



I.I.S.S. “CALOGERO AMATO VETRANO”

Cod. Fisc. 92003990840 – Cod. Mecc. AGIS01200A

I.P.S.E.O.A. “Sen. G. Molinari” - I.T.A. “C. Amato Vetrano”

Cod. Mecc. AGRH01201E - Cod. Mecc. AGTA012016

Corso Serale S.E.O.A. Cod. Mecc. AGRH01250V

Convitto Cod. Mecc. AGVC05000P



Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A.

A.S. 2020/2021

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Mulè

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
MINACORI MARIA

| <u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u> | | | |
|---|-----------|----------------|------------------|
| 1 | BONO | CALOGERO | PERSONALE |
| 2 | BONO | MATTEO | CONTAB./PATR. |
| 3 | CARACAPPA | ANGELA | CONTAB./PATR. |
| 4 | CASCIO | MARGHERITA | CONTAB./PATR. |
| 5 | MAUCERI | NICOLO' | ALUNNI |
| 6 | LAMBERTA | ENZA ANNA RITA | AFFARI GEN./PROT |
| 7 | SALA | GIROLAMO | ALUNNI |
| 8 | SARULLO | VINCENZO | PERSONALE |
| 9 | VENEZIANO | LUCIA | ALUNNI |

| <u>ASSISTENTI TECNICI</u> | | | <u>AREA</u> |
|----------------------------------|-------------|------------------|--------------------|
| 1 | FRAGAPANE | GAETANO | <u>AR18</u> |
| 2 | AMPLO | GIUSEPPE | <u>AR20</u> |
| 3 | BACCHI | VINCENZO | <u>AR20</u> |
| 4 | BONGIOVANNI | GIUSEPPE | <u>AR20</u> |
| 5 | BARONE | FELICE SALVATORE | <u>AR20</u> |
| 6 | BUCALO | GIOVANNI | <u>AR20</u> |
| 7 | CIRAFISI | FILIPPO | <u>AR20</u> |
| 8 | PUCCIO | FRANCESCO | <u>AR20</u> |
| 9 | QUARANTA | PAOLO | <u>AR20</u> |
| 10 | RUSSO | VITTORIO | <u>AR20</u> |
| 11 | MONTEROSSO | CALOGERO | <u>AR20</u> |
| 12 | MARINO | CARMELO | <u>AR21</u> |
| 13 | PERALTA | GIUSEPPE | <u>AR21</u> |
| 14 | DI NOTO | PIETRO | <u>AR01</u> |
| 15 | LIONTI | ISIDORO | <u>AR01</u> |
| 16 | DI RAIMONDO | MARIO | <u>AR02</u> |
| 17 | PRIOLO | ANGELA | <u>AR02</u> |
| 18 | CASA' | SALVATORE | <u>AR02</u> |
| 19 | FODALE | VITTORIA | <u>AR23</u> |
| 20 | CIACCIO | GIUSEPPE | <u>AR28</u> |

| <u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u> | | | |
|--|---------|-----------|------|
| 1 | Alaimo | Gaspere | Sede |
| 2 | Bruno | Nicolo' | Sede |
| 3 | Carchi' | Stefano | Sede |
| 4 | Colombo | Gaspere | Sede |
| 5 | Di Noto | Salvatore | Sede |
| 6 | Cicio | Giuseppe | Sede |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | | | |
|----|-------------------|------------------------------|----------|
| 7 | Fregapane | Sandra | Sede |
| 8 | Gacioppo | Veronica | Sede |
| 9 | Montalbano | Anna Maria | Sede |
| 10 | Plano | Vincenzo | Sede |
| 11 | Rampello | Salvatore | Sede |
| 12 | Sala | Giuseppe | Sede |
| 13 | Spoto | Isidoro | Sede |
| 14 | Toto | Alberto | Sede |
| 15 | Battaglia | Maria | Sede |
| 16 | Riggi | Calogero | Sede |
| 17 | Guardino | Rosa | Sede |
| 18 | Russo | Antonino | Sede |
| 19 | Caramanno | Rosaria P.T. 12 ore | Sede |
| 19 | Bono | Antonella P.T. 24 ore | Sede |
| 20 | Campo | Vincenzo | CONVITTO |
| 21 | Canino | Guglielmo | CONVITTO |
| 22 | Catanzaro | Vito | CONVITTO |
| 22 | Di Lio | Miriam | CONVITTO |
| 23 | Fratello | Benedetto | CONVITTO |
| 24 | Marsala | Gianluca | CONVITTO |
| 25 | Perconti | Giovanni | CONVITTO |
| 26 | Perricone | Antonietta | CONVITTO |
| 27 | Termine | Pasquale | CONVITTO |
| 1 | Ciulla | Irene | |
| 2 | Dimino | Calogera | |
| 3 | Guttaiano | Patrizia | |
| 4 | Ianni | Adriana | |
| 5 | La Bella | Angioletta | |
| 6 | Soldano | Rosanna | |
| 7 | | | |

