Emergenza lato sx fino al piano primo; *A turnazione con le colleghe* BAGNI (Ragazzi – Personale – Disabili e Ragazze), BIBLIOTECA, LABORATORIO di CHIMICA, AULE n. 52 e 53, ATRIO del piano e SCALE Ingresso fino al primo piano.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni; ➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo F

Collaboratore scolastico PICCONE Anna (**Postazione corridoio centrale, nei pressi delle scale di emergenza**)

Servizi generali della scuola: AULE Secondo Piano (n.48-49-50) , CORRIDOIO e BALCONATA annessi, SCALE Emergenza zona centrale fino al piano primo; *A turnazione con le colleghe* BAGNI (Ragazzi – Personale – Disabili e Ragazze), BIBLIOTECA, LABORATORIO di CHIMICA, AULE n. 52 e 53, ATRIO del piano e SCALE Ingresso fino al primo piano.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni;	

	➤ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ In aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di Istruzione e Visite guidate; ➤ Pulizia dei locali scolastici, degli arredi scolastici didattici e di Laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap; ➤ Collaborazione con i Docenti; ➤ Duplicazione di atti e documenti.	orario 07:48 – 15:00
--	--	-----------------------------

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 0 – ALA VECCHIA

Collaboratore scolastico CIANCI Anna

Servizi generali della scuola: PULIZIA di n. 04 CAMERE con BAGNO interno e CORRIDOI annessi, PULIZIA INFERMERIA e STANZINO CUSTODE, PULIZIA BAGNO HANDICAP, PULIZIA della SCALINATA dal Piano 0 al Piano Cucina Mensa, SERVIZIO di PORTINERIA.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza con Servizio di Portineria e gestione delle telefonate nell'ingresso del Convitto con apertura e chiusura dello stesso, limitatamente al periodo di presenza dei Convittori, nel restante periodo normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura dell'ingresso; ➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia; ❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 0 – ALA NUOVA

Collaboratore scolastico STANZIANI Guido (Part-time) / DI BIASE Noemi (Part-time)

Servizi generali della scuola: PULIZIA di n. 05 CAMERE con BAGNO interno e CORRIDOI annessi, PULIZIA UFFICIO ISTITUTORI e BAGNO interno, PULIZIA SALA GIOCHI e BAGNI dedicati alla stessa.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia; ❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 100 -

Collaboratore scolastico ZINNI Maria Nunzia

Servizi generali della scuola: PULIZIA di n. 07 CAMERE con BAGNO INTERNO, CORRIDOI e BALCONI annessi, PULIZIA BAGNO e SPOGLIATOIO DEL PERSONALE.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia;	orario 07:48-15:00

	❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	
--	---	--

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 100 -

Collaboratore scolastico SAMBUCCO Antonietta

Servizi generali della scuola: PULIZIA di n. 07 CAMERE con BAGNO INTERNO, CORRIDOI e BALCONI annessi, PULIZIA MAGAZZINO DEI PRODOTTI e SPOGLIATOIO DEL PERSONALE.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia; ❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 200 -

Collaboratore scolastico MONACO Concettina

Servizi generali della scuola: PULIZIA delle CAMERE (n.201-202-203-204-211) con BAGNO interno, PULIZIA STANZA ISTITUTORE con BAGNO interno, CORRIDOI, BALCONE e TERRAZZA annessi, in collaborazione della collega del piano PULIZIA della SCALINATA dal Piano 200 al Piano 0 .

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia; ❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo G

PULIZIA CONVITTO MASCHILE – PIANO 200 -

Collaboratore scolastico FABROCINI Felicetta

Servizi generali della scuola: PULIZIA delle CAMERE (n.205-206-207-208-209-210) con BAGNO interno, PULIZIA CORRIDOI annessi, in collaborazione della collega del piano PULIZIA della SCALINATA dal Piano 200 al Piano 0 .

