

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE **A. MOTTI**

ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA'
ALBERGHIERA
CON I PERCORSI: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, SALA-BAR
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO



Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B – 42123 Reggio Emilia
tel +390522383162 +390522284480 +390522383201 fax +390522383205
Sede Via Cialdini 3 – 42121 Reggio Emilia - tel +390522453519 +390522440358 fax +390522455607
C.F. 80012710358 e-mail: mottire@tin.it www.motti.gov.it

Prot. n. 9839/A1a

Reggio Emilia, 15 dicembre 2017

Al Direttore S.G.A.
Sede

All'Albo della scuola

Al personale ATA
Sede

Oggetto: Adozione del piano di lavoro delle attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il Regolamento sull'autonomia scolastica, DPR 275/99;

Visto il Dlgs. 165/2001, art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il CCNL comparto Scuola del 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

Visto il Dlgs n. 150/2009;

Visto il PTOF adottato dal C.I.;

Considerata la dotazione organica per l'a.s. 2017/2018 relativa al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Vista la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018, presentata dal D.S.G.A. in data 17/10/2017, prot. n. 7973/A1a, dopo incontri con tutto il personale ATA, effettuati per concordare con tutto il personale l'organizzazione delle attività durante l'a.s. 2017/2018;

A D O T T A

Il piano delle attività di lavoro del personale amm.vo ed ausiliario per l'a.s. 2017/2018 così come proposto dal Direttore S.G.A. con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

A seguito della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua competenza ed a provvedere ad eventuali aggiornamenti del piano.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine l'atto diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, con facoltà di esperire eventuale tentativo di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Dott.ssa Mariacristina Grazioli)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE A. MOTTI

ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA'
ALBERGHIERA
CON I PERCORSI: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, SALA-BAR

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO



Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B – 42123 Reggio Emilia
tel +390522383162 +390522284480 +390522383201 fax +390522383205
Sede Via Cialdini 3 – 42121 Reggio Emilia - tel +390522453519 +390522440358 fax +390522455607
C.F. 80012710358 e-mail: mottire@tin.it www.motti.gov.it

Prot. n. 9838/A1a

Reggio Emilia 15 dicembre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sede

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA Anno Scolastico 2017/2018

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il CCNL del 4.08.1995;
Visto il D. Lgs. N. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7.05.1996;
Visto il D.M. n. 382/1998;
Visto il CCNL del del 7.12.2005 artt. 5, 7 e 9;
Visto il D. Lgs. N. 81/2008;
Visto il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
Visto il CCNL 07.12.2005 artt.5, 7 e 9;
Vista la L. 59/97 art. 21;
Visto il D. Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il DPR 275/99 art. 14;
Visto il D. Lgs. 297/94;
Visto l'accordo nazionale Ministero-OO.SS. del 10/05/2006;
Vista la Legge n. 107/2015 denominata "La buona scuola";
Vista la Legge di stabilità 2015 n. 208/2015;
Visto l'art. 53, primo comma, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Visto il PTOF per il triennio 2016/19;
Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
Vista la dotazione organica del personale ATA;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nelle riunioni del 6.09.2017 (tutto il personale ATA) – 12/09/2017 (Assistenti Tecnici) – 14/09/2017 (Collaboratori Scolastici) - 18/09/2017 (Assistenti amministrativi);
Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale tecnico, amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2017/18.

Premessa

La redazione del piano delle attività del Personale ATA tiene conto degli obiettivi da raggiungere, che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interne ed esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità.

Criteri di assegnazione di attività e mansioni

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti viene effettuata tenendo presenti:

- normativa vigente e contratto integrativo dell'Istituto;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- individuazione di un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

L'assegnazione dei compiti e dei reparti è stata preceduta, per tutto il personale ATA, da incontri con il personale per valutare le diverse caratteristiche del servizio e le esigenze dell'Istituto e quelle personali dei dipendenti.

Criteri orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni di cui al C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra loro:

- a) Orario di lavoro ordinario
- b) Orario di lavoro flessibile
- c) Turnazione
- d) Orario plurisettimanale

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale ed alla luce delle esigenze di servizio, e varrà per l'intero anno scolastico.

a) Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative giornaliere.

b) Orario di lavoro flessibile

Consiste nel:

- Anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita (in modo tale che l'orario sia comunque definito per tutto l'anno scolastico per consentire un servizio efficiente ed efficace)
- Distribuire l'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario obbligatorio vengono programmate per un massimo di tre ore consecutive giornaliere alla luce delle esigenze di servizio dell'ufficio o reparto. Per quanto possibile, la programmazione dell'orario sarà effettuata in modo da consentire al personale di effettuare a turno l'orario su cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

c) Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio scolastico settimanale.

d) Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo impegni che coinvolgano il personale ATA, tutto il personale effettua il seguente orario antimeridiano: dalle 7,30 alle 13,30.

Esigenze per la programmazione dell'orario

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:

- Iniziative di recupero e sostegno
- Attività contro la dispersione
- Attività di orientamento
- Potenziamento attività didattica
- Progetti didattici per l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- Alternanza Scuola/Lavoro
- Corsi serali
- Corsi di formazione del Personale

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative:

- incontri famiglie – docenti
- riunioni degli Organi Collegiali in orario pomeridiani e serale
- attività di formazione del M.P.I., USR e altre Istituzioni gestita dall'Istituto.

