



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia
I.P.S.S.E.C. "Olivetti" – Monza

Prot. n° 3448/C43

Monza, 29.11.2019

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Renata Antonietta Cumino
SEDE

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA - a. s. 2019/2020

Il Direttore SGA

- | | |
|-------------|--|
| VISTO | il CCNL 29 novembre 2007 (quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/07); |
| VISTA | la sequenza contrattuale del 25/7/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29 novembre 2007; |
| VISTO | il Decreto Legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008, art. 71, e le circolari n. 7 e 8 del 2008; |
| VISTO | il CCNL 24 luglio 2003, con particolare riferimento agli artt. 8, 13, 14, 16, 45, 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87; |
| VISTO | l'art. 21 della legge n. 59/1997; |
| VISTO | l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001; |
| VISTO | l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999; |
| VISTO | il Piano dell'Offerta Formativa; |
| VISTO | l'organico del personale ATA; |
| TENUTO | conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; |
| TENUTO | conto che una parte del personale ATA (profilo collaboratore scolastico) usufruisce di riduzioni e/o limitazioni delle mansioni; |
| CONSIDERATO | che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; |

Propone

per l'a. s. 2019/2020, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le attività previste nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2019/2020 è distinta nel seguente modo:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1	MANCUSO Giuseppe	DSGA
---	------------------	------

Assistenti amministrativi n. 7 unità di ruolo

1	BESANA Anna Maria	Ruolo
2	BORDIGATO Marina	Ruolo
3	D'AMBROSIO Vincenza	Ruolo
4	FERRARI Lorenza	Ruolo – cessazione servizio dal 01.09.2020
4	FREDA Patrizia	Ruolo
5	GATTO Sonia Maria	Ruolo - assegnazione provvisoria
6	ROCCAFORTE Maria	Ruolo - assegnazione provvisoria
7	SANGERMANO Raffaelina	Ruolo

Collaboratori scolastici n. 12 unità di ruolo

1	ACUNZO Antonio	Ruolo
2	BATTISTA Caterina	Ruolo
3	CAVALLARO Cosima	Ruolo
4	DI PAOLA Carla	Ruolo
5	DIMAURO Anna	Ruolo
6	ESPOSITO Silvio	Ruolo
7	MASCARO Teresa	Ruolo
8	MASTINO Aurora	Ruolo
9	PENNETTA Francesco	Ruolo
10	RINCHIUSO Francesca Paola	Ruolo – art. 59 ass. amm. altra scuola
11	TRICOMI Santa Rosalba	Ruolo
12	ZITO Rosa	Ruolo

Assistenti tecnici n. 9 unità di ruolo

1	AR02	CACIOPPO Carlo	Ruolo	assegnazione provvisoria
2	AR20	GRACIOPPO Elio	Ruolo	docente - art. 59
3	AR20	PROCOPIO Anna M.	Ruolo	
4	AR20	RUGGIERO Alfonso	Ruolo	part-time 24 ore
5	AR20	VOTINO Valentino	Ruolo	docente - art. 59
6	AR20	LOMBARDO Giuseppe	Ruolo	
7	AR20	SASSO Pasquale	Ruolo	
8	AR21	ZITO Giovanna	Ruolo	
9	AR20	LIMARZI Monica	Ruolo	assegnazione provvisoria

NORME E COMPORTAMENTI

Norme di sicurezza/privacy

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dati personali, decreto Lg.vo n. 196, secondo le informazioni ricevute.

Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso; al termine del servizio le scrivanie devono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi.

Si segnala l'importanza di un comportamento conforme alla privacy in occasione del ricevimento del pubblico.

Norme disciplinari

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sugli obblighi del dipendente e sul codice disciplinare per i quali si rinvia al CCNL del 29/11/2009 art. 91/99. In particolar modo si invita il personale ad uniformare la propria condotta a quanto previsto dalla norma.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro diverso uso del telefono deve essere autorizzato dal DS/DSGA.

Uso del fotocopiatore

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro uso deve essere autorizzato dal DS/DSGA. In quest'anno scolastico è stato affidato ai collaboratori scolastici il compito di tenuta del registro di fotocopie al fine di monitorare l'uso ed eventualmente razionalizzare le spese e mettere in atto opportune strategie di gestione.