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ Sorveglianza degli alunni nelle stanze, in occasione di momentanea assenza dell'Istituto; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia;	orario 07:48-15:00

	❖ Riassetto e pulizia delle Camere dei Convittori ed aree annesse; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee ed il venerdì mattina prelievo dalla mensa del sacchetto col pranzo da consegnare ai ragazzi.	
--	---	--

Settore Lavorativo H

Collaboratore scolastico POLIDORO Rocco

Servizi generali della scuola: SORVEGLIANZA CONVITTO CON SERVIZIO DI PORTINERIA

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza Convittori con Servizio di Portineria nell'ingresso del Convitto con smistamento delle telefonate in entrata; ➤ In occasione della momentanea assenza dell'Istituto sorveglianza degli alunni e pulizia delle stanze destinate a loro in caso di malattia; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee; ❖ Pulizia Scale emergenza; ❖ Pulizia straordinaria delle camere e spazi comuni in caso di esigenza.	orario 14:48-22:00 (dal lunedì al giovedì) Il venerdì orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo I

Collaboratore scolastico CAROZZA Remo

Servizi generali della scuola: SORVEGLIANZA NOTTURNA CONVITTO CON SERVIZIO DI PORTINERIA

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Custodia e Sorveglianza notturna, con Servizio di Portineria, degli ingressi del Convitto, con apertura e chiusura degli stessi; ❖ Attività di collaborazione con il personale Educativo.	orario 22:00-07:30 (dal Lunedì al Giovedì)

Settore Lavorativo L

PULIZIA CONVITTO FEMMINILE “ALA STELLE”-

Collaboratore scolastico ROSSI Anna Carmelina

Servizi generali della scuola: PULIZIA CAMERE (n. 2-3-10-11-12-13) n. 4 BAGNI, STANZA EDUCATRICI, CORRIDOIO annesso; in collaborazione con gli altri colleghi PULIZIA nella “ALA LUNA” delle CAMERE n. 1A-9A-10A e BAGNI “I” –“ L” e SALA STUDIO, SCALINATA ed ATREA ESTERNA.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza con Servizio di Portineria e gestione delle telefonate nell'ingresso del Convitto con apertura e chiusura dello stesso, limitatamente al periodo di presenza delle Convittrici; nel restante periodo normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura dell'ingresso; ❖ Riassetto e pulizia delle camere delle Convittrici, assegnate; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittrici ammalate con attrezzature igienicamente idonee.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo L

PULIZIA CONVITTO FEMMINILE “ALA SOLE”

Collaboratore scolastico ANNUNZIATO Damiano (collaboratrice supplente ROMILIO Antonella)

Servizi generali della scuola: PULIZIA CAMERE (n. 4-5-6-7-8-9) con BAGN interni , STANZA EDUCATRICI con BAGNO interno, CORRIDOIO annesso, CUCINA, UFFICIO EDUCATRICI e GUARDIOLA; in collaborazione con gli altri colleghi PULIZIA nella “ALA LUNA” delle CAMERE n. 1A-9A-10A e BAGNI “I” –“ L” e SALA STUDIO, SCALINATA ed ATREA ESTERNA.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza con Servizio di Portineria e gestione delle telefonate nell'ingresso del Convitto con apertura e chiusura dello stesso, limitatamente al periodo di presenza delle Convittrici; nel restante periodo normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura dell'ingresso; ❖ Riassetto e pulizia delle camere delle Convittrici, assegnate; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittrici ammalate con attrezzature igienicamente idonee.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo L

PULIZIA CONVITTO FEMMINILE "ALA LUNA"

Collaboratore scolastico CARAFONE Concetta (collaboratrice supplente DI PAOLO Luigina)

Servizi generali della scuola: PULIZIA CAMERE (n. 3/A – 4/A – 5/A – 6/A – 7/A – 8/A) BAGNI H e G , CORRIDOIO di tutto il PIANO INFERIORE, MAGAZZINO PRODOTTI; in collaborazione con gli altri colleghi PULIZIA nella "ALA LUNA" delle CAMERE n. 1A-9A-10A e BAGNI "I" –" L" e SALA STUDIO, SCALINATA ed ATREA ESTERNA.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza con Servizio di Portineria e gestione delle telefonate nell'ingresso del Convitto con apertura e chiusura dello stesso, limitatamente al periodo di presenza delle Convittrici; nel restante periodo normale servizio interno dopo aver assicurato la chiusura dell'ingresso; ❖ Riassetto e pulizia delle camere delle Convittrici, assegnate; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittrici ammalate con attrezzature igienicamente idonee.	orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo M