Infine è opportuno assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, indicativamente dalle ore 14 alle ore 16, per due giorni settimanali, degli uffici di segreteria;
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo-contabile.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il cartellino timbratore. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, da fruire con alternanza tra le unità di personale in servizio.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Nei casi in cui sia consentito dalla normativa vigente, si procederà alla sostituzione del personale assente con nomina di supplenti. Qualora la chiamata di eventuali supplenti non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi, secondo i criteri di seguito indicati.

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze la sostituzione avviene tra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore;

Assistenti Tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche del laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale da parte del Dsga anche giornaliera;

Collaboratori Scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, e comunque con comunicazione di servizio individuale.

Ore aggiuntive (lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, o di esigenze imprevedute e non programmabili. La richiesta delle suddette prestazioni aggiuntive dovrà tenere conto della specifica professionalità, nel caso sia richiesta, e della disponibilità espressa dal personale. Tale servizio deve essere preventivamente autorizzato dal dsga. In quanto autorizzate, le prestazioni aggiuntive possono essere retribuite o, in luogo della retribuzione, il dipendente può richiedere ore e/o giorni di recupero compatibilmente con le esigenze organizzative.

Fermo restando che il lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato, come regola generale, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, si stabilisce che in caso di assenza di un Collaboratore Scolastico in orario antimeridiano non si darà luogo a lavoro straordinario. Per l'assenza pomeridiana, verrà autorizzata un'ora di lavoro straordinario giornaliera per massimo due persone.

Del lavoro straordinario effettuato in sostituzione dei colleghi assenti verrà tenuto registro a cura del personale con annotazione di: data – persona che ha effettuato lo straordinario – dipendente assente – nr. ore effettuate (con indicazione specifica: dalle... alle...).

Ferie

Entro la fine del mese di aprile di ogni anno viene presentato il piano delle ferie maturate nell'anno scolastico da parte di ciascun dipendente. Il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio a coloro che non ne abbiano fatto domanda entro il termine fissato.

Una volta acquisite tutte le domande, verrà redatto un piano ferie. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, e si applicherà il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono richiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come segue:

- per esigenze personali in periodi di attività didattica con un anticipo di almeno cinque giorni;
- per i periodi di vacanza natalizia e pasquale almeno venti giorni prima dell'inizio della sospensione delle lezioni.

Il Personale fruirà delle ferie secondo le modalità ed i tempi previsti dalle norme contrattuali, tenendo presente:

- per gli Assistenti Amministrativi il criterio della presenza sempre di almeno una unità per reparto;
- per gli Assistenti Tecnici, considerata la particolare funzione del loro mansionario strettamente legato all'attività didattica, della fruizione di pochi giorni durante il periodo di lezione e di un periodo lungo in estate dal 15 luglio al 31 agosto. Gli Assistenti Tecnici provvederanno, durante il periodo di sospensione delle lezioni, al controllo, all'inventario e alla manutenzione approfondita del materiale di loro pertinenza;
- per i Collaboratori Scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, della presenza di almeno tre unità contemporaneamente per la sede di Via Gastinelli (in questo caso concorre alla presenza tutto il personale dell'Istituto). Il periodo di sospensione delle attività didattiche dovrà servire per un riassetto e una pulizia approfondita dei vari reparti.

Chiusure prefestive

La chiusura della scuola nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche nei quali le lezioni sono sospese e non si svolgono esami e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate da Organi Collegiali, viene deliberata dal Consiglio di Istituto. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in più giorni, festività sopresse e ferie.

Sentito il personale, si propone la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: 23 e 30 dicembre 2017, 31 marzo 2018, 21 e 28 luglio 2018, 4, 11, 14, e 18 agosto 2018.

Ritardi

Il rispetto dell'orario di servizio rientra tra i precisi obblighi del dipendente. L'eventuale ritardo (che deve avere carattere di occasionalità) sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero, che dovrà essere effettuato in accordo con il direttore amministrativo.

Orario di apertura delle sedi

L'Istituto "Motti" è aperto secondo i seguenti orari:

- Sede di Via Gastinelli: dal lunedì al venerdì dalle 7,15 alle 23,30 e il sabato dalle 7,00 alle 14,00
- Sede di via Cialdini: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17,00
- Sede di Via Trento Trieste: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 16,30

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in assenza di altri impegni (es. esami, corsi di recupero ecc. o esigenze di tenere aperto l'Istituto per più ore) l'orario di apertura sarà il seguente: dalle 7,30 alle 13,30.

Compiti del personale ATA

Il Direttore, alle cui dipendenze è posto il personale A.T.A.

“Area D - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.”

L'orario del Direttore SGA, 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'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, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo e conseguentemente verranno trattate ai sensi dell'art. 54, comma 4, CC NL 29/11/2007.

Assistenti Amministrativi

“Area B – amministrativo - nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Gli uffici di segreteria sono aperti, per espletare il proprio orario settimanale, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con ricevimento dell'utenza dalle ore 7,45 alle 9,00 e dalle 11,30 alle 13,00. E' garantita l'apertura pomeridiana degli uffici almeno due giorni la settimana (lunedì e mercoledì) dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

Assistenti Tecnici

“Profilo Area B – tecnico - 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.”

L'orario degli Assistenti Tecnici è modulato per consentire la loro presenza in laboratorio durante le attività didattiche e la regolare manutenzione delle macchine e degli strumenti e utensili di loro competenza.

