



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'  
ALBERGHIERA ITCG-IPAA & IPSEOA - S. SOCIO SANITARIO - I. TECNICO AGRARIO

☎ 0985/81535 - ☎ 0985/81545 -

✉ [csis023003@istruzione.it](mailto:csis023003@istruzione.it) ✉ PEC / [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) Uff. . Fatt. UFYWUX  
[www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)

Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

Al DSGA  
Al Personale ATA  
SEDE  
All' Albo  
Pretorio Al sito web-  
sezione ATA

**OGGETTO:** Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2018/2019-inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. 275/99 art. 14;

**RICHIAMATE** le direttive di massima impartite con propria nota prot. n.4202 del 212/09/2019;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

**VISTO** il C.C.N.L. 2018/19;

**VISTO** il D.L.vo 150/ 2009;

**CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;

**VISTO** il PTOF e relativo piano annuale delle attività didattiche per l'a.s. 2019/20;

**VISTO** il piano delle attività del personale ATA predisposto dalla DSGA;

**VISTO** la contrattazione di Istituto 2019-2020

#### ADOTTA

il Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal Direttore SGA Elisabetta Tani per l'a.s. 2019/2020.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare con apposizione di firma e affissione all'albo pretorio, sito web della scuola.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La puntuale attuazione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. Patrizia D'Amico*

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per notifica Il DSGA  
Elisabetta Tani



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"  
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'  
ALBERGHIERA ITCG-IPAA & IPSEA - S. SOCIO SANITARIO - I. TECNICO AGRARIO  
☎ 0985/81535 - ☎ 0985/81545 -  
✉ csis023003@istruzione.it ✉ PEC / [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) Uff. . Fatt. UFFYWUX  
[www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)  
Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

Al Dirigente Scolastico  
Al personale Ata  
Alla Rsu  
ALBO Web  
-SEDE

**OGGETTO:** Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 53, comma 1, del C.C.N.L. 29/11/2007, come modificato dall'art. 40 de C.C.N.L. 2018/19 che recita "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017";

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/97 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**VISTO** l'art. 25 D.Lgs 165/01 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

**VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 - "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 4202 del 12/09/2019;

**VISTO** l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa relativo al triennio a.s. 2016/2019;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**TENUTO CONTO** delle richieste del personale ATA amministrativo e coll.scolastico in riunioni di servizio;

**ASCOLTATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**VISTA** la contrattazione istituito del 26/11/2019 Prot. 6115

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>TENUTO CONTO<br/>RITENUTO</b> | intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;<br>del numero del personale ATA in organico di fatto; |
| <b>PRESO ATTO</b>                | che per esigenze di funzionalità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dei collaboratori scolastici n.10 vengono assegnati alla sede di Diamante dove si svolgono le lezioni in aula degli Istituti ITCG, IPSEOA, Serale, OSS e n. 2 alla sede di Cirella ITA;                |
| <b>CONSIDERATO</b>               | che presso l'edificio di Cirella ITA sono sospese le attività di Convitto e Semiconvitto;   |
|                                  | che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;   |

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo – gestionali:

1. risorse umane, organizzazione del personale e orario di servizio;
2. criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale;
3. incarichi specifici ATA;
4. attribuzione compiti aggiuntivi;
5. intensificazione lavoro orario antimeridiano.
6. Formazione;
7. Privacy, trattamento dati personali.
8. Disposizioni comuni.

Il piano è elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, dal numero delle unità di personale in organico nei profili interessati, nonché dall'orario di funzionamento dell'Istituto.

#### **1. RISORSE UMANE - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE – ORARIO DI SERVIZIO**

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Statale di Diamante, prevede:

- 0 dsga in proroga reggenza del precedente anno scolastico
- 5 assistenti amministrativi a tempo pieno;  
4 assistenti tecnici;
- 12 collaboratori scolastici a tempo pieno ;
- 1 addetto collaboratore servizi agrari;

Le previsioni normative del MIur assegnano alle scuole dall'01/01/2020 il personale addetto alle pulizie già dipendente delle ditte aggiudicataria dell'appalto in convenzione, previste in n. 4 unità accantonate sull'organico del profilo collaboratore scolastico, ed in servizio per n. 2 unità con utilizzo esclusivo per le pulizie in orario pomeridiano.

L'orario di lavoro deve:

- essere funzionale all'orario di apertura all'utenza;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le altre amministrazioni.

L'orario massimo giornaliero non deve superare le 9 ore e solo saltuariamente in caso di emergenze . Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del

pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, come da CCNL.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (corsi serali, consigli di classe, scrutini, elezioni etc.) scolastiche ed extra-scolastiche, per esigenze collegate alla didattica a richiesta del Dirigente Scolastico e del DSGA, l'orario potrà essere prolungato fino alle ore 21.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

**L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche riconosciute, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.

L'orario di servizio distribuito su turni:

#### Sede Centrale Diamante –

##### Collaboratori Scolastici unità n. 10 + addetti alle pulizie n. 2

|   |  |  |
|---|--|--|
| turno   |  |  |
| A in attività didattica   | 7,15-13,15 Apertura  | CruscoP., Caselli V., Ricca A., Presta N.                      |
| B in attività didattica nei giorni di uscita classi alla 6° ora per n. 4 giorni settimanali | Esubero fino alle ore 14,10  | per tutte le unità   |
| C in attività didattica   | 7,40 – 13,40/13,40   | Tommaselli L, Caselli F, Liserre S., Antonuccio F., De Angelis |
| D in attività didattica pomeridiano corso serale  | 14,00 – 21,00 n.1 unità da lunedì a venerdì, sabato dalle ore 13,00 alle 17,00 (recupero prefestivi) | Casella Ciriaco<br>n. 2 Unità addetti alle pulizie ditta       |
|   | Secondo orario didattico esercitazioni a recupero estivo   | Antonuccio F., De Angelis                                      |
| E non in attività didattica   | 8,00 / 14,00   | per tutte le unità   |

Sede staccata di Cirella

#### Sede Centrale Diamante –

##### Collaboratori Scolastici unità n. 2

|   |                             |                    |
|---|-----------------------------|--------------------|
| turno   |                             |                    |
| A in attività didattica   | 7,15-13,15 Apertura         | Forestiero Nicola  |
| B in attività didattica   | 7,30 – 13,30                | Quintieri Luigi    |
| B in attività didattica nei giorni di uscita classi alla 6° e nei giorni di assenza del collega | Esubero fino alle ore 14,10 | per tutte le unità |

sarà accertato con rilevazione elettronica e trasmissione mensile dei resoconti su fogli di presenza. Il riepilogo dei crediti/debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese, salvo che particolari esigenze o sovraccarichi di lavoro non impediscano il rispetto dei tempi di consegna. In tal caso il riepilogo sarà fornito dopo ulteriori 30 giorni.