Collaboratore scolastico FINAMORE Antonella

Servizi generali della scuola: SORVEGLIANZA CONVITTO FEMMINILE CON SERVIZIO DI PORTINERIA

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Sorveglianza Convittori con Servizio di Portineria nell'ingresso del Convitto con smistamento delle telefonate in entrata; ❖ Trasporto dei generi alimentari nelle attività di mensa nel caso di Convittori ammalati con attrezzature igienicamente idonee; ❖ Pulizia Scale emergenza; ❖ Pulizia straordinaria delle camere e spazi comuni in caso di esigenza.	orario 14:48-22:00 (dal lunedì al giovedì) Il venerdì orario 07:48-15:00

Settore Lavorativo N

Collaboratore scolastico CASTRACANE Lucio

Servizi generali della scuola: SORVEGLIANZA NOTTURNA CONVITTO FEMMINILE CON SERVIZIO DI PORTINERIA

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
❖ Servizi generali della scuola	❖ Custodia e Sorveglianza notturna, con Servizio di Portineria, degli ingressi del Convitto, con apertura e chiusura degli stessi; ❖ Attività di collaborazione con il personale Educativo.	orario 22:00-07:30 (dal Lunedì al Giovedì)

Settore Lavorativo O

Collaboratore Scolastico : DI FRANCESCO Luigino

Servizi generali della scuola: Magazzino Prodotti Pulizia, Pulizia locali adibiti ad Archivio e Piccola Manutenzione

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Aiuto Scarico merce consegnata dal Fornitore dei prodotti di pulizia; ➤ Sistemazione dei vari prodotti in base alla destinazione dei vari reparti; ➤ Consegna dei prodotti richiesti presso i vari reparti scolastici; ➤ Pulizia del Magazzino e pulizia Locali adibiti ad Archivio ed aree annesse (corridoi, bagni) ➤ Piccola Manutenzione	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo P

Collaboratrice Scolastica : SCUTTI Antonia Cristina

Servizi generali della scuola: Spogliatoi Laboratori Esercitazioni (Alunni e Docenti); Uffici Magazzino Esercitazioni ed Ascensore.

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza di tutto il reparto, ➤ Accoglienza e sorveglianza degli alunni ; ➤ Pulizia dei locali scolastici e degli arredi; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap in collaborazione del docente di sostegno.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo Q

Collaboratrice Scolastica: CIGNELLI Anna Maria

Servizi generali della scuola: LOCALI PALESTRA e SCALE fino al Piano della Reception.
PULIZIA GUARDAROBA tre giorni la settimana

Funzioni	Compiti	Orario di servizio
○ Servizi generali della scuola	➤ Custodia e sorveglianza di tutto il reparto, ➤ Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni; ➤ Pulizia dei locali scolastici e degli arredi; ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap in collaborazione del docente di sostegno.	orario 07:48 – 15:00

Settore Lavorativo per Collaboratore Scolastico

Funzioni	Compiti
❖ Servizi generali della scuola	➤ accoglienza del pubblico; ➤ custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; ➤ accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni; ➤ sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del Docente; ➤ in aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche; ➤ aiuto al Docente per l'accompagnamento degli alunni nel corso di Viaggi di istruzione e Visite guidate; ➤ sorveglianza degli ingressi della Scuola, con servizio di portineria, con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio e sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola, al termine delle attività scolastiche giornaliere; ➤ pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; ➤ compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili; ➤ servizio esterno inerente la qualifica: servizio postale, trasporto missive presso Enti, l'Istituto cassiere, ecc., senza uso di macchina; ➤ aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscite da esse; ➤ attività di collaborazione con i Docenti; ➤ duplicazione di atti e documenti;
❖ Servizi specifici nel Convitto annesso	➤ sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi del Convitto annesso, maschile e femminile, con apertura e chiusura degli stessi, limitatamente ai periodi di presenza dei convittori e delle convittrici; nel restante periodo