Collaboratori Scolastici

“Profilo Area A: - 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 non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

I Collaboratori Scolastici sono assegnati alle diverse sedi nella seguente misura: - n. 9 in Via Gastinelli, più una unità addetta alla palestra e una al corso serale; - n. 7 in via Cialdini; n. 3 in Viale Trento Trieste.

Gli orari vengono svolti in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo il criterio della turnazione.

Formazione e Aggiornamento

I corsi esterni all'Istituto organizzati da reti di scuole, Ambito Territoriale/U.S.P. di Reggio Emilia, Associazioni accreditate alla formazione, potranno essere frequentati dal Personale ATA secondo i seguenti criteri:

1. formazione attinente le mansioni svolte;
2. partecipazione a rotazione tra il personale richiedente qualora più unità ne facciano richiesta tenuto conto del punto 1;
3. impegno di lavoro all'atto della richiesta;
4. di norma viene autorizzata almeno una unità per area/reparto in caso di diverse richieste.

Sicurezza nei luoghi di lavoro

In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e primo soccorso vengono attuati corsi di formazione annuali rivolti al personale individuato e nominato nelle squadre previste dalla normativa. L'informazione e la formazione sul sistema di prevenzione e protezione è prevista per gli addetti alle squadre di primo soccorso e gli addetti alle squadre antincendio.

Fondo dell'Istituzione

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica, destinato alla retribuzione di prestazioni, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedente maggior impegno professionale, sulla base delle norme contrattuali, è finalizzato a:

- valorizzazione e sviluppo delle molteplici risorse umane
- miglioramento dell'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali.

Attività con accesso al fondo

- Collaborazione a progetti didattici e attività promozionali festive e notturne anche oltre l'orario d'obbligo di servizio
- Sostituzione colleghi assenti
- Manutenzione di arredi, infissi e locali
- Maggior carico di lavoro

Assegnazione attività e mansioni

Di seguito vengono indicate attività, mansioni, orari e turnazioni

Nei periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale effettua l'orario su 6 giorni secondo l'orario definito in base alle necessità dell'Istituto.

Manutenzioni

- a) Tutto il personale, docente ed ATA, in caso di problemi all'edificio, di pertinenza della Provincia, ne dà immediata comunicazione al sig. Andrea Menozzi, tramite e-mail all'indirizzo tecnici@istitutomotti.it (*). Il sig. Menozzi effettua prontamente la segnalazione tramite il sistema predisposto dalla Provincia, e comunque non oltre le 24 ore successive, con l'indicazione

- del livello di gravità e urgenza.
- b) Per le manutenzioni di competenza (dal punto di vista economico) dell'Istituto, relative ai laboratori (piccole manutenzioni e ripristino di piccoli guasti) la segnalazione viene fatta alla DSGA tramite la sig.ra Pinca Daniela, con comunicazione scritta da parte del personale che ha identificato il problema tramite e-mail all'indirizzo magazinomotti@libero.it (*). La DSGA accerta se il personale interno è in grado di provvedere direttamente alla riparazione. Qualora la riparazione da parte del personale interno non sia possibile, la DSGA fa partire la procedura per l'assegnazione dei lavori all'esterno, dando incarico alla sig.ra Pinca o all'ufficio amministrativo, a seconda dei casi, per la richiesta del preventivo, che verrà inviato dal fornitore alla DSGA. Successivamente, valutato il preventivo, la DSGA, in accordo con la DS, assegnerà i lavori all'esterno.
- c) In caso di manutenzioni di competenza dell'Istituto di maggiore entità rispetto alle piccole riparazioni, la segnalazione viene fatta tramite e-mail alla DSGA, all'indirizzo dsga@istitutomitti.it (*), che provvederà alle procedure necessarie, affidando di volta in volta l'incarico (per preventivi e quant'altro) al personale dell'ufficio amministrazione.

(* indirizzo transitorio, che verrà sostituito quanto prima con indirizzo e-mail istituzionale

Collaboratori Scolastici

	Dotazione organica prevista 21	Dotazione organica assegnata 21	differenze 0
n.	dipendente	status	sede di servizio
1	Biino Flora	SA 30.06.2018 (tit. Venditti Immacolata art.59)	Via Gastinelli
2	Cardullo Silvana	RO	Viale Trento Trieste
3	Cocola Emanuela	RO	Viale Trento Trieste
4	Ferrigno Antonella	TD avente diritto (tit. Cascone Maria art. 59)	Via Gastinelli
5	Di Lena Angela	RO	Via Gastinelli
6	Di Stefano Salvatore	RO	Via Gastinelli - serale
7	D'Onofrio Pietro (sino 27.11.17) Pellecchia Antonio (dal 2.12.2017)	RO TD avente diritto (tit. D'Onofrio Pietro art. 59)	Via Gastinelli
8	Fiorentino Maria	RO	Via Cialdini
9	Galasso Angelo	RO	Via Cialdini
10	Gioia Bernarda	RO	Via Cialdini
11	Giuffrida Agata	RO	Via Cialdini
12	Langella Maria Luisa	RO	Via Gastinelli
13	Mecca Angiolina	RO	Via Gastinelli
14	Mesoraca Rosetta	RO	Viale Trento Trieste
15	Oliverio Teresina	RO	Via Cialdini
16	Parente Dario	RO	Via Gastinelli - Palestra
17	Perniola Costanza	RO	Via Cialdini
18	Riccardi Amelia	RO	Via Gastinelli
19	Russo Biagio	TD avente diritto (tit. Terrasi Giacomino art. 59)	Via Gastinelli
20	Tambaro Maria	RO	Via Cialdini
21	Tedesco Alfonso	SA 30.06.2018 (tit. De Simone Michelina ass.provv.)	Via Gastinelli

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Rapporti con gli alunni: Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito, devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali: Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – servizi di portineria.