| <u>ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA</u> | | |
|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Crapanzano | Vincenzo |
| 2 | Barone | Antonino |

| <u>CUOCHI</u> | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-----------|
| 1 | Giarratano | Giovanni | PAR TIME |
| 2 | Alio | Calogera | |
| 3 | Sutera | Calogero | |
| 4 | Di Giorgi | Accursio | PART TIME |

| <u>GUARDAROBIERI</u> | | |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | Pecoraro | Giuseppina |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | | |
|---|----------|---------|
| 2 | Scorsone | Michele |
|---|----------|---------|

| | | |
|---|-------------------|---------|
| | <u>INFERMIERI</u> | |
| 1 | Russo | Stefana |

Per l'a.s. 2020/2021 la dotazione organica del personale A.T.A. è di n° 66 unità in Organico di Fatto, alle quali si aggiungono altre unità di Collaboratori Scolastici Organico COVID 19.

Il piano comprende quattro aspetti: a) la prestazione dell'orario di lavoro; b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; c) la proposta di individuazione delle Aree per l'attribuzione di incarichi specifici e delle posizioni economiche; d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

La presa visione, con la firma in calce, assume valore di assegnazione dei compiti descritti nel presente "Piano Annuale delle Attività" per l'a.s. 2020/21 da parte di tutto il personale A.T.A.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51)

Considerato che la scuola nel suo insieme è particolarmente complessa data l'esistenza di due indirizzi di studi diversi (Tecnico Agrario e Professionale Alberghiero) con annessi Azienda Agraria, Convitto nonché Corsi per adulti, e che le attività della scuola iniziano alle ore 08,00 e terminano alle ore 14,15 per le lezioni diurne, dalle ore 18,00 alle ore 23,00 per le lezioni serali; per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico;

Considerato, altresì, che l'istituzione scolastica adotta la settimana lunga;

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,00 e dalle ore 18,00 fino alle ore 23,00 per il corso serale (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

Orario di servizio del D.S.G.A.:

- Da lunedì a venerdì 09,00 – 15,00
- Rispettando le 36 ore settimanali il D.S.G.A. per garantire la presenza anche nei giorni non programmati per l'apertura dell'istituto e per l'attuazione del P.T.O.F.

adotterà l'orario flessibile concordandolo preventivamente con il D.S.

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario 08,00 - 14,00

A2 - ASSISTENTI TECNICI

Sala- Cucina

Orario 08,12 - 14,12

Informatica - Ricevimento - Chimica - Lavanderia - Azienda Agraria - Autista

Orario 08,12 - 14,12

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

In ogni corridoio vengono garantiti 3 unità rispettando la parità di genere, ove possibile.

N. 1 unità all'ingresso principale, dovrà costantemente sorvegliare l'ingresso con compiti di centralinista.

Tutto il personale, in caso di assenza di un collega dovrà collaborare alle pulizie del reparto rimasto scoperto.

Orario flessibile sia in entrata che in uscita per sei giorni. Attuato con avvicendamento di tutto il personale.

Collaboratori scolastici - Sede c/da Marchesa

1°) Gruppo n. 2 unità: ore 08,00 - 14,00

2°) Gruppo n. 1 unità: ore 09,00 - 15,00

I Collaboratori che escono alle ore 14,00 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 13.15, mentre coloro che finiscono il turno alle ore 15,00 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 14,15.

Collaboratori scolastici - Convitto, adibiti alla mensa

Orario antimeridiano: lunedì 7,30 - 14,00, da martedì a venerdì 06,30 - 13,00, sabato 06,30 - 10,00

Orario pomeridiano: da lunedì a venerdì 14,00 - 20,20, sabato 06,30 - 10,50

I collaboratori scolastici con mansione di CUSTODE - **ORARIO SETTIMANALE: 35 ore**

Svolgeranno orario di servizio a turnazioni secondo calendario.

| Lunedì' | Martedì | Mercoledì' | Giovedì' | Venerdì' | Sabato |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 07,30 - 14,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 - 20,00 | 07,30 - 12,00 |
| 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 |
| 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 07,00 - 12,00 |

A4 - CUOCHI - ORARIO SETTIMANALE:

Orario flessibile sia in entrata che in uscita.