	normale servizio interno dopo avere assicurato la chiusura degli ingressi; ➤ riassetto e pulizia delle camere dei convittori e delle convittrici ➤ trasporto dei generi alimentari nell'attività di mensa del Convitto annesso, anche in luoghi diversi dalla sala mensa nel caso di convittori ammalati, purché effettuato con attrezzature igienicamente idonee; ➤ svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina del Convitto annesso: preparazione della tavola per il consumo dei pasti, assistenza dei convittori e delle convittrici durante il consumo dei pasti, ecc.; ➤ lavaggio delle stoviglie nelle esercitazioni pratiche di Cucina e Sala/Bar; ➤ attività di collaborazione con il Personale educativo; ➤ pulizia del guardaroba
❖ Servizi di supporto con accesso al Fondo	➤ piccola manutenzione dei beni mobili e immobili: giardinaggio e simili, tinteggiatura, falegnameria, ecc.; ➤ supporto all'attività amministrativa; ➤ supporto all'attività didattica; ➤ compiti di centralinista.

6.c. Assegnazione ai Settori Lavorativi dei Collaboratori Scolastici e compiti relativi

I Collaboratori Scolastici in servizio nella Scuola sono assegnati ai Settori Lavorativi della Scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per il Settore Lavorativo *Collaboratore Scolastico*, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del Settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

6.d. Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- ☐ Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza e dal presente Piano;
- ☐ Non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- ☐ Per ogni turno e per ogni Settore Lavorativo, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- ☐ Il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità e previa autorizzazione;
- ☐ In caso di assenza per ferie o recupero ore in più, nei giorni di attività didattica, il personale interessato può usufruire, nei limiti consentiti, del permesso previa, disponibilità scritta da parte del collega di reparto senza oneri aggiuntivi a carico della scuola;
- ☐ Tutti i recuperi, delle ore eccedenti prestate, dovranno essere preventivamente (almeno tre giorni prima) richiesti al Dirigente Scolastico e DSGA con istanza scritta.
- ☐ Funzione primaria del Collaboratore è quella della **vigilanza** sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni.
- ☐ Segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili.
- ☐ Segnalare al Direttore amministrativo, perché le riferisca al Dirigente Scolastico, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria
- ☐ La pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia
- ☐ Il personale in servizio al piano segreteria è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento

- ☐ Il dipendente deve svolgere il servizio nella postazione lavorativa assegnata, allontanandosi solo se autorizzato dal Dsga. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

8.a. L'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA, ai sensi delle norme citate, deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituto. L'Istituto è aperto dal lunedì al venerdì, pertanto l'orario di servizio è di norma, di 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiani. E' obbligatoria la pausa di almeno 30 minuti se l'orario di lavoro continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tenuto presente l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'I.P.S.E.O.A., l'orario di lavoro sarà quello nel seguito indicato per ogni categoria di personale interessato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'Istituto.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
DSGA	LABATE Teresa Vitalina	07,48 -15,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Segreteria del Personale		
	Marchitelli Maria	07,48 -15,00
	Castellucci Annalucia	07,48 -15,00
Segreteria Contabile	De Liberato Orsola	07,48 -15,00
Segreteria Didattica	D'Agostino Olimpia	07,48 -15,00
	Di Federico Gabriella	07,48 -15,00
Magazzino	Travaglini Antonella	07,48 -15,00
Protocollo	Sacchetta Agata	07,48 -15,00

ASSISTENTI TECNICI

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Laboratori di Cucina	Martelli Claudio	07,48 -15,00 cinque unità
	Di Carlantonio Gianni	
	Zappa Enzo	
	Cocco Anna	
	Rossi Marco	
Laboratorio di Sala/Bar	Di Lello Silvia	07,48 -15,00 due unità
	Di Paolo Nunzio	
Laboratorio di Ricevimento	Sirolli Fiorina	07,48 -15,00