In base a quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 150/2009 "i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento e/o apporre sulla scrivania il proprio nominativo.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto, a seconda delle circostanze, su decisione del Dirigente Scolastico e del DSGA, mediante nomina di supplente e/o mediante ricorso al lavoro straordinario.

#### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, previa intesa con il DS, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il Dsga individuato dall'ATP con nota prot. 5192 del 27/10/2018 per a.s. 2018/19 e riconfermato con nota prto. 737 del 23/01/2020 per l'a.s. 2019/20 responsabile del procedimento delle aree di riferimento dell'Unità amministrativa dell'Istituto, ai sensi dell'art.10,co 1, del DM 190/92, intende affidare al personale assistente amministrativo la responsabilità per area del procedimento istruttorio e degli adempimenti relativi che sarà svolto secondo le indicazioni del Dsga, , quale Responsabile del Procedimento ,nel rispetto delle direttive impartite dal DS e in relazione alla normativa di riferimento, la natura e la materia del singolo procedimento, con osservanza delle indicazioni e scadenze previste, anche tenuto conto delle esistenti posizioni 2° e 1° diversamente possedute dai dipendenti assistenti amministrativi.

Pertanto in assenza del Dsga, e altresì nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, eventuali valutazione e decisioni di merito, potranno essere assunte dai sostituti assistenti amministrativi in possesso della 2 posizione economica, così come previsto dalla normativa di riferimento, comunque in condivisione con il Dsga.

Il Dsga in proroga Reggenza ordinariamente sarà presente in servizio su orario flessibile articolato su gg. 2 Martedì, Giovedì assicurando la presenza secondo le esigenze programmate,.

#### Assistenti Amministrativi : n. 5 Unità

Si propone un orario di lavoro di sei ore giornaliere continuative, da lunedì al sabato con due turni 7.30 – 13.30 e 8.00 – 14.00 e per le unità che fruiranno del recupero di giorni di chiusura degli uffici nei giorni prefestivi, interfestivi e Sabato, mesi mesi di Luglio e Agosto al termine delle operazioni didattiche, sono previsti , n. 2 turni pomeridiani di ore 3 compensative fino a concorrenza del monte ore da recuperare.

Si propone un possibile orario di servizio individuale:

- Ipotesi di orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 15,00 per sei giorni settimanali:

|                     |                               |   |
|---------------------|-------------------------------|---|
| <b>7,30 – 13,30</b> | <b>Bartalotta Rosalba</b>     | <b>Ricezione telefonate di personale assente , registrazione al sistema gestionale e predisposizione di un prospetto con i nominativi assenti, da consegnare ai collaboratori del Dirigente Scolastico prima delle ore 8,00 e al Dsga per le sostituzioni</b> |
| <b>8,00 – 14,00</b> | <b>Perrone Laura</b>          |   |
|                     | <b>Di Giorno Maria Stella</b> |   |
|                     | <b>Liparoti Antonio</b>       |   |
| <b>9,00 – 15,00</b> | <b>Sofia Maria</b>            |   |

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  | <b>Caterina</b> |  |
|--|-----------------|--|

*Si propone la flessibilità in uscita per il completamento di iter procedurali con recupero sui giorni di sospensione dell'attività didattica e in subordine il recupero con giorno libero settimanale.*

- **orario di lavoro pomeridiano per apertura al Pubblico e riunioni di servizio con il Dsga: Giovedì e ogni qualvolta si ravvisa la necessità da parte del D.S. o del D.S.G.A.**  
per massimo 3 ore escluso il sabato per il recupero dei giorni prefestivi, interfestivi, il sabato di agosto 2020, di chiusura degli uffici.

|                     |                      |  |
|---------------------|----------------------|--|
| <b>A Turno</b>      | <b>15,00 – 18,00</b> | <b>Liparoti, Di Giorno, Bartalotta</b> |
| <b>Tutti gli AA</b> |                      |  |
| <b>Giovedì</b>      |                      | <b>Sofia, Perrone</b>                  |

Con previsione di massima di n. 15 rientri di h. 3 per un totale di h. 90, pari alla compensazione dei prefestivi ,per adempimenti amministrativi e incontri in calendario didattico, .

Al fine di garantire la presenza pomeridiana per il ricevimento dell'Utenza sarà garantita :

- l'apertura degli Uffici dalle ore 15,00 alle ore 18,00 il Giovedì , nonché in riferimento al piano delle attività didattiche funzionali , alle riunioni degli OOCC e alle operazioni di valutazione ed esami.

Il ricevimento del pubblico Interno e Esterno sarà previsto:

da lunedì a sabato dalle ore 12.00 alle ore 13.00  
Giovedì dalle 15,30 alle 17,30 .

Al fine di garantire il corretto svolgimento del lavoro ordinario, non è consentito l'accesso agli uffici in orari diversi da parte degli utenti interni ed esterni alla scuola.

**Tutti gli utenti esterni dovranno essere identificati dall'addetto all'ingresso con registrazione dell'orario di accesso e uscita.**

## **Assistenti Tecnici**

**A/2Assistenti Tecnici**

**Sede ITCG + Ipa a n. 4 UnitàOrario articolato su gg. 6**

Gli Assistenti Tecnici prestano servizio per 24 ore in compresenza con i docenti e per 12 ore per pulizia e manutenzione delle attrezzature presso la sede di Diamante.