Uso del cartellino di riconoscimento

Dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico. In alternativa, è richiesta l'esposizione sulla scrivania di una targhetta con l'indicazione del nome e del cognome dell'impiegato (articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione)).

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria riceve il personale Ata e Docenti secondo i seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- Il lunedì e il giovedì dalle 16:30 alle 18:30.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (D.L.196/2003 e sue integrazioni e modificazioni).

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale ATA è stato elaborato tenendo conto dei seguenti documenti:

- POF a.s. 2019/2020 deliberato dal Collegio dei Docenti.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione del personale, nonché dei turni e degli orari, sono state tenute in conto prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza. Le eventuali *richieste di orario flessibile* in base all'art. 54 del CCNL 29/11/2007, motivate con **effettive esigenze personali o familiari**, saranno tenute in conto **se non determineranno disfunzioni di servizio** e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- su richiesta degli interessati, **motivata** da improvvise e improrogabili esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo consenso del/della collega;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).
- per fasce di orario diverse occorrerà presentare apposita richiesta motivata che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'Istituto.
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive etc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano non eccedente le 7 ore e 12 minuti.

PAUSA

Il personale dovrà osservare una pausa di almeno 30 minuti, qualora l'orario di lavoro dovesse eccedere le 7:12 ore continuative.

RITARDI

- Il ritardo si intende eccezionale se superiore a 10 minuti dopo il proprio orario di servizio;
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, in base alle esigenze di servizio, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA;
- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.
- La mancata timbratura all'inizio del turno, se non comunicato immediatamente, comporterà la detrazione di 30' di servizio.

PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- Non vengono concessi permessi per motivi di salute superiori al 50% di servizio prestato e se concessi causa forza maggiore, non verranno considerati come straordinario.
- I permessi orari vanno sempre richiesti per iscritto, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- I permessi orari saranno recuperati entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- motivate richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal Dsga;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, non eccedente la metà dell'orario giornaliero, saranno calcolati nel monte ore complessivo dei debiti orari;
- agli assistenti amministrativi non verranno concessi permessi nella giornata di impiego per turnazione pomeridiana.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il personale disponibile ad effettuare ore straordinarie dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Le ore di straordinario verranno effettuate o in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, previo autorizzazione del Dsga o D.S..
- Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.
- In situazioni d'urgenza, qualora nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77, n°104/92, n° 53/00 e D. Lgs.115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque nei periodi di

sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, eventuali elezioni, ecc.) e non esclusivamente in aggiunta alle Ferie e Festività Soppresse.

- Non si effettuano ore straordinarie su lavoro ordinario.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:

- 24 Dicembre 2019
- 31 Dicembre 2019
- 14 Agosto 2020
- Recupero Santo Patrono (24 giugno) 30 dicembre 2019

L'eventuale mancato recupero dei prefestivi, verrà coperto con le ferie o con le festività soppresse.

Sostituzione assenti

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. il carico dei lavori verrà ripartito, durante l'orario di servizio, tra i colleghi dello stesso settore;
2. La sostituzione del settore affari generali e protocollo avverrà a rotazione in ordine alfabetico;
3. La sostituzione del personale in servizio nel turno pomeridiano, verrà effettuata principalmente dal collega dello stesso settore, successivamente a rotazione in ordine alfabetico.

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un collaboratore scolastico o di un assistente tecnico la sostituzione avverrà secondo i criteri:

1. sostituzione con personale supplente per assenza superiore a 7 giorni;
2. in caso di assenza breve per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta principalmente dai colleghi in servizio nello stesso piano e turno (secondo le esigenze di servizio massimo due unità).

Disciplina orario di lavoro

Definizioni

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.

4. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

La presenza di tutto il personale ATA verrà rilevata attraverso rilevatore elettronico di presenza; In ogni caso, l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico nella misura prevista di 30 minuti.

1. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amministrativo Sig.ra SPANO.
2. Le entrate in anticipo o posticipate rispetto all'orario assegnato non saranno considerate come orario di servizio, e quindi saranno decurtate automaticamente.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro il 15 del mese successivo a ciascun interessato.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio (maggiore necessità di formazione).

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

FERIE / FESTIVITÀ SOPPRESSE / RIPOSO COMPENSATIVO

Le richieste di ferie, festività sopprese, giornate di riposo compensativo saranno Autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo il parere del Dsga.