GUARDAROBIERI

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Guardaroba	VAPORESI Maria Gianna	07.48- 15,00
	SBORO Maria Rosaria	11,48 - 19,00
	DI DOMENICA Annamaria	07,48- 15,00

CUOCHI

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Cucina Convitto	TARANTINI Gino	Turni a settimane alterne Primo turno: 07:30-14:30 (lunedì) 06:15 -13:30 (dal martedì al venerdì) Secondo turno: 12:30-22:00 (dal lunedì al giovedì con lo stacco di mezz'ora dalle 17:30 alle 18:00) Riposo il venerdì
	BARUFFAL Graziella	
	RANALLO Franca	
	SANGIULIANO Thomas (Part-time)	
	DI LALLO Tommaso (Part-time)	

INFERMERIA

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
Infermeria	TAMBURRINO Marisa	13,00 – 20,12 13,30 – 20,42 Venerdì unico turno 7,48 – 15,00
	MASTROCOLA Maria Teresa	

COLLABORATORI SCOLASTICI

Settore	Cognome e Nome	Orario di lavoro
“A” Mensa Cucina Convitto n. 8 posti	DI TOMMASO Faustina	A settimane alterne Primo turno: 07:30-14:30 (lunedì) 06:15-13:30 (dal martedì al venerdì) Secondo turno: 12:30-22:00 (dal lunedì al giovedì con lo stacco di mezz'ora dalle 17:30 alle 18:00) Riposo il venerdì
	CAPALBO Domenica Antonia	
	MANSUETO Tommaso	
	LIBERATORE Alessio	
	FERRANTE Patrizia	
	COSTANTINO Bruno	
	STELLA Monica	
	SANTOMERO Manola	
“B” Portineria 3 posti	LELLO Lidia	06,48-14,00
	IMPICCIATORE Maria Rita	07,48-15,00
	PIERDOMENICO Alberto	08,00-15,12
“C” Laboratori Cucine Esercitazioni 3 posti	SAMBUCO Concetta	07:48 – 15:00
	DI FEDERICO Franco	
	ZINNI Ada	
“D” Laboratori Sala/Bar Esercitazioni 2 posti	PELLEGRINI Donatella	07:48 – 15:00
	FAIETA Sabbia	
“E” Aule Primo Piano 3 posti	DI TULLIO Maria	07,48 -15,00
	DI DONATO Filomena	
	TETI Maria	
“F” Aule Secondo Piano 3 posti	COLARELLI Luisa	07,48 – 15,00
	LEONI Donatella	
	PICCONI Anna	
“G” Convitto maschile 6 posti	ZINNI Maria Nunzia	07,48 – 15,00
	SAMBUCO Antonietta	
	DI BIASE Noemi/STANZIANI Guido	
	FABROCINI Felicetta	
	MONACO Concettina	
	CIANCI Anna	
“H” Convitto maschile Turno pomeridiano 1 posto	POLIDORO Rocco	14,48 – 22,00 (dal Lunedì al Giovedì)
		07,48 – 15,00 (Il venerdì)Ven
“I” Convitto maschile Custode notturno 1 posto	CAROZZA Remo	22,00 – 07,30 riposo il venerdì
“L” Convitto femminile Pulizie e sorveglianza	ROSSI Anna	07:48-15:00
	ROMILIO Antonella	

3 posti	CARAFONE Concetta	
“M” Convitto femminile Pulizie e sorveglianza pomeridiana 1 posti	FINAMORE Antonella	14,48 – 22,00 Dal lunedì al giovedì Venerdì 07:48-15:00
“N” Convitto femminile Custode Notturmo 1 posto	CASTRACANE Lucio	22,00 – 07,30 riposo il venerdì
“O” Magazzino Prodotti di pulizia, scarico, riordino e consegna prodotti c/o vari reparti , Locali Archivi e Piccola Manutenzione 1 posto	DI FRANCESCO Luigino	07:48-15:00
“P” Spogliatoi e Magazzini Esercitazioni Laboratori ed ascensore 1 posto	SCUTTI Antonia Cristina	07,48 – 15,00
“Q” Palestra, Scale e Guardaroba 1 posto	CIGNELLI Annamaria	07,48 – 15,00

Per orari diversi da quelli descritti vanno concordati con il DSGA.

Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti non saranno retribuite e potranno essere usufruite a recupero, previa autorizzazione del DSGA, solamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Incarichi specifici ATA

Art.47 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
- in coerenza con le attività individuate dal PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, su proposta del Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con le mansioni da svolgere, secondo i seguenti criteri:

a	La somma degli incarichi sarà suddivisa in indicativamente in maniera proporzionale al numero del personale: - Assistenti Amministrativi - Assistenti Tecnici - Cuochi - Guardarobieri - Infermieri - Collaboratori scolastici
b	Disponibilità espressa dal personale
c	Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli culturali e/o professionali posseduti e delle esperienze acquisite
d	Anzianità di servizio

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	
AA- Coordinamento Ufficio acquisti di magazzini convitto e esercitazione	n. 1
“ Ufficio alunni	n. 1
“ Ufficio personale	n. 1
AA- Collaborazione per carico e scarico merci magazzino prodotti di pulizia	n. 1
AT- Supporto e valutazione tecnica per la riparazione delle macchine e della strumentazione nei laboratori	n. 1
GU – Collaborazione per esercitazioni di laboratorio ed eventi	n. 1
AT- CU- CS - Collaborazione con Assistente Amministrativo di magazzino convitto per carico e scarico merci	n. 3
AT-CU-CS-Collaborazione con Assistente Amministrativo di magazzino esercitazioni per carico e scarico merci	n. 2
CS - Collaborazione con cuochi della mensa convitto	n. 8

Gli incarichi specifici per collaborazione con Assistente Amministrativo di magazzino convitto, per collaborazione con Assistente Amministrativo di magazzino esercitazioni per carico e scarico merci e collaboratore scolastico - collaborazione con cuochi della mensa convitto prevedono la prescritta idoneità sanitaria.

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, e gestione dei convitti - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori*. Saranno pertanto attribuite al personale ATA che presta servizio presso questo Istituto "G. Marchitelli" che manifesteranno la propria disponibilità attraverso dichiarazione scritta. Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle che saranno allegate al contratto integrativo dell'anno scolastico in corso.

Nel caso detti incarichi siano attribuiti a AA, AT, Cuochi, Guardarobieri e Collaboratori Scolastici che hanno frequentato e superato i corsi di formazione ex-art.7 non sarà attribuito il riconoscimento economico a carico del Fondo di Istituto in quanto già retribuito nella retribuzione mensile.

Fondo d'istituto del personale ATA

Il Fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali.

Gli obiettivi sono:

- ✓ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- ✓ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✓ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- ✓ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- ✓ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività Extracurricolari, 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. I criteri per la distribuzione del Fondo d'Istituto, relativamente ai compensi per le sottoelencate attività, saranno stabiliti in sede di Contrattazione d'Istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'assegnazione e il riconoscimento delle attività aggiuntive da liquidare con Fondo di istituto al personale ATA avviene secondo le seguenti procedure:

- Esigenze individuate dal Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e dal Piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Richiesta della disponibilità a prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, attraverso un'adeguata informazione preventiva che si avvale di rapide riunioni di lavoro e comunicazione diretta del Direttore dei S.G.A.;
- Anzianità di servizio;
- Esperienza lavorativa nel settore specifico;
- Rotazione del personale disponibile;
- Tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (*attività aggiuntive intensive*) oltre il normale carico di lavoro;
- Possibilità di chiedere recupero compensativo;
- Liquidazione a fine anno sulla base delle effettive prestazioni aggiuntive tenendo presente che le stesse saranno in percentuale ridotte in caso assenze dal servizio.