Pulizia di carattere materiale: Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili e arredi. Si utilizzerà come riferimento il documento dell'Ausl di Reggio Emilia, Coordinamento Provinciale servizi igiene pubblica, "Pulizia e disinfezione negli ambienti scolastici"

Per pulizia si utilizzeranno i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Particolari interventi non specialistici: - Piccola manutenzione dei beni – controllo ascensore e impianti di riscaldamento – centralino telefonico e front-office..

Supporto amministrativo e didattico - Duplicazione di atti - approntamento sussidi didattici.

Assistenza docenti e progetti (POF).

Servizi esterni: Ufficio Postale, URP, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole e in genere i servizi esterni necessari di volta in volta.

Servizi di custodia: Custodia dei locali scolastici.

Orario dei Collaboratori Scolastici

Sede di Via Gastinelli: l'orario prevede due settimane con orario su 5 giorni (con riposo compensativo il sabato) e una settimana su 6 giorni; tali turnazioni consentiranno a tutto il personale di fruire del riposo compensativo di due sabati ogni tre.

Si prevede una rotazione giornaliera del personale tra mattino e pomeriggio (es. chi presta servizio al mattino il lunedì, farà il pomeriggio il martedì, e così via con alternanza giorno per giorno).

L'orario su 5 giorni è così previsto: dalle 7,30 alle 14,30 il mattino e dalle 11,00 alle 18,00 il pomeriggio.

L'orario su 6 giorni è invece così strutturato: il mattino dalle 7,30 alle 14,30 e il pomeriggio, per 2 pomeriggi, dalle 14,00 alle 18,00 + il sabato dalle 7,30 alle 13,30 o dalle 8,00 alle 14,00 (sono previste due turnazioni per permettere l'apertura e le pulizie dei locali).

L'orario su 6 giorni in cui di tre turni pomeridiani, l'orario pomeridiano sarà effettuato dalle 13,00 alle 18,00.

Con gli orari così strutturati viene consentito anche il recupero della 36^a ora.

Una dipendente effettua invece il proprio turno di lavoro secondo la seguente scansione: dal lunedì al venerdì in orario pomeridiano dalle 12,00 alle ore 18,00 e il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'addetto alla palestra svolge il proprio turno su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

L'addetto al serale presta servizio su 5 giorni, dal lunedì al giovedì, dalle 16,28 alle 23,40 e il venerdì dalle 15,48 alle 23,00.

Sede di Via Cialdini: l'orario prevede due settimane con orario su 5 giorni (con riposo compensativo il sabato) e una settimana su 6 giorni, con turnazioni che consentano a tutto il personale di fruire di tale modalità.

Si prevede una rotazione settimanale del personale tra mattino e pomeriggio. Poiché al sabato l'attività didattica è sospesa, (viene svolta soltanto nella sede centrale), i Collaboratori in servizio si sposteranno in via Gastinelli (due persone ogni sabato a turno). I due Collaboratori Scolastici che si spostano su Via Gastinelli il sabato dovranno svolgere regolare attività lavorativa, che comprende la vigilanza, pulizia dei locali e cortile, nonché tutti i compiti connessi alle mansioni del Collaboratore Scolastico.

Il personale che effettua il servizio al sabato presso la sede di Via Gastinelli svolgerà il servizio settimanale di 6 ore giornaliere, posticipando l'ingresso di un'ora.

L'orario di chi effettua il turno su 7 giorni sarà così articolato: - turno del mattino dalle 7,30 alle 14,42, - turno del pomeriggio dalle 10,42 alle 17,00.

La Collaboratrice Oliverio effettua il proprio orario dalle 7,30 alle 14,42 al lunedì al venerdì.

Sede di Viale Trento Trieste: l'orario del personale è previsto su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con turni antimeridiani dalle 7,30 alle 14,42 (1 persona), turni pomeridiani dalle 10,00 alle 17,12 (2 persone).

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
10	9	1

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Ufficio di servizio</i>
1	Abate Maria	SA al 30/06/2018 (art.59 CCNL)	Protocollo + Uff.alunni
2	Albertini Rita	RO	Ufficio alunni
3	Berciotti Francesca	RO	Ufficio alunni
4	Boni Donata	RO	Ufficio giuridico
5	Pezzella Rosanna	RO	Ufficio amministrativo
6	Prezzo Ida	RO	Ufficio giuridico
7	Rubbo Antonietta	RO	Ufficio amministrativo
8	Torreggiani Paolo	RO	Ufficio giuridico
9	Villa Emanuela	RO – 30 ore	Ufficio giuridico
	Franzoni Francesca	TD sino avente diritto – 6 ore (completamento orario Villa Emanuela)	Ufficio giuridico

Servizi, compiti e orari degli Assistenti amministrativi

I servizi, compiti ed orari degli Assistenti Amministrativi sono riportati nella tabella seguente:

<p>GIURIDICO</p> <p>REFERENTE: PREZZO IDA Lunedì – giovedì - venerdì Dalle 8,15 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 16,15 Martedì dalle 08.15 alle 13.30 dalle 14.00 alle 15.45 Mercoledì dalle 08.15 alle 11.45 Sabati alternati dalle 7.30 alle 13.30</p>	36	GESTIONE GIURIDICA SVOLGIMENTO INCARICHI:	Emissione contratti di lavoro personale docente ruolo e supplenti annui e relative procedure, comprese comunicazioni al Sare, al MEF-DPT e UST di Reggio Emilia - Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie soprannumerari docenti - Ricostruzioni di carriera - ferie non godute personale docente e decreti per pagamento pratiche pensioni - registro INPS - rapporti DPT - Pratiche cause di servizio - Aggiornamento graduatorie docenti
<p>VILLA MANUELA dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 12,30</p>	30		Gestione completa assenze personale docente – denuncia infortuni personale docente - Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – convocazioni e chiamata supplenti – conferma in ruolo docenti – trasmissione fascicoli personale docente – Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - - Autorizzazione libere professioni - ausilio pratiche giuridiche in supporto sig.ra Prezzo – gestione infortuni personale docente
<p>BONI DONATA dal lunedì al sabato dalle 7,40 alle 13,40 lunedì dalle 14,30 alle 16,00 con recupero al sabato (uno ogni 4)</p>	36		Gestione fascicoli personale docenti (archiviazione e richiesta e trasmissione documenti docenti) – Convocazioni e chiamata supplenti + contratti e procedura completa - Certificati di servizio – Inserimento dati (anagrafica e servizi) di tutto il personale docente su Sidi e sui programmi in gestione (Argo e Mediasoft) – trasmissione periodica a Sare personale docente – Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
<p>TORREGGIANI PAOLO Lunedì – martedì – giovedì – venerdì e sabato dalle 7,30 alle 13,30 Mercoledì dalle 10,00 alle 16,00</p>	36		Gestione completa del personale ATA (comprese comunicazioni al Sare, al MEF-DPT e UST di Reggio Emilia, infortuni, ricostruzione carriera, pratiche pensioni, ecc.) - Compilazione graduatorie supplenze e graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – gestione infortuni personale Ata – pratiche sicurezza (raccolta documentazione, circolari, archiviazione)
<p>FRANZONI FRANCESCA P.T. ore 6 Sabato dalle 7,30 alle 13,30</p>	6		Supporto all’ufficio giuridico, secondo necessità

AMMINISTRATIVO REFERENTE: PEZZELLA ROSANNA Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 13,30 + Mercoledì 16,00-17,00 Sabati alternati	36	GESTIONE AMMINISTRAT IVA	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato e IeFP - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Tenuta dei registri di inventario dei beni mobili - pagamenti fornitori ed esperti - tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare gestione conti correnti bancari e postali - collaborazione nella gestione e stesura dei bilanci - rilascio CU – collaborazione con il DSGA per emissione modelli 770 e Irap - predisposizione e sviluppo registro fatture
	36	ACQUISTI	Emissione dei buoni d'ordine - acquisizione richieste - redazione dei preventivi - tenuta dei registri di magazzino - gestione cig, durc - fatturazione elettronica e impegni di spesa - - completa gestione di bandi gara e acquisti in generale

(*) La sig.ra Abate si occupa del protocollo in entrata e in uscita, compreso l'inoltro agli uffici dei documenti di pertinenza). Il personale degli uffici provvede al protocollo della posta in entrata e uscita di stretta pertinenza (- ufficio alunni: comunicazioni con le famiglie relative al rendimento scolastico, assenze, iscrizioni; - ufficio amministrativo: documentazione relativa a bandi, acquisti, finanziamenti e pagamenti; - ufficio giuridico: assenze del personale).
In caso di assenza della sig.ra Abate il compito del protocollo verrà assolto dalla sig.ra Boni Donata.

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno il compito di tenere aggiornato il sito web dell'Istituto con i dati e i documenti di propria pertinenza, secondo la normativa vigente.

Assistenti Tecnici

Orari e compiti degli Assistenti Tecnici

Dotazione organica prevista 8	Dotazione organica assegnata 10	differenze 0
-----------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Branduzzi	Simona	RO	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
2	Corizzo	Alfredo Gaetano	TD 36H - avente diritto (posto assegnato in organico di fatto)	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
3	Curcio	Tonino Vladimiro	TD 36H - avente diritto (posto assegnato in organico di fatto)	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
4	Del Gaudio	Aniello	TD - 36H - avente diritto (completam. Minichino (18) + Pinca (6) + Frano (12))	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
5	Fontanesi	Andrea	RO	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
5	Minichino	Sabatino	RO/PT 18H	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
7	Pinca	Daniela	RO/PT 30H	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
8	Rinaldi	Daniele	RO	Assistente Tecnico AR20 – cucina e sala
	Palermo	Valeria	TD – 24H avente diritto (completam. Frano)	

	Di Cicco	Marika	TD PT 18H - avente diritto (completam. Menozzi)	Assistente Tecnico AR02 - informatica
9	Menozzi	Andrea	RO/PT 18H	Assistente Tecnico AR02 - informatica
10	Uliano	Francesco	RO	Assistente Tecnico AR02 - informatica

Funzioni e compiti degli assistenti tecnici:

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori, il magazzino e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio, di tutti gli strumenti e le macchine;
- Controllo giornaliero (all'ingresso e all'uscita dal laboratorio) di tutti gli utensili presenti, in modo da verificare che la consistenza sia la stessa;
- Sostegno a tutte le attività previste dal PTOF;
- Segnalare al docente affidatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzatura presenti nei laboratori;
- Servizio nelle manifestazioni effettuate dall'Istituto;
- Controllo delle timbrature mensili del personale ATA e relativo conteggio del monte ore individuale mensile (Menozzi + Di Cicco)

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e di tutti i materiali e utensili utilizzati.