Come da orario individuale

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

Cuochi - Part - Time Orario Settimanale: 18 ore

Come da orario individuale

A5 - GUARDAROBIERI - ORARIO SETTIMANALE: 36 ore

Orario antimeridiano 06,30 - 13,00 Orario pomeridiano 15,00 - 21,12
Sabato ore 06,30 - 11,00 Sabato ore 07,00 - 12,00

A6 - INFERMIERA - ORARIO SETTIMANALE: 36 ore

Orario 13,30 - 20,00 da Lunedì a Venerdì - Sabato 07,00 - 10,30

A7 - COLLABORATORI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA - ORARIO SETTIMANALE: 36 ore

Orario 08,00 - 14,00

A8 - PER TUTTO IL PERSONALE

L'orario di servizio, si ritiene valido fino alla fine delle attività didattiche, ivi compreso gli esami di stato, salvo eventuali variazioni temporanee o definitive che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze dell'istituto

Per la copertura dell'orario e per le attività che si svolgeranno oltre le ore di ordinario servizio per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, esami, progetti P.T.O.F. - P.O.N. - P.O.R., manifestazioni, gare, banchetti, pulizie e manutenzione straordinarie ecc. si ricorrerà alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. **Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.** Il lavoratore può chiedere di fruire di giorni liberi in luogo del compenso economico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi e le ferie devono essere richieste almeno 3 giorni prima e, non saranno concessi nella giornata di impegno per rientri o turni pomeridiani.

Se i fondi si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo

ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE REGOLE ANTI COVID 19

Chiusura Scuola

Per l'a.s. 2020/2021 si propone la chiusura dell'istituzione scolastica nei seguenti giorni:

| | |
|---------|------------------|
| Lunedì | 07 Dicembre 2020 |
| Giovedì | 24 Dicembre 2020 |
| Giovedì | 31 Dicembre 2020 |
| Martedì | 05 Gennaio 2021 |
| Sabato | 02 Gennaio 2021 |
| Lunedì | 01 Febbraio |
| Sabato | 3 Aprile 2021 |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

Si propone la chiusura del Sabato nei mesi di Luglio (dopo la fine degli esami di stato) ed Agosto, modificando l'orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 15,12

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 42 e saranno recuperate con rientri pomeridiani, ferie e festività sopresse.

Qualora il Dirigente Scolastico ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore amministrativo, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

LAMBERTA ANNA RITA

ORARIO DI SERVIZIO

08.00 14.00

| | |
|--|--|
| | Gestione Corrispondenza, PEO e PEC, in entrata ed in uscita |
| | Individuazione dell'ufficio di competenza per la trattazione cui i documenti si riferiscono e relativa assegnazione |
| | Classificazione degli atti, che consiste nell'individuazione del contenuto e dell'oggetto in base a cui l'atto va registrato e collocato nel rispettivo titolo |
| | Fascicolazione: ricondurre i singoli documenti classificati, nei fascicoli corrispondenti |
| | Predisposizione circolari Dirigente e notifica docenti e ATA |
| | Attività connesse al funzionamento degli Organi Collegiali |
| | Gestione degli atti connessi alle attività della Rete di Ambito n. 3 |
| | Pubblicazione degli atti emessi |
| | Protocollare i documenti di competenza |
| | Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate |

AREA PERSONALE

BONO CALOGERO
SARULLO VINCENZO

ORARIO DI SERVIZIO

08,00 14,00

OGNUNO PER IL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA

| | |
|--|---|
| | Assunzione in servizio del personale di ruolo e supplente |
|--|---|

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| | Richiesta/Trasmissione dei prospetti relativi a tutto il personale contenenti, per ogni singola unità, dati anagrafici, giuridici, retributivi ecc. |
| | Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito |
| | Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione |
| | Certificati di servizio |
| | Aggiornamento della assenze di tutto il personale in servizio |
| | Compilazione dei decreti relativi ad eventuali ritenute di stipendio per assenze, sciopero, ecc. |
| | Predisposizione della documentazione per il collocamento in quiescenza del personale |
| | Inquadramenti economici - Ricostruzioni di carriera |
| | Pensionamenti e prestiti INPDAP |
| | Predisposizione graduatorie interne |
| | Predisposizione visite medico-fiscali |
| | Denuncia infortuni del personale |
| | Predisposizione prospetti formazioni delle classi |
| | Gestione statistiche e monitoraggi |
| | Comunicazioni on line assenze |
| | Pubblicazione degli atti emessi |
| | Protocollare i documenti di competenza |
| | Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate |

CONTABILITA' RETRIBUZIONI E PATRIMONIO

| | |
|------------------|-------------------|
| BONO | MATTEO |
| 08,00 | 14,00 |
| CARACAPPA | ANGELA |
| 08,00 | 14,00 |
| CASCIO | MARGHERITA |
| 08,00 | 14,00 |

| | |
|--|---|
| | Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria |
| | Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio) |
| | Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc. |
| | Trattamento di Fine Rapporto (I.T.D.) |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| |
|---|
| Rendicontazioni |
| Monitoraggi finanziari (fabbisogni) |
| Trasmissioni telematiche |
| Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, etc. |
| Tenuta registri, fatture contratti ecc. |
| Gestione statistiche e monitoraggi |
| Gestione DURC - CIG - |
| Pubblicazione degli atti emessi |
| Protocollo dei documenti di competenza |
| Impianto contabile con metodo Partita Doppia |
| Preventivo Finanziario - Economico |
| Tenuta del giornal-mastro - registro magazzino - registro beni ammortizzabili |
| Libro degli inventari, Stato Patrimoniale |
| Conto economico (profitti e perdite) |
| Conti Esercizio |
| Emissione Fatture |
| Richiesta preventivi e conferimento ordini |
| Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate |

DIDATTICA

MAUCERI **NICOLA**
VENEZIANO **LUCIA**
SALA **GIROLAMO**

ORARIO DI SERVIZIO
 08,00 - 14,00

| |
|--|
| Iscrizione alunni, verifica documentazione, pagamento tasse e contributi scolastici; |
| Verifica obbligo scolastico |
| Trasferimento alunni in entrata /uscita; |
| Tenuta ed aggiornamento fascicolo dello Studente; |
| Comunicazione esterne (Scuola/Famiglia); |
| Comunicazioni interne (Allievi); |
| Controllo e verifica assenze; |
| Archivio ex alunni; |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | |
|--|---|
| | Gestione infortuni; |
| | Gestione crediti e debiti formativi; |
| | Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie; |
| | Gestione elenchi per elezioni Organi Collegiali; |
| | Gestione Scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; |
| | Gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato, di Qualifica e relative stampe; |
| | Gestione Statistiche e Monitoraggi; |
| | Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo; |
| | Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; |
| | Tenuta registri inerenti la didattica. |
| | Pubblicazione degli atti emessi |
| | Protocollare i documenti di competenza |
| | Gestione Corsi HACCP |
| | Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate |

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'attività degli Assistenti Tecnici si espleta in funzione dell'attività didattica.

OGNUNO PER LA PROPRIA AREA DI COMPETENZA

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche;
- Assistenza tecnica durante le esercitazioni;
- Verifica del materiale necessario per le esercitazioni pratiche;
- Approvvigionamento del materiale necessario per le esercitazioni pratiche, sulla base delle indicazioni del docente;
- Riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate nelle esercitazioni pratiche;
- Conservazione del materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzato;
- Verifica dell'efficienza e della funzionalità delle attrezzature necessarie per le esercitazioni pratiche, in relazione al PTOF e alla programmazione didattica annuale, sia curricolari che extracurricolari;
- Utilizzo del fotocopiatore per il materiale che si intenda per esercitazioni;
- alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Gli Assistenti Tecnici sono tenuti ad essere presenti nel laboratorio durante le ore di lezione di esercitazioni pratiche, **munirsi e indossare il camice da lavoro e cartellino di riconoscimento**, mantenere un comportamento dignitoso improntato alla cortesia e massimo rispetto sia sul piano di lavoro che su quello personale, diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri; di non allontanarsi previa autorizzazione; cureranno la manutenzione e la preparazione delle attrezzature, controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio, comunicare eventuali

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

malfunzionamenti ed anomalie, a segnalare manutenzioni ordinarie e straordinarie, gli stessi rimarranno a disposizione quando non saranno impegnati nei laboratori.

ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE REGOLE ANTI COVID 19

Il personale impegnato in attività diverse (gare, manifestazioni, eventi, banchetti ecc.) avrà particolare attenzione al recupero e alla conservazione delle attrezzature.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno dei reparti è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

LABORATORI E ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Assistenti Tecnici Cucina 08,00 - 14,40

| | | |
|-------------|----------|-----------------|
| Cirafisi | Filippo | Cucina Creativa |
| Bucalo | Giovanni | Lab. B |
| Quaranta | Paolo | Pasticceria |
| Bongiovanni | Giuseppe | Lab. A |

Assistente Tecnico

| | | |
|----------------|--------------|---|
| Russo Vittorio | Corso Serale | Orario da definire |
| Montana Andrea | Supplente | Lunedì ore 17.00 - 23.00 da mercoledì a venerdì 18.00 - 23.00 |

Assistenti Tecnici Sala 08,00 - 14,40

| | | |
|------------|-------------|-----------------------|
| Amplo | Giuseppe | Lab. B |
| Monterosso | Calogero | Bar /Sala delle feste |
| Barone | Felice S.re | Sala delle feste |