Le richieste di ferie, festività sopprese, giornate di riposo compensativo per il periodo estivo e natalizio, con vincolo di almeno 15 gg consecutivi nel periodo estivo, dovranno essere presentate entro il 31 Marzo, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 6 giorni di ferie (solo per il Personale a Tempo Indeterminato) secondo le seguenti modalità:

- nei mesi di luglio e agosto, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 unità di Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amm.vi (uno in didattica, uno al personale);
- nel caso in cui un numero maggiore di persone richieda lo stesso periodo, in mancanza di accordo tra i colleghi dello stesso settore, verrà adottato il criterio della: rotazione annuale, mediante sorteggio pubblico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo;
- il Piano complessivo verrà definito entro il 24 aprile e le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile;
- per gli assistenti amministrativi, le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo il cambio del turno con un collega dello stesso settore;
- le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio;

- le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Le festività sopresse dovranno essere fruita entro l'anno scolastico corrente. Eventuali ferie residue dell'anno precedente (solo per il personale di ruolo), dovranno essere fruita, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, previo parere del Dsga (art. 13, comma 10, CCNL).

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Da lunedì a venerdì	7:30 – 23:00
---------------------	--------------

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà per tutti i giorni della settimana dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Il DSGA in qualsiasi momento per la salvaguardia degli interessi generali dell'amministrazione e per il benessere psico-fisico degli stessi, potrà cambiare il settore/plesso agli assistenti amministrativi/collaboratori scolastici.

Il Dsga articola il proprio orario di servizio curricolare di 36 ore, con carattere di flessibilità.

MANSIONARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI

La postazione di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale (come da allegato).

Area A – Collaboratori Scolastici

Unità di personale in servizio: 12 full time di ruolo

1	Tempo determinato Postazione di servizio: Centralino Interno 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia ufficio stampa • Pulizia sala ricevimento • Pulizia sala docenti • Pulizia bagno ragazze (a giorni alterni con collega) • Pulizia corridoio dal bagno ragazze al centralino • Pulizia aule 0/1 – 0/2 (sistemazione a fine lezione) • Pulizia palestra (a giorni alterni con collega) • Pulizia uffici piano terra: Dsga, Ufficio Didattica, Ufficio Protocollo, Ufficio Acquisti, bagno e corridoio degli spazi indicati e scala interna per piano rialzato • Servizio fotocopie/distribuzione chiavette • Supporto agli studenti per esercitazione pratica al centralino. • Pulizia cortile esterno parcheggio docenti • Vigilanza sul piano
2	DI PAOLA CARLA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Centralino Interno 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia sala docenti • Pulizia bagno docenti (a giorni alterni con collega) • Pulizia ufficio centralino/ufficio assistente tecnico • Pulizia ingresso e corridoio dal centralino alla sala docenti • Pulizia uffici piano rialzato: Ufficio di Presidenza, Ufficio di Vicepresidenza, Ufficio Personale, Ufficio Tecnico • Pulizia aule 0/1 – 0/2 (eventuale riassetto) • Pulizia palestra (a giorni alterni con collega) • Servizio fotocopie/distribuzione chiavette • Pulizia bagno ragazze (a giorni alterni con collega) • Pulizia scala accesso principale e atrio • Supporto agli studenti per esercitazione pratica al centralino. • Vigilanza sul piano
3	Tempo determinato Postazione di servizio: Piano sotterraneo Interno 100/108	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Apertura Istituto • Pulizia di tutto il sotterraneo (Corridoi, stanze, spogliatoi) • Pulizia corridoio sotterraneo • Pulizia antibagno lato alberghiero • Pulizia scala che scende lato centralino al sotterraneo • Dispensa e magazzino

		• Referente degli ordini di pulizia magazzino
4	Tempo Determinato Postazione di servizio: Reperto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
5	MASCARO TERESA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reperto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
6	ZITO ROSA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reperto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Lavaggio delle stoviglie • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi
7	Tempo Determinato Postazione di servizio: Primo piano Interno 115/123	• Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia Aula: 1/7, 1/8, 1/9, 1/10, 1/11, 1/16 • Pulizia corridoio antistante aule • Pulizia scala/sottoscala dalato alberghiero int. verso 1° piano • Pulizia bagno docenti • Pulizia cortiletto esterno che si affaccia tra la palestra e l'edificio