Orario di servizio e compiti Assistenti Tecnici area AR02 (area informatica)

Nominativo	orario	funzioni	compiti
ULIANO FRANCESCO Lunedì e mercoledì Via Gastinelli dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14,00 alle 17,00 Martedì-giovedì e venerdì Via Cialdini dalle 7,30 alle 13,30	Ore 36	Assistente Tecnico AR02	Assistenza laboratorio informatico/linguistico – gestione LIM e rete Wireless Via Cialdini, Via Gastinelli e Viale Trento Trieste - assistenza attività didattica singoli alunni (tesine e terze fasce) - gestione pc per registro elettronico. Si occupa delle sedi di viale Trento Trieste in caso di necessità, relativamente alle proprie mansioni
MENOZZI ANDREA Dal lunedì al sabato dalle 10,30 alle 13,30 Via Gastinelli	Ore 18	Assistente Tecnico AR02	Assistenza programmi reception, Assistenza/amministrazione consulenza applicazione uffici – supporto informatico docenti – assistenza scrutini ed esami - assistenza attività didattica singoli alunni (tesine e terze fasce) gestione pc per registro elettronico – segnalazione manutenzioni di competenza della Provincia
DI CICCIO MARIKA Mercoledì 10,00-12,00 Giovedì e venerdì 10,00- 14,00 (sede viale Trento Trieste) Martedì e sabato 9,30-13,30 (sede Via Gastinelli)	Ore 18	Assistente Tecnico AR02	Assistenza laboratorio informatico/ linguistico Viale Trento Trieste - assistenza attività didattica singoli alunni - gestione pc per registro elettronico Viale Trento Trieste – assistenza informatica uffici via Gastinelli – rilevazione presenze personale ATA

Tutti gli Assistenti Tecnici di informatica sono incaricati della gestione del sito web e dell'inserimento tecnico, in caso di necessità e richiesta, dei dati e documenti sul sito stesso.

In casi di necessità (es. per riparazioni dei computer, problemi della rete, ecc., in base alle competenze specifiche di ciascuno), può essere richiesto agli assistenti Tecnici di informatica di spostarsi presso le altre sedi dell'Istituto.

Orario di servizio e compiti Assistenti Tecnici area AR20 (area cucina e sala)

L'orario di servizio del personale assistente tecnico è definito dalla tabella sotto indicata.

Con accordi con il personale è prevista una rotazione per consentire la possibilità a tutti di effettuare periodicamente l'orario su 5 giorni con riposo compensativo il sabato (a sabati alterni).

L'orario è organizzato secondo il prospetto riportato in calce al presente documento e prevede l'avvicendamento del personale su due settimane, che si ripetono tutto l'anno.

Il sabato si prevede la presenza di 4 assistenti tecnici (2 di sala + 2 di cucina).

Al personale in servizio sono assegnati i seguenti compiti e laboratori.

Nelle ore in cui non vi sono attività nei laboratori di cucina, sala e bar i tecnici si spostano in pasticceria, o nella cucina 1-2.

Nominativo	orario	funzioni	compiti
BRANDUZZI SIMONA	ore 36	Assistente Tecnico AR20	cucina 3 + pasticceria
CURCIO TONINO	ore 36	Assistente Tecnico AR20	cucina 1-2
CORIZZO ALFREDO	ore 36	Assistente Tecnico AR20	sala 1-2 "Caravaggio"
DEL GAUDIO ANIELLO	ore 36	Assistente Tecnico AR20	Corso serale cucina 3 + pasticceria + cucina 1-2
PALERMO VALERIA	ore 24	Assistente Tecnico AR20	sala 3 "Italia"
MINICHINO SABATINO	ore 18	Assistente Tecnico AR20	pasticceria + sala 1-2 "Caravaggio"
RINALDI DANIELE	ore 36	Assistente Tecnico AR20	Bar Gastinelli + sala 1-2
FONTANESI ANDREA	ore 36	Assistente Tecnico AR20	Bar Cialdini + sala 3 "Italia"
PINCA DANIELA	ore 36	Assistente Tecnico AR20	magazzino

L'attività degli assistenti Tecnici di sala e cucina è improntato alla massima collaborazione. Per tale motivo, nei casi in cui non siano previste lezioni nei reparti assegnati, il personale si sposterà nei reparti in cui vi sia necessità, dando priorità alla pasticceria e alla cucina "grande".

La collaborazione riguarda altresì la pulizia dei reparti e la sostituzione in caso di assenza dei colleghi.

Gli Assistenti tecnici di sala e cucina, dopo accordo con il personale e sentite le necessità del personale docente, svolgeranno tutto il proprio orario in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, salvo i casi in cui si debbano occupare direttamente della manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui sono addetti. La cura del materiale (preparazione e verifica dello stesso) verrà effettuato giornalmente all'inizio e alla fine del turno di servizio.