Assistente Tecnico - Magazzino 08,00 - 14,00

| | |
|--------|-----------|
| Bacchi | Vincenzo |
| Puccio | Francesco |

Assistenti Tecnici Ricevimento 08,12 - 14,12

| | |
|---------|----------|
| Marino | Carmelo |
| Peralta | Giuseppe |

Assistenti Tecnici Informatica 08,12 - 14,12

| | |
|-------------|-----------|
| Casà | Salvatore |
| Di Raimondo | Mario |
| Priolo | Angela |

Assistente Tecnico Lavanderia 08,12 - 14,12

| | |
|-----------|---------|
| Fragapane | Gaetano |
|-----------|---------|

Assistente Tecnico Chimica 08,12 - 14,12

| | |
|--------|----------|
| Fodale | Vittoria |
|--------|----------|

Assistente Tecnico Azienda Agraria 08,12 - 14,12

| | |
|---------|----------|
| Ciaccio | Giuseppe |
|---------|----------|

Assistenti Tecnici Conduzione e/o Manutenzione Autoveicoli 08,12 - 14,12

| | |
|---------|---------|
| Di Noto | Pietro |
| Lionti | Isidoro |

Collaboratore Scolastico

Profilo

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli Alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

Orario Collaboratori Scolastici Sede Centrale

| | | | |
|---|----------|---|--|
| (Corridoio 100) Piano Terra Plesso lato Est - (1) Servizio Centralino, Pulizia - Atrio - spazi esterni - Scalinata esterna (aiuole). Provvederà ad aprire e chiudere, spegnendo anche tutte le luci (2) n. 5 Aule - Bagni - Corridoio, spazi esterni (lato atrio interno). (3) n. 3 Aule, Corridoio, Bagni, Salone Est spazi esterni apertura e chiusura cancello secondario (lato esterno cancello secondario). (4) n. 4 Aule, Bagni - Corridoio - Aula isolamento (spazi esterni lato principale) | 4 | •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 | 1) Rampello Salvatore 2) Ianni Adriana 3) Spoto Isidoro 4) Riggi Calogero |
| Sede Piano Terra Alberghiero Lato Ovest: Cucina, Sala e office "A" Spazi esterni (lato Cucine). Cucina creativa/ Pasticceria / Corridoi / Bagno/ Spazi esterni lato palestra. Cucina, Office e Sala "B". Salone delle Feste / Spazi esterni atrio interno | 4 | •Ore 08,00 -14,00 •Ore 08,00 - 14,00 • •Ore 09,00 - 15,00 • •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 | 1) Alaimo Gaspare 2) Caramanno Rosaria Lunedì e Sabato 2) Bono Antonella da Martedì a Venerdì 3) La Bella Angioletta 4) Ciulla Irene |
| (Corridoio 300) Sede Piano Terra Alberghiero Lato Ovest: Magazzino Alimenti. Sede Scantinato: Scala, Cucine/Sala, Bagni, Lavanderia, corridoi, Cantinetta, Spazi Esterni, | 1 | •Ore 08,00 - 14,00 | Plano Vincenzo |
| (Corridoio 300) Piano Terra Plesso lato Ovest: n.5 Aule Bar, Bagni, Corridoio, Laboratorio informatica. Ingresso (interno/esterno) Spazi esterni | 3 | •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 •Ore 08,00 - 12,00 | 1) Gacioppo Veronica 2) Colombo Gaspare 3) Dimino Calogera L |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | | | |
|--|----------|--|---|
| Piano Primo Plesso lato Est (Corridoio 200): 11 Aule/Bagni alunni e personale- Laboratori - Corridoi - Scala, Spazi esterni lato interno cancello principale - atrio interno lato scala emergenza | 3 | •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 | 1)Toto Alberto 2)Battaglia Maria 3)Cicio Giuseppe |
| Sede Uffici: n. 6 stanze, corridoio, Sala docenti, Bagno/aula Biblioteca | 1 | •Ore 08,00 - 14,00 | Fregapane Sandra |
| Piano Primo Plesso lato Ovest (Corridoio 400) : 11 Aule, Bagni Laboratori - Scala, Spazi esterni (lato entrata principale), | 3 | •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 | 1) Di Noto Salvatore 2) Montalbano Anna M. 3) Guardino Rosa |
| Corridoio 500: 1-2 Laboratori Secondo Piano - Bagni - Scale 3) Auditorium - spazi esterni. Dalle ore 8,00 alle 9,00 il Signor Alaimo provvederà ad aprire poi subentra il signor Russo. | 3 | •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 08,00 - 14,00 •Ore 09,00 - 15,00 | 1) Bruno Nicolò 2) Sabella Giuseppa 3) Russo Antonino |
| Palestra- Impianti Sportivi- Spazi Esterni | 1 | •Ore 08,00 - 14,00 | Sala Giuseppe |
| (corridoio 300) Corso Serale : Atrio- Bagni - Laboratori - Corridoio, Scalinata esterna, Spazi Esterni - Hall - | 2 | •Ore 17,00 - 23,00 •Sabato 08,00 - 14,00 | 1) Carchi Stefano 2) Guttaiano Patrizia |