		• Vigilanza sul piano
8	ACUNZO ANTONIO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo piano Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia Aula: 1/12, 1/13, 1/14, 1/15, 1/17, 1/18, 1/19 • Pulizia corridoio antistante aule (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagno alunni maschi e locale attiguo • Pulizia scala dal lato B che scende al lato alberghiero • Vigilanza sul piano
9	T TRICOMI SANTA ROSALBA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo Piano Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aula: 1/1 - 1/2 - 1/3 - 1/4 - 1/5 - 1/5bis- 1/6 • Pulizia corridoio antistanti aule (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagno alunni femmine • Pulizia scala dal lato A che scende al piano terra centralino • Pulizia aula sostegno (all'occorrenza) • Vigilanza sul piano
10	CAVALLARO COSIMA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 2/1- 2/2 -2/3- 2/4- 2/5 – 2/6 • Pulizia corridoio antistante aule (con macchina all'occorrenza) • Pulizia scala fino al primo piano - lato centralino • Pulizia scala antincendio da Via Lecco • Pulizia bagno femminile • Vigilanza sul piano
11	DIMAURO ANNA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 2/14 - 2/15 – 2/16 – 2/17 – 2/18 – 2/19 – 2/20 – 2/21 • Pulizia scala fino al primo piano lato alberghiero • Pulizia bagno docenti lato alberghiero • Pulizia corridoio antistante aule (con macchina all'occorrenza) • Vigilanza sul piano
12	PENNETTA FRANCESCO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia classi 2/7– 2/8 - 2/9 - 2 /10 - 2/11 -2/12 -2/13 • Pulizia scale fino alla discesa primo piano • Pulizia scala antincendio lato alberghiero • Pulizia corridoio con macchina • Pulizia bagno maschile e locale attiguo • Vigilanza sul piano

13	BATTISTA CATERINA Tempo indeterminato SERALE ALBERGHIERO Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia di tutti i laboratori • Pulizia di tutte le sale • Pulizia e controllo plonge • Centralino • Vigilanza sul piano alberghiero
14	Tempo determinato Pulizia aule del serale Tempo determinato Postazione di servizio: Piano Primo- SERALE Interno 115-123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 1/1 - 1/3 - 1/4 -1/5 - 1/7- 1/8 - 1/9 -1/10 - 1/11 - 1/16 • Pulizia scala A dal lato centrale che scende al piano terra • Pulizia tutto il corridoio • Pulizia bagni del piano e controllo bagni • Pulizia scala anticendio fino al piano terra • Vigilanza sul piano serale • Supporto al centralino
15	ESPOSITO SILVIO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Reparto Alberghiero SERALE Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia di tutti i laboratori • Pulizia di tutte le sale • Pulizia e controllo plonge • Centralino • Pulizia cortile esterno ingresso da via Lecco • Ritiro pattumiera • Chiusura scuola

TURNI DEL PERSONALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

1° turno – 1° piano	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
2° turno – 1° piano	2 unità	lun/ven	09:00 – 16:12
1° turno – 2° piano	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
2° turno – 2° piano	2 unità	lun/ven	09:00 – 16:12
Centralino	1 unità	lun/ven	10:00 – 17:12
Centralino	1 unità	lun/ven	07:00 – 14:12
Piano sotterraneo	1 unità	lun/ven	07:30 – 14:42
1° turno alberghiero	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
2° turno alberghiero	2 unità	lun/ven	09:00 – 16:12
Turno serale	3 unità	lun/ven	15:48 – 23:00

Norme generali per il Collaboratore Scolastico

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto ad indossare il camice fornito e all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno disposti interventi di pulizia straordinaria
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.
Sicurezza	Controllo sugli alunni, che non devono accedersi od uscire dalle uscite di sicurezza adiacenti gli spazi assegnati. Compiti di accoglienza del pubblico .

Norme di comportamento	Nel diligente svolgimento dei compiti assegnati, il C.S. in particolare è tenuto: - al rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti delle P.A. decreto. Funz.Pubb. 28/2/2000); - ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola.
-------------------------------	--

- **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS.

I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

- **Addetti servizio di primo soccorso:**

I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti sono i Sigg.: Dimauro Anna – Pennetta Francesco – Tricomi Santa Rosalba.

