



## 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. 2022/2023*

**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.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

**DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
**MINACORI MARIA**

<b><u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u></b>			
1	<b>BERTOLI</b>	<b>CARLO</b>	AFFARI GEN./PROT
2	<b>BONO</b>	<b>CALOGERO</b>	PERSONALE
3	<b>CASCIO</b>	<b>MARGHERITA</b>	CONTAB./PATR.
4	<b>COTTONE</b>	<b>ANTONINA</b>	ALUNNI
5	<b>MULE' CASCIO</b>	<b>ROSALIA</b>	ALUNNI
6	<b>SALA</b>	<b>GIROLAMO</b>	ALUNNI
7	<b>SARULLO</b>	<b>VINCENZO</b>	PERSONALE
8	<b>SICILIANO</b>	<b>SALVATORE</b>	CONTAB./PATR
9			

<b><u>ASSISTENTI TECNICI</u></b>			<b><u>AREA</u></b>
1	<b>MILICIA</b>	<b>SALVATORE MARIO</b>	<b><u>AR01</u></b>
2	<b>FAZIO</b>	<b>GIROLAMO</b>	<b><u>AR02</u></b>
3	<b>PERALTA</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b><u>AR02</u></b>
4	<b>REINA</b>	<b>FELICE</b>	<b><u>AR02</u></b>
5	<b>GIACALONE</b>	<b>GIACOMA PATRIZIA</b>	<b><u>AR18</u></b>
6	<b>AMPLO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b><u>AR20</u></b>
7	<b>BACCHI</b>	<b>VINCENZO</b>	<b><u>AR20</u></b>
8	<b>BUCALO</b>	<b>GIOVANNI</b>	<b><u>AR20</u></b>
9	<b>CIRAFISI</b>	<b>FILIPPO</b>	<b><u>AR20</u></b>
10	<b>FRAGAPANE</b>	<b>GAETANO</b>	<b><u>AR20</u></b>
11	<b>QUARANTA</b>	<b>PAOLO</b>	<b><u>AR20</u></b>
12	<b>RUSSO</b>	<b>VITTORIO</b>	<b><u>AR20</u></b>
13	<b>SCIAME'</b>	<b>GIACOMO</b>	<b><u>AR20</u></b>
14	<b>MARINO</b>	<b>CARMELO</b>	<b><u>AR21</u></b>
15	<b>SEGRETO</b>	<b>ANTONINO</b>	<b><u>AR21</u></b>
16	<b>FODALE</b>	<b>VITTORIA</b>	<b><u>AR23</u></b>
17	<b>CIACCIO</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b><u>AR28</u></b>

<b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>			
1	<b>Alaimo</b>	<b>Gaspare</b>	Sede
2	<b>Battaglia</b>	<b>Maria</b>	Sede
3	<b>Bentivegna</b>	<b>Antonina</b>	Sede
4	<b>Blanda</b>	<b>Maria</b>	Sede
5	<b>Carchi'</b>	<b>Stefano</b>	Sede
6	<b>Di Noto</b>	<b>Salvatore</b>	Sede
7	<b>Gacioppo</b>	<b>Veronica</b>	Sede
8	<b>Guardino</b>	<b>Rosa</b>	Sede

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

9	<b>Gucciardo</b>	<b>Crocetta</b>	Sede
10	<b>Montalbano</b>	<b>Anna Maria</b>	Sede
11	<b>Pagano</b>	<b>Mariella</b>	Sede
12	<b>Plano</b>	<b>Vincenzo</b>	Sede
13	<b>Rampello</b>	<b>Salvatore</b>	Sede
14	<b>Sala</b>	<b>Giuseppe</b>	Sede
15	<b>Sferra</b>	<b>Liboria</b>	Sede
16	<b>Toto</b>	<b>Alberto</b>	Sede
17	<b>Vaccaro</b>	<b>Giuseppe</b>	Sede
18	<b>Campo</b>	<b>Vincenzo</b>	CONVITTO
19	<b>Catanzaro</b>	<b>Vito</b>	CONVITTO
20	<b>Comparetto</b>	<b>Giovanni</b>	CONVITTO
21	<b>Ferraro</b>	<b>Domenico Paolo</b>	CONVITTO
22	<b>Fratello</b>	<b>Benedetto</b>	CONVITTO
23	<b>Marsala</b>	<b>Gianluca</b>	CONVITTO
24	<b>Melluso</b>	<b>Giuseppe</b>	CONVITTO
25	<b>Perricone</b>	<b>Antonietta</b>	CONVITTO
26	<b>Termine</b>	<b>Pasquale</b>	CONVITTO

	<b><u>ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA</u></b>	
1	<b>Crapanzano</b>	<b>Vincenzo</b>
2	<b>Russo</b>	<b>Antonino</b>