A turno settimanale tra i suddetti: 1°) Turno n. 2 unità: ore 08,00 - 14,00 - 2°) Turno n. 1 unità: ore 09,00 - 15,00

I Collaboratori che escono alle ore 14,00 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 13.15, mentre coloro che finiscono il turno alle ore 15,00 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 14,15.

Il suddetto personale in virtù del profilo di appartenenza è tenuto a svolgere nei reparti assegnati le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina; - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- servizi esterni inerenti la qualifica; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

Si chiede particolare attenzione:

- **Pulizia, accurata, quotidiana degli spazi assegnati;**
- **Pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (comprese vetrate serrante e vetri vari) o, a richiesta, al bisogno;**
- **Segnalazioni di interventi necessari di manutenzione.**

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

ATTENENERSI ALLE REGOLE ANTI COVID

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;

Disposizioni comuni

Il personale è tenuto a stare nei piani di appartenenza, **munirsi e indossare il camice da lavoro e cartellino di riconoscimento**, mantenere un comportamento dignitoso e responsabile, improntato alla cortesia e massimo rispetto sia sul piano di lavoro che su quello personale, diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri; non allontanarsi previa autorizzazione del DSGA, controllare che non vengano effettuati atti vandalici al patrimonio, comunicare eventuali malfunzionamenti ed anomalie, segnalare manutenzioni ordinarie e straordinarie. Il personale è tenuto a collaborare con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e gli intervalli. La pulizia dell'area esterna all'Istituto verrà effettuata giornalmente, a turno tra i suddetti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvede con specifici e appositi atti.

Il personale che rimarrà oltre le ore di ordinario servizio per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, manifestazioni, gare, banchetti ecc, provvederà alla pulizia dei locali occupati e degli spazi esterni, lasciando i locali utilizzati in perfetto ordine.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e non è ammesso l'uso dei cellulari se non per urgenze.

L'attività di accoglienza e sorveglianza svolta dai Collaboratori Scolastici, è dovuta anche nei confronti del pubblico che accede ai locali della scuola.

Collaboratore Scolastico Tecnico Addetto alle Aziende Agrarie

Profilo

Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

| | |
|------------|----------|
| Crapanzano | Vincenzo |
| Barone | Antonino |

ORARIO DI SERVIZIO

08,00 14,00

Periodo estivo 07,00 - 13,00

Tenuto conto della peculiarità dell'attività da essi svolta, l'orario potrà essere modificato ai sensi dell'art. 53, secondo comma, lettere a e b del CCNL/2007.

Gli impegni dei collaboratori scolastici tecnici saranno programmati dal Responsabile dell'Azienda Prof. Accidenti Fortunato in accordo con il Dirigente Scolastico e il Dsga.

Si ricorda l'uso obbligatorio dei DPI prescritti.

Il suddetto personale in virtù del profilo di appartenenza è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- preparazione materiale del terreno, semina e trapianto delle colture, raccolta dei prodotti, secondo il calendario delle attività colturali predisposte dal responsabile dell'azienda

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- supporto materiale connesso e conseguente analisi di laboratorio e movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici,
- conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- sistemazione e pulizia del posto di lavoro, dell'area di impiego e relative pertinenze dell'azienda, ovvero dei laboratori (cantina o altra struttura tecnico-scientifica);
- compartecipazione alle attività di gestione delle colture aziendali nei settori affidati agli Assistenti Tecnici
- gestione del suolo (sfalcio erba e lavorazioni) in tutte le colture arboree dell'azienda (vigneti, oliveti, frutteti, forestazioni) e nei seminativi;
- Effettuazione trattamenti protezione colture;
- ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

PERSONALE DEL CONVITTO

Cuoco

Profilo

Preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

| | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|---------------------|---------------|---------------|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| Alio Calogera | 13,00 - 20,00 | 06,45 - 14,00 | 13,00 - 20,15 | 06,45 - 14,00 | 06,45 - 14,00 | |
| Giarratano Giovanni | | 07,00 - 13,00 | 07,00 - 13,00 | 14,00 - 20,00 | | |
| Sutera Calogero | 08,10 - 13,40 | 06,50 - 13,40 | 06,50 - 09,50 16,00 - 20,00 | 06,50 - 13,40 | 06,50 - 13,40 | 06,50 - 09,50 |
| Di Giorgi Accursio | | 14,00 - 20,00 | 07,00 - 13,00 | | 14,00 - 20,00 | |

Il suddetto personale in virtù del profilo di appartenenza è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche;
- conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimentare;
- svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina.