- **Addetti servizio antincendio:**

I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti è il sig. : Pennetta Francesco.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B - Assistenti Amministrativi

Unità di personale in servizio: 9 unità + 1 unità (in utilizzo)/ full-time

Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

L'orario di servizio della segreteria si svolge dalle 8.00 e 15.12 da lunedì a venerdì e dalle 16.30 alle ore 18.30 il lunedì e il giovedì.

Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) è prevista la presenza di 1 unità di personale fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.

- **Ricevimento pubblico:**

SEGRETERIA DIDATTICA e AMMINISTRATIVA

dal lunedì al venerdì	dalle ore 10:00 alle ore 12:00
lunedì e giovedì	dalle 16:30 alle 18:30

	PERSONALE	COMPITI
1	Tempo determinato Interno 110 Area Amministrativa Personale	Personale ATA • Contratti ATA, Certificati di servizio, comunicazione COB, Infortuni, comunicazione COB, TFR, Infortuni. • Gestione SIDI area personale. • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti e informative; • Comunicazione informative alla Ragioneria. • Inserimento badge- rilevazione cartellino e straordinari. • Organizzazione del personale ATA, sostituzione assenze e organizzazione. • Eventi diurni e serali. • Rilevazione mensile ATA - Assemblee sindacali ATA. • Rilevazione rilevazione permessi L. 104/92 – assegni familiari. • Mobilità/Trasferimenti ATA, Graduatorie ATA e relative convocazioni. • Scioperi monitoraggio delle adesioni, Comunicazione Sciopnet e rilevazioni a SIDI. • Supporto alla collega per gestione docenti.
2	BORDIGATO MARINA Tempo indeterminato Interno 116 Area Amministrativa Personale	Personale DOCENTE: • Contratti docenti e docenti IRC, certificati di servizio, comunicazione COB, TFR, Infortuni, Unificazione del fascicolo personale, protocollo in uscita - Gestione SIDI area personale. • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti informative, comunicazione assenze con riduzione, unificazione del fascicolo personale. • Anno formazione, Mod. disoccupazione, Decreto ferie non godute. • Rilevazione ore supplenza Docenti. • Rilevazione permessi L. 104/92; Assegni familiari. • Nomine commissioni esami di Stato Mod. ES-1. • Adempimenti connessi alle attività previste nel POF. • Mobilità/Trasferimenti docenti, Graduatorie Docenti e relative convocazioni. • Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita. • Contratti ore eccedenti insegnanti e trasmissione al MEF. • Assemblee sindacali, monitoraggio delle adesioni, rilevazione. • Raccordo con il Vicepresidente per le sostituzioni. • Supporto alla gestione dell'organico di diritto e di fatto. • Scioperi, monitoraggio delle adesioni, comunicazione a Sciopnet e rilevazione a SIDI. • Ricostruzioni di carriera Docenti e ATA. • Pratiche ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita Docenti e ATA. • Supporto alla Dirigenza. • Comunicazione al MEF pagamenti esami di stato.

3	Tempo determinato Interno 113 Area Amministrativa Personale	Personale DOCENTE - ATA: • Certificati di servizio. • Carico e scarico attestati telematici di malattia. • Comunicazione assenze del personale. • Aggiornamento Axios-Back –up dati Axios periodici. Docenti e ATA in collaborazione con colleghe. • Informative alla Ragioneria. • Supporto alle colleghe Ufficio Personale.
4	BESANA ANNA Tempo Indeterminato Interno 104 Area Didattica	• Gestione alunni classi diurno e serale: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, aggiornamento libretti studenti (entrata e uscita anticipata/religione) – Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni, Pratiche DVA-DSA, gestione dad@ - Esami di Stato e idoneità, - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - Gestione programma alunni e collegati – Protocollo in uscita - SIDI Statistiche/Monitoraggi – Registro elettronico
5	SANGERMANO RAFFAELINA Tempo Indeterminato Interno 105 Area Didattica	• Gestione alunni classi diurno e serale: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, aggiornamento libretti studenti (entrata e uscita anticipata/religione) – Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni, Pratiche DVA-DSA, gestione dad@ - Esami di Stato e idoneità, - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - Circolari interne – Gestione programma alunni e collegati – Protocollo in uscita - SIDI - Statistiche/Monitoraggio – Registro elettronico
6	FRENDIA PATRIZIA Tempo Indeterminato Interno 105 Area Didattica	• Gestione alunni classi diurno e serale: sportello, assenze, iscrizioni, scrutini, infortuni alunni, aggiornamento libretti studenti (entrata e uscita anticipata/religione) – Fascicoli/dati alunni - Certificazioni alunni, Pratiche DVA-DSA, gestione dad@ - Esami di Stato e idoneità, - INVALSI – Registro, carico/scarico diplomi - Libri di Testo - Circolari interne – Gestione programma alunni e collegati – Protocollo in uscita - SIDI - Statistiche/Monitoraggio – Registro elettronico
7	Tempo determinato Interno 107 Area Protocollo e Affari Generali	• Avrà cura di: smistare tutta la corrispondenza che arriverà dai supporti informativi (l'originale protocollata va archiviata e le copie smistate). • Gestione e aggiornamento archivio protocollo. • Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo. • Circolari interne. • Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo. • Gestione scarico caselle posta elettronica (e-mail). • Scarico circolari e comunicazioni da USP – USR – MIUR e posta elettronica ministeriale. • Gestione sicurezza/privacy. • Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, assemblea sindacale e RSU.