**Indirizzo Enoa (areA ar01 ),**

**Orario dalle ore 7,40 alle ore 14,10 e orario pomeridiano a recupero prefestivi:**

- secondo calendario 16,30-21,00 per attività Corso serale: **Quintiero Renato (Cucina);**
- secondo calendario 17,30-20,30 per attività Corso serale: **Marra Carmelo (Sala)**

**Indirizzo Sia Cat(Area ar02.)Orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e orario pomeridiano per attività in programmazione didattica, formativa e Corso serale a recupero prefestivi.**

- N. 1 unità da individuare assegnato al Laboratorio Cad posto al 1° piano;
- Greco Giuseppe Assegnato al Laboratorio Linguistico Informatico posto al Piano terra.
- **orario di lavoro antimeridiano di ore 6,00** per sei giorni settimanali con esubero secondo calendario per n. 3 ore settimanali, necessari per la predisposizione anticipata dei laboratori

e chiusura degli stessi, assicurando comunque le esigenze didattiche del corso serale, a compensazione dei prefestivi o a recupero settimanale esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche,

- **per l'Area Enoa (Quinteri Renato-Marra Carmelo) in riferimento alle attività laboratoriali di cucina e sala accoglienza per il corso serale, gli assistenti tecnici garantiranno la presenza in orario pomeridiano secondo la programmazione oraria**
- **Per tutte le esigenze di approvvigionamento di derrate alimentari, strumentazione e materiale di consumo gli assistenti tecnici Quintiero Renato e Marra Carmelo sono autorizzati alle uscite finalizzate all'acquisizione dei materiali presso i fornitori con l'utilizzo dell'autovettura ad uso dell'Istituto Scolastico marca Fiat modello Scudo targa AV621TR o in alternativa con uso mezzo proprio autorizzato dal dirigente e recupero eccedenza oraria;**
- per Tutte le aree Laboratoriali, sarà garantito l'orario pomeridiano ogni qualvolta si ravvisa la necessità da parte del .D. S. o del D.S.G.A. per massimo 3 ore tranne il sabato, salvo casi eccezionali.

### **Collaboratori Scolastici**

Si propone un orario di servizio differenziato per plesso, che tiene conto dell'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro in base alle varie figure professionali.

L'orario dei collaboratori e dei plessi è riportato nella tabella allegata, che costituisce parte integrante del presente atto.

In riferimento all'art. 3 Obiettivi lett. A) delle direttive dirigenziali si prevede di assegnare unità di personale collaboratore scolastico per specifici obiettivi:

| obiettivi  | Diamante  | Cirella             | orario              |  |
|--|---|---------------------|---------------------|--|
| Apertura delle sedi dell'Istituto garantendo ogni ora il controllo degli accessi agli edifici scolastici<br>Accoglienza e vigilanza degli studenti ai piani pre e post orario didattico e durante la ricreazione<br>Azione di filtro del pubblico rispetto agli uffici e docenti | 1.Crusco Pietro (supporto alla segreteria)<br><br>2.Caselli Vincenzo (supporto alla segreteria) | 1.Forestiero Angelo | 7,15– 13,15         | Tutto il personale Presterà servizio fino alle ore 14,10 Per uscita 6°ora ora classi |
| Controllo degli accessi esterni agli edifici scolastici in particolare le aree adibite a parcheggio, controllo di sicurezza sulla mobilità di autobus, autovetture, durante l'entrata e uscita didattica dalle ore 7,15  | 3.Ricca Angelo  |                     | <b>7,30 – 14,00</b> | Tutto il personale Presterà servizio fino alle ore 14,10 Per uscita 6°ora ora classi |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| alle ore 8,30 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00 fino a completa uscita autobus   |  |  |   |  |
| Dalle ore 8,40 alle ore 12,40 controllo e vigilanza piano 1° Enoa   |  |  |   |  |
| Palestra Accoglienza e vigilanza degli studenti, pulizia dei locali   | 5.Presta Nicola<br>(palestra) flessibile   |  | <b>7,40</b> –<br><b>13,40</b>   | Tutto il personale Presterà servizio fino alle ore 14,10 Per uscita 6°ora ora classi                               |
| Accoglienza e vigilanza degli studenti ai piani pre e post orario didattico e durante la ricreazione – 1Piano                 | 6.Casella Filomena<br>7.Tommaselli Ugo<br><br>Ricca Angelo<br>( + Vigilanza Spazi Esterni) | 2.Quintieri Luigi<br>(Chiusura Generale sede di Cirella) | <b>Diamante</b><br><b>7,40</b> –<br><b>13,40</b><br><b>Cirella 7,30</b><br><b>– 13,30</b> | Tutto il personale Presterà servizio fino alle ore 14,10 Per uscita 6°ora ora classi                               |
| Accoglienza e vigilanza degli studenti ai piani pre e post orario didattico e durante la ricreazione – 2Piano                 | 8.Liserre Salvatore  |  | <b>7,40</b> –<br><b>13,40</b>   |  |
| Pulizia aree esterne, controllo serre, manutenzione palestra e campo sportivo, locali e mensa ex convitto<br>Chiusura Sede AM |  | 3.addetto da individuare                                 | <b>7,40</b> –<br><b>13,40</b>   |  |
| Controllo e Sorveglianza dei locali e strutture in uso a esterni – Laboratori Enoa  | 10.Antonuccio Francesco<br>11.De Angelis   |  | <b>7,40</b> –<br><b>13,40</b>   | A Turno settimanale secondo calendario didattico corso serale dalle 16,30 alle 21,00 x laboratorio Enoa a Recupero |
| Corso Serale – Chiusura Generale PM<br>Pulizia Segreteria   | 12.Casella Ciriaco   |  | 13,00-21,00<br>Da Lunedì a venerdì<br>-<br>Sabato   | Su gg. 5<br>Sostituzione colleghi antimeridiano (Esubero a   |



|                       |  |   |               |  |
|-----------------------|--|---|---------------|--|
|                       |  |   | 14,00 - 17,00 | compensazione prefestivi e durante sospensione attività) |
| Pulizia spazi esterni | Tutti addetti turno 1 e 2 (7,15-13,15 e 7,40-13,40) - Mercoledì- | Liserre<br>Tommaselli<br>Crusco<br>Caselli<br>Ricca<br>Presta | 13,10-14,00   |  |
| Vigilanza piano terra | mercoledì  | Caselli Filomena  | 13,10-14,00   |  |
| Pulizia aula magna    | Sabato   | Caselli Filomena<br>Tommaselli                                | 13,30-13,40   |  |
| Vigilanza piano terra | Sabato   | Casella Ciriaco   | 13,00- 4,00   |  |

Si propone un orario di lavoro così articolato:

- di sei ore giornaliere continuative, da lunedì al sabato con turni AM e Pm:

|  |   |  |
|--|---|--|
| turno  |   |  |
| A in attività didattica  | 7,15-13,15 Apertura   | CruscoP.,CaselliV.,<br>Ricca A.,Presta N.                      |
| B in attività didattica nei giorni di uscita classi alla 6°ora per n. 4 giorni settimanali | Esuberato fino alle ore 14,10   | per tutte le unità   |
| C in attività didattica  | 7,40 – 13,40/13,40  | Tommaselli L, Caselli F, Liserre S., Antonuccio F., De Angelis |
| D in attività didattica pomeridiano corso serale   | 14,00 – 21,00 n.1 unità da lunedì a venerdì , sabato dalle ore 13,00 alle 17,00 (recupero prefestivi) | Casella Ciriaco<br>n. 2 Unità addetti alle pulizie ditta       |
|  | Secondo orario didattico esercitazioni a recupero estivo  | Antonuccio F., De Angelis                                      |
| E non in attività didattica  | 8,00 / 14,00  | per tutte le unità   |

con estensione per lo svolgimento di lezioni alla 6°ora e riordine di materiale didattico e hardware, pulizia spazi esterni, aula magna; tale servizio sarà utile per la compensazione dei prefestivi e eventuali n. 3 rientri pomeridiani di due ore con giorno libero per esigenze personali richieste finalizzate alla manutenzione dei locali. ;

- per n. 1 unità (Casella Ciriaco) di sette ore continuative, da lunedì a venerdì con un turno 14,00 – 21,00 su gg. 5 oltre il sabato servizio dalle ore 13 alle 17;

- per n. 2 unità (Antonuccio e De Angelis) addetti ai servizi Cucina e Sala un servizio in esuberato pomeridiano previsto secondo il calendario didattico disciplinare di esercitazioni di laboratorio;

- nonché per consentire la programmazione di:

- corso serale,

- incontri ed impegni programmati,

- riunioni OOCC.,

per il personale addetto l'esuberato a.m. prestato compenserà il recupero dei prefestivi .

I laboratori e sede plessi saranno aperti in modo ordinario in orario pomeridiano e straordinario in base alle attività extra svolte durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici a turno debbano assicurare l'apertura del plesso sede centrale di Via Praino per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

L'orario dei collaboratori scolastici sarà effettuato fino al termine delle attività per la scuola secondaria di (9/6/2020) e fino al termine delle attività di esame di stato .

Successivamente alle suddette date, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà articolato su 6 ore lavorative antimeridiane dalle 8,00 alle 14,00 da lunedì a sabato.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, delle vacanze natalizie e pasquali e, terminati gli esami di stato, nei mesi di luglio e agosto l'orario sarà 8,00 alle 14,00 .

L'orario di servizio pomeridiano, dopo il termine delle lezioni e fino al 31/8/2020, potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per impegni straordinari.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i collaboratori scolastici con orario di servizio su 5 giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività. Analogamente tale situazione non dà diritto a ore a credito.

#### Ritardi, recupero e permessi brevi

Il ritardo è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare con il DSGA.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate costituisce permesso breve e deve essere preventivamente comunicata e concessa esclusivamente dal DSGA o in assenza dal suo sostituto.

In situazioni di eventuali emergenze, riunioni pomeridiane non calendarizzate e/o che si protraggano oltre l'orario di servizio, o qualora vi sia la necessità di effettuare rientri per maggiori carichi di lavoro e/o per far fronte a scadenze varie, il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. autorizzeranno prestazioni di lavoro straordinario.

#### Chiusure prefestive

Nel periodo in cui non viene svolta l'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività extrascolastiche.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto. Il provvedimento del Dirigente con il calendario dei giorni di chiusura è pubblicato all'albo on line e sul sito web.

Le ore necessarie per la copertura dei prefestivi, se non assenti ad altro titolo, saranno recuperate nel corrente anno scolastico con lo svolgimento delle attività aggiuntive dopo il normale orario di servizio. Raggiunto il monte ore necessario, le ore aggiuntive autorizzate saranno retribuite con il FIS in base a quanto stabilito in contrattazione d'Istituto e compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle attività didattiche e conclusione operazione di esame di stato, e sarà concordato con il personale a seconda delle esigenze di servizio.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze per malattia superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità nello svolgimento di ore di lavoro straordinario per

lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

**Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.**

Ferie

Le ferie vanno fruito durante la sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 31 agosto; per il personale a tempo indeterminato, in casi eccezionali e sentito il parere del DSGA, eventuali giorni residui, vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal termine delle operazioni relative agli Esami di Stato, secondo il calendario che sarà formulato, fino al 31 agosto sarà di n. 2 assistenti amministrativi o di n. 1 assistente più il DSGA e di n. 2 collaboratori scolastici, nella sede centrale di Via Praino e di nessuno dei collaboratori scolastici nella sede di Cirella Azienda agraria, salvo diverse disposizioni e/o necessità di servizio o chiusura. In caso di eventuale apertura di questi, dovranno essere comunque presenti due collaboratori scolastici.

Per consentire un'adeguata programmazione delle attività lavorative e assicurare l'apertura degli uffici, il personale si atterrà alle seguenti tempistiche ai fini della richiesta da presentare:

- le ferie natalizie devono essere richieste entro il **30/11/2019**;
- le ferie pasquali devono essere richieste entro il **28/02/2020**;
- le ferie estive devono essere richieste entro il **30/04/2020** per consentire la formalizzazione del piano ferie entro il **31/05/2020**.

**Le ferie residue maturate nell'anno scol. 2018/2019 potranno essere fruito esclusivamente entro il 30/04/2020 durante la sospensione dell'attività didattica e a compensazione prefestivi.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento delle richieste sarà subordinato alle esigenze di servizio e alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nel caso in cui le richieste del personale non consentano di soddisfare le esigenze di cui sopra e in caso di mancato accordo tra i lavoratori, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico visto il parere del DSGA.

### **Permessi ex L. 104/97**

Per non compromettere il funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione scolastica concorda e programma preventivamente con il lavoratore le giornate di fruizione, compatibilmente con le specifiche necessità del titolare della L. 104/97.

Il CCNL comparto scuola non prevede la fruizione di permessi orari ex Legge 104/97.

Per il personale in part-time:

- PART-VERTICALE (alcuni giorni della settimana e/o del mese): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è proporzionato al numero dei giorni di lavoro
- PART-ORIZZONTALE (riduzione oraria giornaliera): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è invariato

### Sostituzione del personale assente

Il personale assente sarà sostituito dai colleghi in servizio, sentita la disponibilità e valutato, nel

caso, il monte ore raggiunto. La sostituzione potrebbe determinare il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto, in sede di accordo in contrattazione integrativa di Istituto.