INCARICHI SPECIFICI

Per l'anno scolastico 2017/2018 si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
REFERENTE PRATICHE VISITE DI ISTRUZIONE
REFERENTE UFFICIO GIURIDICO

ASSISTENTI TECNICI
REFERENTE GESTIONE MAGAZZINO

SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI CUCINA
SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI CUCINA

COLLABORATORI SCOLASTICI
MANUTENZIONE SEDI (due persone, una per sede via Gastinelli, una per sedi Via Cialdini e Viale Trento Trieste)
REFERENTE VIA GASTINELLI
REFERENTE VIA CIALDINI
ORGANIZZAZIONE SOSTITUZIONI V.GASTINELLI

Gli importi saranno definiti in sede di contrattazione.

Incarico	Assistenti Amministrativi
Sostituzione DSGA	Art.2
Rapporti banca, Ragioneria Provinciale, fornitori	Art.7
Segreteria, collab. progetti Istituto e DSGA	Art.7
Gestione reclami pre-contenzioso	Art.7
Riordino archivio	Art.7
Collaborazione progetto sicurezza	Art.7
Incarico	Assistenti Tecnici
Collaborazione informatica con gli uffici per rinnovo sito	Art.7
Collaborazione informatica con gli uffici per collegamenti internet e gestione server	Art.7
Incarico	Collaboratori Scolastici
Collaborazione con docenti palestra, verifica estintori	Art.7
Collaborazione referenti progetto sicurezza	Art.7
Collaborazione all'inclusione scolastica	Art.7

Il presente piano delle attività può subire modifiche in corso d'anno per necessità o problemi o situazioni diverse da quelle del momento della stesura, o per eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.

Il Direttore
dei servizi generali e amministrativi
(Dott.ssa Luisa Iori)

ORARIO TECNICI 2017/2018

PRIMA SETTIMANA

ASSISTENTE TECNICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BRANDUZZI SIMONA	8:00/15:12 CUCINA 3	8:00/15:12 CUCINA 3	8:00/15:12 CUCINA 3	8:00/11:00 PASTICCERIA 11:00/15.12 CUCINA 3	8:00/15:12 CUCINA 3	-----
CURCIO TONINO	9:00/15:00 CUCINA 1-2	9:00/15:00 CUCINA 1-2	9:00/15:00 CUCINA 1-2	9:00/15:00 CUCINA 1-2	9:00/15:00 CUCINA 1-2	07:30/13:30 CUCINA 1-2
CORIZZO ALFREDO	9:00/15:00 SALA 1-2	9:00/15:00 SALA 1-2	9:00/15:00 SALA 1-2	9:00/15:00 SALA 1-2	9:00/15:00 SALA 1-2	07:30/13:30 SALA 1-2
DEL GAUDIO ANIELLO	9:00/15:00 SALA 3 18:30/21:30 SERALE CUCINA 3	9:00/15:00 SALA 3 20:30/23:30 SERALE CUCINA 3	19.30/23:30 SERALE CUCINA 3	18.30/23:30 SERALE CUCINA 3	08.30/13.00 PASTICCERIA	09:00/13:30 CUCINA 1/2
PALERMO VALERIA	_____	_____	9:00/15-00 SALA 3	9:00/15-00 SALA 3	9:00/15-00 SALA 3	07:30/13:30 SALA 3
MINICHINO SABATINO	8:00/11:00 SALA 1-2 11:00/14:00 PASTICCERIA	8:00/9:00 SALA 1-2 9:00/14:00 PASTICCERIA	8:00/14:00 PASTICCERIA	_____	_____	_____
RINALDI DANIELE	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	_____
FONTANESI ANDREA	7:30/14:12 BAR CIALDINI	7:30/14:12 BAR CIALDINI	7:30/14:12 BAR CIALDINI	7:30/14:12 BAR CIALDINI	7:30/14:12 BAR CIALDINI	_____
PINCA DANIELA	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	_____

ORARIO TECNICI 2017/2018

SECONDA SETTIMANA

ASSISTENTE TECNICO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BRANDUZZI SIMONA	9:00/15:00 SALA 3	9:00/15:00 SALA 3	9:00/15:00 SALA 3	9:00/11:00 PASTICCERIA 11:00/15:00 CUCINA 3	9:00/15:00 SALA 3	7:30/13:30 CUCINA 3
CURCIO TONINO	8:00/15:12 CUCINA 1-2	8:00/15:12 CUCINA 1-2	8:00/15:12 CUCINA 1-2	8:00/15:12 CUCINA 1-2	8:00/15:12 CUCINA 1-2	_____
CORIZZO ALFREDO	8:00/15:12 SALA1-2	8:00/15:12 SALA1-2	8:00/15:12 SALA1-2	8:00/15:12 SALA1-2	8:00/15:12 SALA1-2	_____
DEL GAUDIO ANIELLO	9:00/15:00 SALA 3 18:30/21:30 SERALE CUCINA3	9:00/15:00 SALA 3 20:30/23:30 SERALE CUCINA3	19.30/23.30 SERALE CUCINA3	18.30/23.30 SERALE CUCINA3	08.30/13.00 PASTICCERIA	09:00/13:30 CUCINA 1/2
VALERIA PALERMO	_____	_____	9:00/15:00 SALA 3	9:00/15:00 SALA 3	9:00/15:00 SALA 3	07:30/13:30 SALA 3
MINICHINO SABATINO	8:00/11:00 SALA 3 11:00/14:00 PASTICCERIA	8:00/9:00 SALA 3 9:00/14:00 PASTICCERIA	8:00/14:00 PASTICCERIA	_____	_____	_____
RINALDI DANIELE	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:15/13:51 BAR GASTINELLI	7:30/13:30 SALA 1-2
FONTANESI ANDREA	7:30/14:00 BAR CIALDINI	7:30/14:00 BAR CIALDINI	7:30/14:00 BAR CIALDINI	7:30/14:00 BAR CIALDINI	7:30/14:00 BAR CIALDINI	7:30/13:30 SALA 3
PINCA DANIELA	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	7:30/13:30 MAGAZZINO	-----