		• Organi collegiali gestione completa procedura elezioni annuali/triennali. • Inserimento documenti di settore al sito web.gov.it. • Gestione inventari.
8	ZITO GIOVANNA (in utilizzo) Tempo indeterminato Interno 109 Area ufficio Finanziaria	• Richiesta DURC/tracciabilità flussi e archivio. • Area contabilità programma AXIOS. • Raccordo dispensa per programmazione attività didattica diurno-serale e relativi ordini di acquisto. • F24, certificazione dei crediti, anagrafe delle prestazioni e relative scadenze. • Supporto ai docenti per PON 2014/2020. • Supporto gare studentesche COSMOS. • Scarico fatture da SIDI, protocollo fatture, inserimento in AXISOS delle fatture. • Scarico giornale di cassa. • Determine a contrarre. • Rendicontazione. • Supporto collega.
9	Tempo determinato interno 109 Area ufficio Finanziaria	• Richiesta preventivi. • Assegnazione CIG. • Buoni ordine con/senza verifiche piattaforme CONSIP e MEPA. • Determine, registrazione contratti. • C/C postale e tenuta registro. • Gite, Erasmus. • Richiesta DURC/tracciabilità flussi e archivio • Carico/scarico materiale e controllo giacenze; • Bandi. • Gestione programmi Axios. • Supporto collega s.ra Zito.
10	Tempo indeterminato D'AMBROSIO VINCENZA interno 112 Area Magazzino	• Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS; • Richieste preventivi. • Programmazione, ristorante didattico, bar, progetto Food Break. • Buoni ordine con verifica piattaforme CONSIP e MEPA. • Raccordo dispensa per programmazione attività didattica eventi e relativi ordini di acquisto. • Carico/scarico materiale e controllo giacenze. • Scritture inventariali. • Tenuta registro inventariale. • C/C postale e tenuta registro.

TURNI DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA	3 UNITA'	lun/ven lun e giov	08:00 – 15:12 11:18 – 18:30
UFFICIO PERSONALE	3 unità	lun/ven lun e giov	08:00 – 15:12 11:18 – 18:30
UFFICIO FINANZIARIO (+ 1 unità in utilizzo)	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
UFFICIO PROTOCOLLO	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
UFFICIO TECNICO	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12

Adempimenti per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico, **devono essere siglati** da chi li ha prodotti e devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS.
- Tutte le certificazioni, predisposte a seguito di formale richiesta, devono essere prodotte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di giorni tre.
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- In caso di assenza l'assistente sarà sostituito, per le pratiche urgenti ed inderogabili, da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente amm.vo.
- In caso di necessità e per scadenze improrogabili, il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'espletamento dei predetti compiti e, soprattutto nel rispetto delle scadenze, si potranno rivolgere al DSGA.

Diversamente il DSGA riterrà che il proprio mansionario è stato rispettato.