Funzioni del DSGA

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Coordina e partecipa alla attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa, contabile e dei servizi generali assicurando il coordinamento del personale AA, AT, CUOCHI, GUARDAROBIERI E COLLABORATORI SCOLASTICI .

Complessità delle procedure connesse all'attività negoziale con particolare riferimento alla verifica del possesso degli operatori economici art. 32, c.7 d.l.18/4/2016, n. 50.

Viaggi d'istruzione.

Tempestiva e regolare attività di pubblicazione nella sezione del sito denominata albo-on line e amministrazione trasparente, monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della istituzione scolastica.

Procedura di ricognizione, individuazione ed eliminazione e scarico beni inservibili dall'inventario;

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale ATA;

Eventuali prestazioni aggiuntive e straordinarie conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2023/24, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti naturalmente per motivi di salute e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica oppure con recuperi le cui modalità saranno inserite nel contratto d'istituto a.s. 2023/24.

7. Definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione

Vengono considerate per il personale ATA divise per aree le attività per l'accesso al fondo di istituto di seguito riportate:

Assistenti amministrativi
Supporto amministrativo per le attività ordinarie aggiuntive connesse all'attuazione del PTOF
Adempimenti generali e contabili relativi all'emergenza sanitaria
Supporto amministrativo per l'utilizzo e la gestione del registro elettronico (attività opzionali, progetti didattici, ecc.) e della segreteria digitale.
Collaborazione per complessità delle procedure attività negoziali e passweb
Aggiornamento graduatorie, sostituzione colleghi assenti, adempimenti derivanti dalla gestione del contenzioso del personale Docente ed Ata
Assistenti tecnici
Prestazioni aggiuntive oltre orario servizio
Intensificazione prestazioni lavorative
Collaborazione progetti PTOF
Piccola manutenzione decoro servizi esterni
Attività straordinarie
Cuochi

Prestazioni aggiuntive oltre orario servizio
Intensificazione prestazioni lavorative
Collaborazione progetti PTOF
Guardarobiera
Prestazioni aggiuntive oltre orario servizio
Intensificazione prestazioni lavorative
Collaborazione progetti PTOF
Infermieri
Prestazioni aggiuntive oltre orario servizio
Intensificazione prestazioni lavorative
Collaborazione progetti PTOF
Collaboratori scolastici
Prestazioni aggiuntive oltre orario servizio
Intensificazione prestazioni lavorative
Collaborazione progetti PTOF
Maggior impegno a carico di lavoro
Prestazioni straordinarie

Altre attività concordate con l'Ufficio ma che non avranno una copertura finanziaria saranno compensate con un monte orario a recupero.

Rientreranno nelle attività aggiuntive da compensare con il Fondo dell'Istituzione anche quelle non presenti nell'elenco suddetto, ma eventualmente ritenute necessarie in corso d'anno dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, per il buon funzionamento della Scuola.

Le suddette attività verranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione per un importo totale pari a quello previsto dalla relativa Contrattazione Integrativa di Istituto.

Saranno retribuite sia le attività derivanti da apposito incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno, e sia quelle che, se pure in assenza di apposito incarico all'inizio dell'anno scolastico saranno riconosciute effettivamente realizzate al termine dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La valutazione dell'attività aggiuntiva, svolta da ciascuna unità di personale, sarà vagliata a consuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo aver constatato l'effettivo svolgimento della mansione straordinaria effettuata in corso d'anno scolastico. Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio riconosciuta dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, fatta salva la disponibilità finanziaria del fondo dell'Istituzione scolastica.

Per orari diversi da quelli descritti vanno concordati con il DSGA.

Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti che non potranno essere retribuite, potranno essere usufruite a recupero, previa autorizzazione del DSGA, nei periodi successivi estivi di sospensione delle attività didattiche

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative e, in ogni caso, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (Art. 51 CCNL 2006/2009). E' opportuno, in tal caso, timbrare il cartellino al momento dell'effettuazione della pausa e al rientro in servizio. In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL, se la pausa obbligatoria non dovesse risultare regolarizzata con timbratura del cartellino, sarà comunque detratta dall'orario di servizio svolto.