IN CASO DI ASSENZE DELLE CLASSI NEI LABORATORI, GLI ASSISTENTI TECNICI SI SPOSTANO IN:

- BRANDUZZI SIMONA - CUCINA 1-2 - PALERMO VALERIA - SALA 1-2 - CORIZZO ALFREDO - SALA 3 - DEL GAUDIO ANIELLO - CUCINA 1-2
- MINICHINO SABATINO - SALA 1-2/3

COLLABORATORI SCOLASTICI

SUDDIVISIONE COMPITI RELATIVI ALLA PULIZIA

Di seguito vengono elencati i compiti dei Collaboratori Scolastici, relativamente ai settori assegnati per la pulizia. Il personale è tenuto comunque sempre alla collaborazione.

Il personale è sempre responsabile dei compiti assegnati.

Resta inteso che in ogni momento è importante e prioritario l'aspetto della vigilanza.

SEDE DI VIA GASTINELLI

DE STEFANO: lotto 1 P.T. - cucina piccola - sala Italia – Bar e piazzetta – magazzino – bagni docenti p. t. entrata - 1° piano lotto 2: aule 107 -108-109-110 - bagni alunni - bagno disabili - corridoio sino alla porta arancione (lotto 3) scala blu dal 2° piano
Uscita serale cucina piccola – sala Italia – bagno docenti

BIINO FLORA: 1^p lotto 3 : aula multimediale - lab. ricevimento - pasticceria - aula 111- bagni alunni- bagno disabili - infermeria - corridoio fino alla seconda porta arancione- scala blu. Per il sabato sorveglianza p.t. lotto 2 - pulizia cortile scuola
uscita studenti pulizia lotto 2 p.t. cucina grande - sala Caravaggio - bagni alunni - corridoio insieme ai due colleghi di via Cialdini

MECCA /RICCARDI: P.T. Lotto 3-2 uffici - bagni – bagni alunni - sala Caravaggio - cortile lato uffici

TEDESCO/LANGELLA: 1^p lotto 1: aule 101 102 (atelier) 103–104 – 106 - bagno docenti donne - bagno docenti uomini - direzione

DI LENA / RUSSO: 2^ piano lotto 2 - aule 201-202-203-204 bagno docenti - bagni alunni - infermeria - spogliatoio - bagno disabili - corridoio fino alla scala blu – scala blu alternata con colleghi lotto 3 2^ p.

PELLECCHIA / ANNUNZIATA: 2^ p. lotto.3 -aule 205-206-207-208-209 bagni alunni corridoio fino alla porta arancione- scala blu alternata con colleghi lotto 2 2^ p.

I Collaboratori in servizio in turno antimeridiano, dopo l'entrata alunni effettuano la pulizia dei corridoi del proprio reparto di sorveglianza. Dopo l'intervallo controllo e pulizia bagni - corridoi e scale del proprio reparto di sorveglianza. Il Collaboratore al front office pulizia corridoi uffici fino ai bagni alunni.

Turno pomeridiano: dopo aver pulito ognuno il proprio reparto i Collaboratori in servizio in turno pomeridiano iniziano i lavori in comune

1° piano lotto 1: aula docenti –atrio - scala bianca

1° piano lotto 2: aule 107 -108-109-110 - bagni alunni corridoio sino alla 1°porta arancione - cucina 1-2 (cucina grande lotto 2) - pulizia di tutto il perimetro della scuola (cortile)

In caso di colleghi assenti tutti i Collaboratori sia del mattino che del pomeriggio, compresi i colleghi del front office, coprono i reparti scoperti.

Per la sede di Via Gastinelli, data la complessità e le problematiche, anche legate al turnover del personale che si è verificato sino alla data odierna, nonché la presenza dei laboratori e del front-office, possono essere possibili modifiche in corso d'anno, qualora si verifichi la necessità.

SEDE DI VIA CIALDINI

Il Collaboratore Scolastico che effettua il turno antimeridiano si occuperà della pulizia delle aule che si liberano prima della scadenza del proprio turno giornaliero.

Il Collaboratore in turno pomeridiano provvederà alla pulizia della restante parte del reparto assegnato.

I reparti sono così suddivisi:

- Piano terra + 1 aula al piano rialzato + 3 aule al primo piano: Galasso + Giuffrida
- Piano rialzato: Fiorentino + Perniola
- Secondo piano: Gioia + Tambaro

Il sabato mattina due Collaboratori scolastici a turno si recheranno in via Gastinelli, dove effettueranno i lavori predisposti nella turnazione settimanale.

SEDE DI VIALE TRENTO TRIESTE

Il Collaboratore Scolastico che effettua il turno antimeridiano si occuperà della pulizia delle aule che si liberano prima della scadenza del proprio turno giornaliero (mediamente circa 3 aule ogni giorno).

I due Collaboratori scolastici del turno pomeridiano si effettueranno la pulizia dei restanti locali in collaborazione.

Non si procede ad una suddivisione in reparti, dato che le aule sono collocate in un unico piano e che il personale ha scelto di procedere all'effettuazione dei lavori in collaborazione coi colleghi.