Attività aggiuntive e Incarichi specifici

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario **deve essere preventivamente autorizzato**, da DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

Area B - Assistenti Tecnici

Unità di personale in servizio: 8 unità + 1 unità in utilizzo + 1 unità completamento part - time

- **Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:**
dalle ore 08:00 alle 15:12 da lunedì a venerdì.
- **Articolazione orario di servizio pomeridiano:**
sarà articolato secondo le esigenze di utilizzo dei laboratori nell'ambito dei progetti inseriti nel POF o nell'eventualità di attività in cui ne sia necessaria la presenza.

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

N	PERSONALE	COMPITI
1	Tempo Indeterminato SASSO PASQUALE AREA AR20 DISPENSA Interno 120	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: DISPENSA • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal Docente Referente. • Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. • Preparazione cassette con le derrate da utilizzare e per la programmazione nei laboratori assegnati. • La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura del dipendente. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna firma su apposito registro. • Preparazione, trasporto e servizi catering.
2	Tempo determinato AREA AR20 DISPENSA Interno 120	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: DISPENSA • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. • Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. • Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati. • Apertura e chiusura laboratori.

		La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura esclusiva del dipendente in oggetto.
3	Tempo Indeterminato LOMBARDO GIUSEPPE AREA AR20 BAR Interno 106	- Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: BAR. - Gestione e coordinamento servizio interno. - Manutenzione generale. - Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. - Sostegno alle attività del PTOF. - Operazione di inventario a fine anno scolastico. - Preparazione, trasporto e servizi catering.
4	Tempo Indeterminato RUGGIERO ALFONSO Area AR20 SERALE	- Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: BACK OFFICE. - Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. - Laboratori in base all'utilizzo – Sala 1 – Sala 2 – Sala 3 – Sala 4 Cucina individuale - Cucina collettiva - Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. - Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. - Sistemazione carrelli bicchieri. - Apertura e chiusura laboratori. - Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. - Sostegno alle attività del PTOF. - Operazioni di inventario a fine anno scolastico. - Preparazione, trasporto e servizi catering.
5	Tempo Indeterminato VOTINO VALENTINO Area AR20	- Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA DIMOSTRATIVA e PASTICCERIA. - Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. - Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. - Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. - Apertura e chiusura laboratori. - Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. - Sostegno alle attività del PTOF. - Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
6	Tempo Indeterminato PROCOPIO ANNA Area AR20	- Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA INDIVIDUALE e COLLETTIVA. - Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente.

		• Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
7	Tempo determinato Area AR20	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: SALA 3-SALA 4 – CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. • Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: SALA 3-SALA 4 – CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche. • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • L'assistente avrà inoltre cura di sistemare il carrello con le stoviglie che si trovano in plonge. • Sistemazione carrelli bicchieri. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
8	Tempo determinato (completamento part time) Area AR20 SERALE	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: BACK OFFICE. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. • Laboratori in base all'utilizzo – Sala 1 – Sala 2 – Sala 3 – Sala 4 • Cucina individuale - Cucina collettiva • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Sistemazione carrelli bicchieri. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.

9	Tempo indeterminato CACIOPPO CARLO Area AR02	• Supporto segreteria. • Inventari di reparto. • Generazione dei codici delle fotocopie dei docenti. • Gestione delle attrezzature del laboratorio e collaborazione con i docenti. • Gestione contratti TABLET. • Rigenerazione dei badge dei cancelli personale Docente e ATA • Gestione Laboratorio Multimediale • Aule LIM • Laboratorio ricevimento • Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo, garantisce la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non, in dotazione Istituto. • Apertura e chiusura laboratori Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro.
10	Area AR21 ZITO GIOVANNA	UTILIZZATA IN AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO ACQUISTI

TURNI DEL PERSONALE

ASSISTENTI TECNICI

1 AREA AR02	lun/ven	08:00 – 15:12
1 AREA AR21	lun/ven	08:00 – 15:12
6 AREA AR20	lun/ven	08:00 – 15:12
1 AREA AR20 serale	lun/mar	17:00 – 23:00
	merc	16:30 – 23:30
	giovedì	15:00 – 17:30
1 AREA AR20 serale	giovedì	17:00 – 23:00
(completamento part time)	ven	16:30 – 22:30

Adempimenti:

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
 - preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
 - prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
 - 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).
-
- L'accesso e l'uso dei laboratori deve essere regolamentato garantendo il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.
 - In caso di assenza l'assistente sarà sostituito da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente tecnico.
 - In caso di necessità il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.

- **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS. I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

- **Straordinario**

Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