## **2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI DEL PERSONALE ATA**

### Premessa:

Il Dsga individuato dal Dirigente Scolastico con nota prot. 5192 del 27/10/2018 responsabile del procedimento delle aree di riferimento dell'Unità amministrativa dell'Istituto, ai sensi dell'art.10,co 1, del DM 190/92, intende affidare al personale assistente amministrativo la responsabilità per area del procedimento istruttorio e degli adempimenti relativi che sarà svolto secondo le indicazioni del Dsga quale Responsabile del Procedimento, in relazione alla normativa di materiale e le indicazioni e scadenze previste, anche tenuto conto delle esistenti posizioni 2° e 1° diversamente possedute dai dipendenti assistenti amministrativi. Pertanto in assenza del Dsga, e altresì nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, eventuali valutazioni e decisioni di merito, potranno essere assunte dai sostituti assistenti amministrativi in possesso della 2° posizione economica, così come previsto dalla normativa di riferimento, comunque in condivisione con il Dsga.

Per le assenze dal servizio il Dsga individua come sostituto **LIPAROTI ANTONIO 2° Posizione** al quale andranno riconosciuti i benefici economici, indennità, intensivo e un ulteriore budget orario di straordinario per il supporto al Dsga reggente fino ad un massimo di ore 100 (cento)

### **Servizi Amministrativi**

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate è disposta in modo da garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Si premette che l'Assistente Amministrativo, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico;
- ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario;
- può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

**Le attività sono suddivise in 6 AREE, come da prospetto in allegato:**

## **0 AMMINISTRAZIONE**

### **1 PERSONALE**

### **2 ALUNNI**

### **3 DIDATTICA**

### **4 SICUREZZA – Privacy–**

### **5 CONTABILE-PATRIMONIO-MAGAZZINO**

#### **Responsabile del Procedimento: Dsga Tani Elisabetta per tutte le aree**

L'elencazione delle attività, tuttavia, non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In casodi necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

#### **ATTIVITA' comuni ai profili che sovrintendono alle diverse aree:**

- collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e DSGA;
- circolari interne di propria competenza;
- archiviazione atti di propria competenza;
- protocollo in uscita;
- gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro;
- pratiche urgenti delle altre aree amministrative in caso di assenze dei colleghi;
- ogni altro compito in questa sede non specificato ma rientrante nelle aree su indicate;
- acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'UST, USR e MIUR e ogni altra fonte ritenuta idonea.

#### **AREA 0 – AMINISTRATIVA:**

##### **Area 0/1 Responsabile dell'Istruttoria del procedimento Liparoti Antonio 2° pos.**

- Affari Generali , Regolamenti di Istituto (Pof,R.Istituto,Carta dei servizi, Privacy, Anticorruzione, Piano Triennale Trasparenza)
- Scarico Posta elettronica-Miur-Sidi-USR,Intranet,Pec) e Trasmissione al Protocollo informatico generale in condivisione con il Dsga.
- Sito aggiornamento generale annuale
- Progetti Pof,Pon,Alternanza,Formazione,Mof. Servizi integrati :accordi,protocolli intesa,rapporti istituzionali.
- Supporto Didattica (registro elettronico e cartaceo, collegamenti Scuola Amica,Sidi,Miur)
- Comodato d'uso libri e prestiti.  
----\*sostituto Dsga-----
- Personale Ata Organizzazione Oraria: piano orario, sostituzioni, resoconto periodico, Turni semiConvitto, scarico Rilevatore elettronico presenze-assenze-ritardi, gestione Badge Presenze Ata

##### **Area 0/2**

##### **– Responsabile dell' Istruttoria del procedimento Bartalotta Rosalba 1°pos.**

- Gestione del protocollo in entrata e in uscita e smistamento delle attività al personale
- Registrazione assenze del personale ;
- protocollo in entrata e archiviazione atti;
- controllo posta elettronica, anche certificata, circolari MIUR, UST, USR, INTRANET in supporto a Liparoti in caso di impedimento;
- sistemazione e gestione archivio;
- tenuta albo on line
- gestione documentale: privacy, accesso agli atti, accesso civico, ptti

- gestione organi e organismi (convocazione riunioni, tenuta verbali e registri deliberazioni).
- collegio docenti: convocazione, tenuta registro verbali;

**AREA 1a – PERSONALE DOCENTE: Responsabile dell’ Istruttoria del procedimento Sofia Maria Caterina 2° pos. – coadiuvante Istruttoria Perrone Laura 1°pos.**

gestione assenze del personale docente: ricerca supplenti;

- assunzione in servizio, contratti e documenti di rito t.i. e t.d.;
- gestione neo immessi in ruolo e periodo di prova;
- istanze di riscatto e ricongiunzione servizi;
- graduatorie supplenti;
- ricostruzioni di carriera, certificazioni PA04;
- procedimenti pensionistici;
- trasferimenti, assegnazioni provvisorie e part-time;
- graduatorie interne:
- certificati compensi accessori e di servizio;
- pratiche INPDAP, INPS, MEF;
- adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione cattolica;
- predisposizione dispositivi di assegnazione dei docenti alle classi, ore aggiuntive di insegnamento, di incarichi e funzioni strumentali;
- gestione fascicoli personale docenti;
- anagrafe delle prestazioni: comunicazione al personale, rilascio autorizzazioni, inserimento dati on-line;
- INFORTUNI personale DOCENTE;
- protocollo in entrata e archiviazione atti.

**AREA 1b – PERSONALE Docente e ATA: Responsabile dell’ Istruttoria del procedimento Perrone Laura**

- gestione assenze del personale docente: comunicazione ai responsabili di classe, visite fiscali, ricerca supplente, decreti con e senza riduzione, trasmissione modelli agli organi competenti e inserimento dati a sistema;
- rilevazione permessi L. 104/92, permessi diritto allo studio;
- gestione scioperi e assemblee sindacali: circolari ai plessi, comunicazioni alle famiglie, inserimento dati a sistema e trasmissione dati all’UST e alle OO.SS., rendicontazione permessi sindacali;
- gestione assenze del personale **Docente** ATA;
- ricerca supplenti ATA ;
- graduatorie supplenti;
- graduatorie interne;
- gestione fascicoli personale ATA;
- presenza ATA e rendiconto mensile agli interessati;
- INFORTUNI personale ATA;
- rapporti con DTEF, RTS, centro impiego, INPDAP, INPS;
- pratiche prestiti;
- protocollo in entrata e archiviazione atti.
- collegio docenti: predisposizione foglio firme;
- 

**AREA 2 – ALUNNI: responsabile del procedimento Di Giorno Maria Stella . – coadiuvante Istruttoria**

**Bartalotta Rosalba 1°pos.**

- rilevazioni statistiche, inserimento dati a SIDI, anagrafe scolastica;
- iscrizione e trasferimenti alunni;
- tenuta fascicoli e documenti alunni;
- certificazioni alunni;
- gestione schede di valutazione e diplomi;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione e procedure per sussidi;
- esoneri per ed. fisica e irc ;
- supporto pagelle on-line;
- libri di testo e relativi adempimenti;
- convocazione glh, gruppi operativi, consigli di classe, interclasse e intersezione;
- elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe e interclasse;
- tasse scolastiche, contributi volontari e di partecipazione;
- preparazione materiali scrutini, esami di stato e relativi adempimenti;
- INVALSI
- INFORTUNI ALUNNI
- protocollo in entrata e archiviazione atti.