Provvede, inoltre:

- al trasporto e alla predisposizione degli alimenti necessari per la preparazione dei pasti;
- alla conservazione, pulizia e utilizzazione delle stoviglie e delle attrezzature, utilizzando apparecchi anche automatici;
- all'ordinaria manutenzione e alla pulizia degli utensili;
- alle attività materiali, anche esterne, connesse ai servizi di cucina e mensa.

Infermiere

Profilo

È addetto all'organizzazione e al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità. In particolare:

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

- provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
- pratica le terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie.

| | | |
|-------|---------|---|
| Russo | Stefana | da Lunedì a Venerdì ore 13,30 - 20,00 - Sabato ore 07,00 -10,30 |
|-------|---------|---|

Collaboratore Scolastico Tecnico Guardarobiere

Profilo

Esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti la custodia, la conservazione e la cura del corredo degli alunni e del Convitto.

Provvede inoltre:

- all'organizzazione e alla conduzione del guardaroba;
- alla custodia, al lavaggio meccanizzato, alla stiratura, alla conservazione e al mantenimento in efficienza del materiale;
- alla rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato;

| | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Pecoraro Giuseppina | 07,30 - 13,00 | 06,30 - 13,00 | 06,30 - 13,00 | 06,30 - 13,00 | 06,30 - 13,00 | 06,30 - 11,00 |
| Scorsone Michele | 15,00 - 21,30 | 15,00 - 21,30 | 15,00 - 21,30 | 15,00 - 21,30 | 15,00 - 21,30 | 07,00 - 12,00 |

Collaboratore Scolastico

Profilo

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con gli educatori.

| | | | |
|--|---|---|---|
| Dormitorio: Pulizia, (stanze, corridoi, bagni e docce , pianerottolo interno, scale) vigilanza convittori. | 2 | Orario: lunedì 07,30 - 13,00 da Martedì a Venerdì 06,30 - 13,00 Sabato 06,30 - 11,00 | 1) Fratello Benedetto 2) Marsala Gianluca |
| Piano Terra: Pulizia Bagni, cucina, sala mensa , corridoi, pianerottolo interno, Servizio Mensa , vigilanza convittori. | 4 | Orario antimeridiano: Lunedì 07,30 - 13,00 da Martedì a Venerdì 06,30 - 13,00 Sabato 06,30 - 11,00 Orario pomeridiano: da lunedì a venerdì 14,00 - 20,20 | 1) Perconti Giovanni 1) Di Lio Miriam 2) Perricone Antonietta |

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

| | | | |
|--|--|--|---------------------|
| Compiti: portineria, centralino e sorveglianza. | | Sabato 07,30 - 11,50 Orario: da Lunedì a Venerdì 07,40 - 14,00 Sabato 07,40 - 12,00 | 1) Canino Guglielmo |
|--|--|--|---------------------|

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Con mansione di Custode, pulizia stanze e bagni piano terra; pulizia dei bagni e delle docce dei piani superiori, nei turni pomeridiani. Servizio Mensa e vigilanza convittori. | 3 | Orario come da prospetto | Campo Vincenzo Catanzaro Vito Termine Pasquale |
|---|---|--------------------------|--|

I Custodi svolgeranno orario di servizio a turno settimanale secondo calendario per 35 ore settimanali

| | Lunedì' | Martedì | Mercoledì' | Giovedì' | Venerdì' | Sabato |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Campo Vincenzo | 07,30 - 14,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 -20,00 | 07,30 -12,00 |
| Catanzaro Vito | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 | 14,00 -20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 |
| Termine Pasquale | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 07,00 -12,00 |

| | Lunedì' | Martedì | Mercoledì' | Giovedì' | Venerdì' | Sabato |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Catanzaro Vito | 07,30 - 14,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 -20,00 | 07,30 -12,00 |
| Termine Pasquale | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 | 14,00 -20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 |
| Campo Vincenzo | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 07,00 -12,00 |

| | Lunedì' | Martedì | Mercoledì' | Giovedì' | Venerdì' | Sabato |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Termine Pasquale | 07,30 - 14,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 -20,00 | 07,30 -12,00 |
| Campo Vincenzo | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 | 14,00 -20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 07,30 |
| Catanzaro Vito | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 14,00 - 20,00 | 20,00 - 24,00 | 00,00 - 08,00 | 07,00 -12,00 |

Il suddetto personale in virtù del profilo di appartenenza è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli Alunni all'interno del convitto, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli educatori;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento del convitto, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori; - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina; - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar; servizi esterni inerenti la qualifica.