	<b><u>CUOCHI</u></b>	
1	<b>Alio</b>	<b>Calogera</b>
2	<b>Cicio</b>	<b>Paolo</b>
3	<b>Di Giorgi</b>	<b>Accursio</b>

	<b><u>GUARDAROBIERI</u></b>	
1	<b>Pecoraro</b>	<b>Giuseppina</b>
2	<b>Scorsone</b>	<b>Michele</b>

	<b><u>INFERMIERI</u></b>	
1	<b>Russo</b>	<b>Stefana</b>

**Per l'A.S. 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n. 59 unità Organico di Diritto.**

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 fondo, assume valore di assegnazione dei compiti descritti nel presente "Piano Annuale delle Attività" per l'a.s. 2022/23 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 15,15 per le lezioni diurne, dalle ore 17,00 alle ore 22,00 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 corta;

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 per cinque giorni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,42 e fino alle ore 22,24 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 - 16,12
- Rispettando le 36 ore settimanali il DSGA per garantire la presenza anche nei giorni non programmati per l'apertura dell'istituto e per l'attuazione del PTOF adotterà l'orario flessibile concordandolo preventivamente con il D.S.

### **A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario 08,00 - 15,12

### **A2 - ASSISTENTI TECNICI**

Sala- Cucina Orario 08,18 - 15,30

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

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

Orario 08,12 - 15,24

### **A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

In ogni corridoio vengono garantiti 2 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 cinque giorni. Attuato con avvicendamento di tutto il personale.

Collaboratori scolastici - Sede c/da Marchesa -

1°) Gruppo laboratori Cucina/Sala: ore 08,30 - 15,42

2°) Gruppo reparto aule: ore 08,00 - 15,12 / 08,30 - 15,42

**I Collaboratori che escono alle ore 15,12 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 14.15, mentre coloro che finiscono il turno alle ore 15,42 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 15,15.**

### **A4 - COLLABORATORI ADDETTI ALL'AZIENDA AGRARIA -**

Ore 08,00 - 15,12 orario invernale

Ore 07,00 - 14,12 orario estivo

Collaboratori scolastici - Convitto, dormitorio

Orario: lunedì 07,00 - 14,12 da martedì a venerdì 06,30 - 13,42

Collaboratori scolastici - Convitto, adibiti alla mensa -

Orario antimeridiano: lunedì 7,00 - 14,12, da martedì a venerdì 06,30 - 13,42,

Orario pomeridiano: da lunedì a giovedì 13,18 - 20,30.

I collaboratori scolastici con mansione di **Custode - Orario Settimanale: 35 ore**

Svolgeranno orario di servizio a turnazioni secondo calendario.

<b>Lunedì'</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì'</b>	<b>Giovedì'</b>	<b>Venerdì'</b>
07,00 -14,00	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	07,00 -14,00
13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	07,00 -14,00
18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00

### **A5 - CUOCHI - ORARIO SETTIMANALE:**

Orario flessibile sia in entrata che in uscita.

Come da orario individuale

### **A6 - GUARDAROBIERI - Orario Settimanale: 36 ore**

Orario antimeridiano /Orario pomeridiano come orario individuale

### **A7 - INFERMIERA - ORARIO SETTIMANALE: 36 ore**

Da lunedì a giovedì 13,18 - 20,30 venerdì 06,30 - 13,42

### **A8 - PER TUTTO IL PERSONALE**

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

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.

*È ammesso alle manifestazioni ed eventi solamente il personale in servizio nei locali interessati.*

*Il predetto personale eseguirà il servizio con la massima e puntuale diligenza; potrà accedere al servizio mensa solamente al termine della manifestazione.*

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 richiesti 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 alle "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023". Circolare n. 7 del 06/09/2022

### Chiusura Scuola

Per l'a.s. 2022/2023 si propone la chiusura dell'istituzione scolastica nei seguenti giorni:

Lunedì	24 Aprile 2023
Lunedì	14 Agosto 2023

Il totale dei prefestivi ammonta ad ore 21, 36 e saranno recuperate con rientri pomeridiani, ferie e/o 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**

**BERTOLI CARLO**

ORARIO DI SERVIZIO

8.0015.12

•	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 alle mansioni sopra indicate

**AREA PERSONALE**

**BONO                      CALOGERO**  
**SARULLO                VINCENZO**

ORARIO DI SERVIZIO

08,00                      15,12

OGNUNO PER IL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA

	Assunzione in servizio del personale di ruolo e supplente;
	Richiesta/Trasmissione dei prospetti relativi a tutto il personale contenenti, per ogni singola unità, dati anagrafici, giuridici, retributivi ecc.;

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

	Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito;
	Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione;
	Certificati di servizio;
	Aggiornamento delle 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 alle mansioni sopra indicate

### CONTABILITA' RETRIBUZIONI E PATRIMONIO

CASCIO	MARGHERITA
08,00	15,12
SICILIANO	SALVATORE
08,00	15,12

	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.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto: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 alle mansioni sopra indicate

### DIDATTICA

COTTONE	ANTONINA
MULE' CASCIO	ROSALIA
08,00 - 15,12	
SALA	GIROLAMO
PART TIME	

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);

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

	Controllo e verifica assenze;
	Archivio ex alunni;
	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 alla didattica.
	Pubblicazione degli atti emessi
	Protocollare i documenti di competenza
	Gestione Corsi HACCP
	Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle 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.