**AREA 3 – DIDATTICA: Responsabile dell’ Istruttoria del procedimento Bartalotta Rosalba**

- supporto amministrativo alle varie funzioni strumentali;
- gestione amministrativa progetti curriculari
- gestione amministrativa progetti extracurriculari: PON-POR ecc.
- uscite didattiche brevi
- viaggi di istruzione
- protocollo in entrata e archiviazione atti.

**AREA 4 - SICUREZZA –PRIVACY--:****Responsabile dell’ Istruttoria del procedimento Liparoti Antonio 2° pos.**

- Sicurezza: tenuta documentazione e rapporti con RSPP, RLS e coordinatori sicurezza;
- gestione documentale
- Privacy: informative, rapporti con il Responsabile del trattamento dati e con il Dpo
- rapporti con Ente Provincia e Vari; richiesta interventi di manutenzione – arredi calendario riscaldamento, apertura e/o chiusura laboratori/plessi, trasporti, richieste interventi manutenzione nei plessi, comunicazioni varie
- protocollo in entrata e archiviazione atti.

**AREA 5 – CONTABILITA’ - PATRIMONIO – MAGAZZINO : responsabile Dsga–con il supporto Assistente Amm.voLiparoti Antonio sostituto del Dsga2° pos.Responsabile dell’ Istruttoria del procedimento**

- impegni, accertamenti, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- stipula di contratto di acquisto di beni e servizi;
- adempimenti connessi ai progetti;
- liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale interno ed esterno;
- retribuzione personale supplente;
- adempimenti fiscali, erariali, previdenziali personale interno ed esterno;

- elaborazione e stampa CUD;
- dichiarazione annuale 770, IRAP, PRE96, DMA, UNIEMENS, F24 online, Certificazione Unica;
- rilevazione ore eccedenti e liquidazione;
- minute spese;
- rendicontazione progetti finanziati da Enti e/o Associazioni;
- avvio progettualità extracurricolari Ptof, Pon, Por.
- **gestione** incarichi personale esterno: contratti, certificazioni, comunicazioni, anagrafe prestazione;
- **gestione** acquisti: raccolta necessità, richiesta preventivi, DURC, CIG, CUP, prospetti comparativi, determine dirigenziali, trasmissioni ordinativi, verifica consegna materiale;
- ogni altro compito in questa sede non specificato ma rientrante nell'area di gestione contabile
- tenuta e aggiornamento inventario e rinnovo periodico;
- tenuta e aggiornamento magazzino e facile consumo.
- protocollo in entrata e archiviazione atti.

## **Servizi Generali**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio, e dalla necessità di un bilanciamento dei carichi di lavoro nei reparti, anche in riferimento alle esigenze personali in particolare derivanti da patologie dirette ed assistenza e cure a familiari in difficoltà.

Si premette che i tutti i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni e/o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio, aula magna, etc);
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero delle foglie, della neve o di altro materiale dovuto a cause meteo;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- **sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento, con identificazione degli utenti in entrata e registrazione delle presenze;**
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, in tempi ante e post attività didattica nei corridoi, servizi igienici, spazi aperti esterni;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- commissioni all'esterno;
- segnalare tempestivamente in Segreteria/Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza trasmessi al telefono
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito a seconda dei laboratori /sede plessi e le attribuzioni dei lavori avvengono in base al turno di lavoro effettuato,



Rapporto con gli alunni:

- sorveglianza sugli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- ausilio materiale degli alunni diversamente abili.

Sorveglianza generica dei locali:

- apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli;
- accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- portineria.

Pulizia di carattere materiale nei periodi di assenza Addetti Convenzione ex IsuLpu

- pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi;
- spostamento suppellettili.

Particolari interventi non specialistici:

- piccola manutenzione di beni;
- centralino telefonico;
- fotocopie per docenti, solo in caso di necessità;

Servizi esterni:

- ufficio postale, Comune, banca, raccordo con Cirella.

Per eseguire le pulizie si consiglia di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da camice, scarpe apposite e guanti di gomma o lattice, ovvero l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Per eseguire la pulizia di superfici ad altezze elevate (vetri/pareti) occorre utilizzare scale a norma.

**3. INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE – art. 7 CCNL 7/12/05, artt. 47 e 50 CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale ATA 23/07/2008**

In coerenza con le attività deliberate nel PtOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e di vari plessi, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/19.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Vi sono in questa istituzione n.8 collaboratori scolastici (Sede Diamante n. 6\_Sede Cirella n. 2) in possesso della prima posizione economica che in base alla normativa dovranno provvedere:

- all'assistenza agli alunni diversamente abili;
- all'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- assunzioni di compiti di responsabilità maggiore adeguate al profilo

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  |   |                          |
|  | <b>Apertura sede di Cirella controllo accessi, assistenza agli alunni</b> | <b>Forestiero Nicola</b> |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| <b>Posizione 1 ° Cirella</b><br><b>n. 2 Collaboratori Scolastici</b>           | <b>diversamente abili, segnalazione fabbisogno Agrario</b>  |                             |
|  | <b>Chiusura sede di Cirella controllo accessi, assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso</b>   | <b>Quintiero Luigi</b>      |
| <b>Posizione 1 ° Diamante</b><br><b>n. 9 Collaboratori Scolastici</b>          | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso- Enoa</b>   | <b>Antonuccio Francesco</b> |
|  | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso – Corso Serale</b><br><b>Chiusura serale sede di Diamante</b>   | <b>Casella Ciriaco</b>      |
|  | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso</b><br><b>Accoglienza e registrazione Utenza-supporto multimedialità.</b>   | <b>Caselli Vincenzo</b>     |
|  | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso</b><br><b>Apertura sede Centrale, registrazione permessi ritardi, supporto biblioteca e libri di testo</b><br><b>Gestione materiale di pulizia e archivio storico</b> | <b>Crusco Pietro</b>        |
|  | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso 2° piano</b><br><b>Verifica Stato servizi Igienici, controllo fumo</b>  | <b>Liserre Salvatore</b>    |
|  | <b>assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione degli interventi di primo soccorso 1° piano e sorveglianza area esterna (autobus in movimenti e auto, parcheggi ecc.)</b><br><b>Verifica piccola manutenzione locali Diamante Cirella</b>                | <b>Ricca Angelo</b>         |
|  | <b>Responsabilità Apertura Chiusura Palestra , Supporto raccordo con Attività Licei,</b>  | <b>Presta Nicola</b>        |
| <b>Supporto Accoglienza Utenza Dirigenza, Vicedirigenza, Assistenza Alunne</b> | <b>Casella Filomena</b>   |                             |
| <b>Apertura,Chiusura, Pulizia Laboratorio, controllo postazioni aule</b>       | <b>Tommaselli Ugo</b>   |                             |