- **L'utilizzo dei telefoni interni della scuola (centralino e cordless) a scopo personale è consentito solo in caso di urgenze e previa autorizzazione. L'uso del cellulare durante l'orario di servizio è VIETATO solo in caso di necessità personali previa autorizzazione.**
- **La pausa colazione durante l'orario di lavoro è consentita per un tempo breve che non dovrà superare i 15 minuti.**
- In caso di assenza improvvisa non richiesta precedentemente, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al personale entro l'inizio dell'orario di servizio e la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
- I tre giorni di permesso per la legge 104, ove è possibile devono essere programmate e comunicate anticipatamente.
- Le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, saranno concesse, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, previa presentazione di documentazione comprovante l'effettuazione della visita stessa. I permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico sono fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato. La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità. I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.
Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie.
Questo è possibile nel caso in cui l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici sia concomitante a situazioni di incapacità lavorativa per una patologia in atto. In questo caso l'assenza dal proprio domicilio (anche ai fini delle visite fiscali di controllo) può essere attestata o direttamente del medico, oppure anche dallo stesso personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione (art. 33 c. 11).
- Il personale assegnatario di incarichi specifici può prestare servizio straordinario a recupero, ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico aggiuntivo, di cui è assegnatario.
- Durante il periodo estivo, le vacanze natalizie e pasquali, salvo diverse disposizioni, una volta espletate le necessarie operazioni di riordino e pulizia generale, il personale dei plessi presterà servizio presso la sede centrale.
- A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione del DSGA.
- Il turno assegnato, salvo modifiche in corso d'anno, sarà effettuato per tutti i periodi di attività didattica.
- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo il DSGA, di concerto con le direttive del Dirigente Scolastico, può disporre una diversa distribuzione del personale.
- Tutti i turni prevedono la possibilità di flessibilità, previo accordo, in caso di riunioni o altre necessità della scuola e in caso di motivate esigenze personali, così come sono consentiti accordi tra il personale che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.
- Per le adesioni alle assemblee sindacali previste dal C.C.N.L. nei limiti di 10 ore per anno scolastico, il personale interessato, deve dichiarare individualmente la partecipazione, in difetto sarà considerata assenza arbitraria;
- Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;
- Mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore a credito o a debito.
- **Riguardo ai riposi compensativi (recuperi) si precisa quanto segue:
le ore straordinarie accumulate, qualora non diano luogo a compenso, dovranno di norma essere utilizzate come riposo compensativo, entro e non oltre l'anno scolastico. Di norma, i riposi compensativi sono a richiesta del dipendente. Essi dovranno essere fruiti in periodi da non compromettere il servizio e nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali), in modo tale che la fruizione non vada a interferire con la programmazione delle ferie estive del personale, durante le quali dovrà essere garantito un contingente minimo di personale in servizio, al fine di assicurare il funzionamento anche in caso di assenze sopraggiunte all'ultimo momento.**
- Durante la sospensione dell'attività didattica, i prolungamenti degli orari di servizio sono consentiti solo in casi eccezionali debitamente motivati e vanno concordati col DSGA e/o col Dirigente Scolastico.
- Per quanto non espressamente indicato nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.
- Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono

eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente insieme a tutto il personale ATA cercherà di lavorare con abnegazione pur in mezzo ad una miriade di ostacoli che rallentano ed intralciano continuamente il processo lavorativo quotidiano e gli adempimenti che giungono in maniera convulsa. L'organizzazione in continua evoluzione è necessaria nel rispetto delle disposizioni imposte dal Ministero. Una diversa strategia porterebbe alla rassegnazione, mentre le nostre energie, il nostro impegno e la collaborazione, in ogni attività a supporto del PTOF, dimostreranno l'efficienza ed il successo dell'istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano delle attività si rimanda al vigente CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018.

IL DIRETTORE S.G.A.

Teresa V. Labate

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Il presente piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.