Le pulizie esterne verranno effettuate, a turno, in collaborazione tra i suddetti.

Nelle giornate precedenti i giorni festivi il personale in servizio pomeridiano osserverà il turno antimeridiano.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE REGOLE ANTI COVID

Si chiede particolare attenzione:

- Pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- Pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (comprese vetrate e vetri vari) o, a richiesta, al bisogno;
- Segnalazioni di interventi necessari di manutenzione.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; - attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;

- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

Il personale è tenuto a collaborare con gli **EDUCATORI** e i Colleghi, per la sorveglianza dei **CONVITTORI**.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AVENTE DIRITTO ALLA MENSA

ART. 21 DEL C.C.N.L. SCUOLA

USUFRUISCE DEL DIRITTO ALLA MENSA IL PERSONALE IN SERVIZIO AL MOMENTO DELLA SOMMINISTRAZIONE DEL PASTO, CON FUNZIONI DI VIGILANZA E ASSISTENZA.

Disposizioni comuni per tutto il Personale

Il personale, tutto, è tenuto a stare nei posti di lavoro assegnati, **munirsi e indossare il camice e/o divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento**, mantenere un comportamento dignitoso e responsabile, improntato alla cortesia e massimo rispetto sia sul piano di lavoro che su quello personale, diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri; non allontanarsi previa autorizzazione del D.S.G.A., controllare che non vengano effettuati atti vandalici al patrimonio, comunicare eventuali malfunzionamenti ed anomalie, segnalare manutenzioni ordinarie e straordinarie.

I permessi, le ferie e congedi vari devono essere richieste almeno 3 giorni prima e, non saranno concessi nella giornata di impegno per rientri o turni pomeridiani

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti dallo scrivente ufficio.

C - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'istituto, si propongono a seguire il numero e le tipologie degli incarichi che si ritiene opportuno assegnare per il corrente anno scolastico.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che dovranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.L. 2007.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

Servizi Amministrativi:

- N. 1) Gestione giuridica personale (Pensionamenti, Ricostruzioni, riscatti. ((INC. SPEC.)
- N. 1) Attività di supporto alla gestione dell'orario di servizio e coordinamento delle esigenze dei servizi del personale A.T.A. (gestione timbrature) (INC. SPEC.)
- N. 1) Attività di supporto alla gestione dei progetti (Alternanza scuola-lavoro - HACCP - (INC. SPEC.)

Servizi Tecnici:

- N. 1) Attività di supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici, curando l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy, coordinamento dell'area informatica, collaborazione diretta con il D.S.G.A. per il coordinamento del materiale d'inventario dei beni mobili (INC. SPEC)
- N. 1) Attività di supporto ai servizi amministrativi e didattici, servizi esterni e piccola manutenzione (INC. SPEC)

Servizi Ausiliari

- N. 1) Attività di inventario e riorganizzazione periodica del magazzino - alimenti consegna materiale di pulizia (INC. SPEC.)

Cuoco

- Attività di Coordinamento e di supporto al magazzino Convitto. (INC. SPEC.)

I finanziamenti disponibili ammontano ad € 6.735,43

In sede di assegnazione di incarico specifico, il Dirigente Scolastico terrà conto che al personale beneficiario dell'art. 7 sono corrisposti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione i seguenti importi annuali:

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Assistente Amministrativo | €. 1.200,00 |
| Assistenti Tecnici | €. 1.200,00 |
| Collaboratore Scolastico | €. 600,00 |

D - PRESTAZIONI DELLE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART. 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si dovrà quantificare quanto segue in termini di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 - Per tutto il personale A.T.A.

- Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo Collaboratori Scolastici;
- Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo A.A.;
- Prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo A.T.;
- Indennità notturna ai Custodi;
- Indennità direzione al D.S.G.A.;
- Indennità direzione al sostituto D.S.G.A.;
- Incarichi specifici;
- Sostituzione dei Colleghi assenti Collaboratori Scolastici;
- Sostituzione dei Colleghi assenti A.A. e A.T.;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative per maggior carico di lavoro del personale.

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il Direttore Amministrativo
Rag. Maria Minacori

Sede Centrale: C.da Marchesa - 92019 SCIACCA (AG) - Tel. 0925/992116

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: www.amatovetranosciacca.gov.it - E-mail: agis01200a@istruzione.it - Pec: agis01200a@pec.istruzione.it