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | Collaborazione servizi lavanderia Enoa, Assistenza alunne, supporto Corso serale | De Angelis Teresa |
|--|--|-------------------|

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Vi sono in questa istituzione n.2 assistenti amm.vi titolare di 1°Posizione e n.3 assistenti amm.vi dei quali Liparoti Antonio che potrà sostituire il Dsga.

Gli assistenti quindi NON potranno essere destinatari di ulteriori incarichi specifici.

Per la 2° posizione, per la quale è prevista la sostituzione del Dsga e la 1° posizione oltre all'incarico di responsabilità nel procedimento istruttorio, per come già evidenziato si rende necessario procedere all'attribuzione dei seguenti incarichi di responsabilità:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| 1.Gestione pregressi servizi di tutto il personale al Sidi per inoltrare all'Inps, certificazione TFS . TFR  | Perrone Laura 1 pos.    |
| Gestione Ricorsi, accesso agli atti, Ricostruzioni carriera.   | Sofia M.Caterina 2 pos. |
| 2.Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa                                | tutti gli assistenti    |
| 3.Gestione Conservazione,Albo online e Amm.ne Trasparente adeguamento e implementazione dati Sostituzione Dsga, scarico e verifica orario presenze Ata | Liparoti 2 pos.         |
| 4.Gestione domande di borsa di studio e contributo per i libri di testo, Legge sulla privacy,Iscrizioni  | Bartalotta 1 pos.       |
| 5.Supporto tutor registro elettronico , Invalsi, Esami Stato, Crediti formativi  | Di Giorno 2 pos.        |

#### ASSISTENTI TECNICI

Vi sono in questa istituzione n.1 assistente TECNICO titolare di 1°Posizione dell'Area Informatica: Greco Giuseppe

|   |                      |
|---|----------------------|
| Supporto ai Docenti al Registro Elettronico, servizi Web in Aula Magna e supporto alla Segreteria anche per le attività di formazione del personale, con assegnazione dei Laboratori al piano Terra | Greco Giuseppe 1 pos |
|---|----------------------|

In base a quanto previsto dall'art. 47 CCNL 29/11/07 gli assistenti potranno essere destinatari di ulteriori **incarichi specifici**

|   |                  |
|---|------------------|
| 1. Area Enoa Cucina: responsabile Approvvigionamento, carico e scarico delle derrate alimentari, contatti e raccordo didattica e fornitori. | Quintieri Renato |
|---|------------------|

#### 4. Attribuzione compiti aggiuntivi

5. INTENSIFICAZIONE LAVORO ORARIO ANTIMERIDIANO INCENTIVATO CON IL FONDO DI ISTITUTO E ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO da retribuire.

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti attività:

**a) Intensificazione dell'attività lavorative.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

**a1. nella misura del 60% sull'importo totale**

- carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- rettifiche, valutazione e inserimento a sistema di domande per l'inclusione nelle graduatorie di supplenza del personale ATA e docente;
- inserimento al Sidi dei periodi di servizio per l'invio all'Inps e verifica ed invio flussi compensi accessori al personale annualità pregresse;
- implementazione di nuove procedure di tipo telematico;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di particolari disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- riorganizzazione archivio;
- rinnovo inventario;
- sostituzione colleghi assenti.

**a2. nella misura del 35% sull'importo totale**

- sostituzione dsga reggente 3 giorni la settimana, raccordo continuità area contabilità, contatti fornitori e manutentori.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- prolungamento del turno pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- pulizia straordinaria:palestra, aula magna, laboratori, aule, uffici, riordino archivio, spazi esterni eo aperti;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (corsi ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, ecc.).
- sostituzione colleghi assenti.

**b) Attività' aggiuntive oltre l'orario di servizio da retribuire**

**Qualora durante l'orario ordinario non sia possibile lo svolgimento delle suddette attività, il dipendente sarà autorizzato alla prestazione di lavoro straordinaria esclusivamente con ordine di servizio firmato dal Dsga o suo sostituto con l'indicazione delle attività oggetto della prestazione, la data e le ore previste, con obbligo della rendicontazione sull'attività portata a compimento entro il giorno successivo .**

**6 - FORMAZIONE**

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici e/o degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica e potrà essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico e l'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

L'Istituto, in autonomia con fondi disponibili, come previsto nel Ptof, potrà organizzare specifici corsi di formazione del personale sulle tematiche:

- 1. privacy : trattamento e misure minime;**
- 2. codice disciplinare e comportamento del personale dipendente**
- 3. (per il personale amministrativo) corsi modulari operativi sulle nuove procedure di gestione del fascicolo giuridico del personale al Sidi.Inps, Autonomia contrattuale.**

## **7 - PRIVACY - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:**

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal **Regolamento GDPR UE 2016/679**, dal **Decreto Legislativo 196/2003** e dal **regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06**.

**Assistenti amministrativi:** ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003,

gli assistenti amministrativi sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico e del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006. In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:

Nello svolgimento dell'incarico gli assistenti amministrativi avranno accesso alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003:

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale

- autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.
- qualunque violazione delle modalità dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

**Collaboratori scolastici:** devono, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003,

- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
- relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

- I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

| sede     | piano                  | 7,15-13,15                          | 7,30<br>–<br>14,00 | 7,40/13,40                            | 14,00 –<br>21,00   | note  |   |
|----------|------------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------|---|---|
| Diamante | P.Terra                | Crusco P.<br>Caselli Vincenzo       |                    |                                       | Casella<br>Ciriaco |   |   |
|          | Palestra               | Presta<br>Nicola(flessibile)        |                    |                                       |                    |   |   |
|          | Laboratorio<br>Enoa    |                                     |                    | De Angelis<br>Antonuccio<br>Francesco |                    |   |   |
|          | P.Primo                | Ricca Angelo                        |                    |                                       |                    | dalle<br>ore<br>7,15<br>alle ore<br>8,30 e<br>dalle<br>ore<br>12,30<br>alle ore<br>14,00<br>area<br>esterna | Dalle ore<br>8,30 alle<br>ore<br>12,30<br>controllo<br>e<br>vigilanza<br>piano 1°<br>Enoa |
|          |                        |                                     |                    | Tomaselli Ugo                         |                    |   |   |
|          |                        |                                     |                    | Casella Filomena                      |                    |   |   |
|          |                        |                                     |                    | Liserre Salvatore                     |                    |   |   |
|          | P.Secondo              |                                     |                    |                                       |                    |   |   |
|          | Cirella                | Didattica                           |                    |                                       | Quintiero Luigi    |   |   |
|          |                        | Palestra Ipa<br>Laboratori<br>Serre |                    |                                       |                    |   |   |
|          | Azienda<br>Agraria ITA | Forestiero<br>Nicola                |                    |                                       |                    |   |   |

- Collocazione e Ritiro dei Dispositivi Hardware di classe e quant'altro in uso nella classe;
- Collocazione e Ritiro dei Atti /Registro di classe e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computers dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cd-rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza;

- vigilare sugli studenti, nei locali scolastici;
- segnalare la presenza di estranei non identificati.
- 

## 8- DISPOSIZIONI COMUNI

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità riguardanti le mutate esigenze funzionali e istituzionali della scuola.

Per ogni altra tipologia non indicata nel presente piano si fa riferimento al CCNL comparto scuola 27.11.2007 e modificazioni Ccnl 2016/2018.

F.to IL DIRETTORE S.G.A.  
Elisabetta Tani

segue Prospetto Orario decorrenza da adozione e assegnazione area, piano, laboratorio, plesso

Allegato 1 Articolazione orario e organizzazione servizi tecnici  
Allegato 2 Articolazione orario e organizzazione servizi ausiliari

## A/2: Profilo - ARTICOLAZIONE ORARIA di Collaboratore Scolastico.

Turni di servizio:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| A in attività didattica     | 7,15 – 13,15 /13,15-14,10<br>Apertura Diamante e Cirella |
| B in attività didattica     | 7,30 -13,30/13,30 – 14,00 Cirella                        |
| C in attività didattica     | 7,40 – 13,40/13,40 - 14,10                               |
| D in attività didattica     | 14,00 – 21,00 n.1 unità sabato 13,00 – 17,00             |
| E non in attività didattica | 8,00 / 14,00   |

## A/2: Profilo - Orario individuale Collaboratore Scolastico.

| sede | piano        | Servizio ordinario                                | Esubero Impegni | 14,00 – 21,00<br>Su gg. 5 |                 |                                    |
|------|--------------|---|-----------------|---------------------------|-----------------|------------------------------------|
|      | P.Terra      | Crusco P.<br>7,15-13,15                           | 13,15-14,10     |                           |                 |                                    |
|      |              | Caselli Vincenzo<br>7,15-13,15                    | 13,15-14,10     |                           |                 |                                    |
|      | Area esterna | Ricca Angelo<br>7,15-13,15 +<br>vigilanza 1 piano | 13,15-14,10     |                           | area<br>esterna | fino<br>completa<br>uscita autobus |



|                                     |                  |   |  |             |  |  |
|-------------------------------------|------------------|---|--|-------------|--|--|
| Diamante                            | Palestra         | Presta Nicola(flessibile)<br>7,15-13,15       | 13,15-14,10<br>Flessibile10'           |             |  |  |
|                                     | Laboratorio Enoa | Antonuccio Francesco<br>-7,40-13,40           | 13,15-14,10<br>+ turno                 |             |  |  |
|                                     |                  | De Angelis<br>7,40-13,40                      | 16,30-21,00<br>Corso serale            |             |  |  |
|                                     | P.Primo          | Casella Filomena<br>7,40-13,40                | 13,40-14,10                            |             |  |  |
|                                     |                  | Tomaselli Ugo<br>7,40-13,40                   | 13,40-14,10                            |             |  |  |
|                                     |                  | Ricca Angelo<br>8,40-12,40 +<br>aarea esterna | 13,15-14,10                            |             |  |  |
|                                     | P.Secondo        | Liserre S.<br>7,40-13,40                      | 13,40-14,10                            |             |  |  |
|                                     | P.Terra          | Casella Ciriaco                               | 14,00 –<br>21,00<br>Su gg. 5<br>sabato |             |  |  |
|                                     |                  |   | 13,00 –<br>17,00                       |             |  |  |
|                                     | Cirella          | Didattica                                     | Quintiero Luigi<br>7,40 – 13,40        | 13,40-14,10 |  |  |
| Azienda Agraria Ipa<br>Semiconvitto |                  |   | Forestiero Nicola<br>7,30-13,30        | 13,30-14,00 |  |  |
|                                     |                  | 7,40-13,40                                    | 13,40-14,10<br>flessibile              |             |  |  |

## B/2: Profilo di Assistente Tecnico – ARTICOLAZIONE ORARIO

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

|                             |                    |                       |                    |                    |                 |  |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|--------------------|-----------------|--|
| Assistenti<br>Tecnici       | Laboratorio        | 7,30-<br>13,30/14,00  | didattica          | preparazione       | Corso<br>serale |  |
| Enoa Diamante               | cucina             | Quintiero<br>Renato   | Ore<br>settimanali | Ore<br>settimanali |                 | preparazione e<br>confezionamento<br>dei pasti,<br>conservazione<br>delle vivande,<br>anche attraverso<br>strumentazioni<br>particolari, |
|                             | accoglienza        | Marra<br>Carmelo      |                    |                    |                 |  |
| Informatica<br>Diamante     | Piano terra<br>... | Greco<br>Giuseppe     |                    |                    |                 |  |
| Diamante<br>Elettronica Cad | Piano Primo        | Confessore<br>Iolanda |                    |                    |                 |  |
| Cirella Azienda             | Addetto<br>agrario | Galtieri<br>Cosimo    |                    |                    |                 |  |

IL DIRETTORE S.G.A.  
Elisabetta Tani