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

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

Attenersi alle "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023". Circolare n. 7 del 06/09/2022

**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 08,18 - 15,30**

Fragapane	Gaetano	Cucina Creativa
Bucalo	Giovanni	Lab. B
Sciamè	Giacomo	Lab. A
Quaranta	Paolo	Pasticceria

#### **Assistenti Tecnici Sala 08,18 - 15,30**

Amplo	Giuseppe	Lab. B/ Bar /Sala delle feste
Cirafisi	Filippo	Sala A/ Bar /Sala delle feste

#### **Assistente Tecnico**

Russo Vittorio	Corso Serale	Da lunedì a venerdì ore 15.00 - 22.12 escluso il martedì Martedì dalle ore 8,18 alle 15,30
----------------	--------------	---

#### **Assistente Tecnico - Magazzino 08,00 - 15,12**

Bacchi	Vincenzo
--------	----------

#### **Assistenti Tecnici Ricevimento 08,12 - 15,24**

Marino	Carmelo
Segreto	Antonino

#### **Assistenti Tecnici Informatica 08,12 - 15,24**

Fazio	Girolamo
Peralta	Giuseppe
Reina	Felice

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

### Assistente Tecnico Lavanderia 08,00 - 15,12

Giacalone	Giacoma Patrizia
-----------	------------------

### Assistente Tecnico Chimica 08,12 - 15,24

Fodale	Vittoria
--------	----------

### Assistente Tecnico Azienda Agraria 08,12 - 15,24

Ciaccio	Giuseppe
---------	----------

### Assistenti Tecnici Conduzione e/o Manutenzione Autoveicoli 08,00 - 15,12

Milicia	Salvatore Mario
---------	-----------------

### 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 all'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

<b>Corridoio 100</b> 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 (2-3) n. 10 Aule - Bagni - Corridoio, spazi esterni (lato atrio interno). Salone Est spazi esterni apertura e chiusura cancello secondario (lato esterno cancello secondario). - (spazi esterni lato principale)	3	•Ore 08,00 - 15,12 •Ore 08,00 - 15,12 •Ore 08,30 - 15,42	1) Rampello Salvatore 2) Sferra Liboria 3) Alaimo Gaspare
<b>Sede Piano Terra Alberghiero Lato Ovest:</b> Cucina, Sala e office "A" Spazi esterni (lato Cucine). Pasticceria Cucina creativa /Corridoi / Bagno/ Spazi esterni lato palestra. Cucina, Office e Sala "B" Pasticceria. Spazi esterni atrio interno a turno tra i suddetti	3	•Ore 08,30 - 15,42 • •Ore 08,30 - 15,42 • •Ore 08,30 - 15,42	1) Blanda Maria 2) Vaccaro Giuseppe 3) Bentivegna Antonina
<b>Corridoio 300</b> Sede Piano Terra Alberghiero Lato Ovest: Magazzino Alimenti. Sede Scantinato: Scala, Cucine/Sala, Bagni, Lavanderia, corridoi, Cantinetta, Spazi Esterni,	1	•Ore 08,00 - 15,12	Plano Vincenzo
<b>Corridoio 300</b> Piano Terra Plesso lato Ovest: n.3 Aule, Bar, Bagni, Corridoio, ex Laboratorio informatica, spazi esterni. Salone delle Feste in collaborazione con la sig.ra Pagano	1	•Ore 08,00 - 15,12	1) Gacioppo Veronica
<b>Corridoi 100, n. 2 aule,</b> Aula isolamento, bagni; Salone delle Feste in collaborazione con la sig.ra Gacioppo, dalle ore 15,12 vigilanza al centralino,	1	•Ore 08,30 - 15,42	1) Pagano Mariella
<b>Corridoio 200</b> Piano Primo Plesso lato Est: n.10 Aule/Bagni alunni e personale- Laboratori - Corridoi - Scala, Spazi esterni lato interno cancello principale - atrio interno lato scala emergenza	2	•Ore 08,00 - 15,12 •Ore 08,30 - 15,42	1) Battaglia Maria 2) Toto Alberto

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

Sede Uffici: n. 6 stanze, corridoio, Sala docenti, Bagno/aula Biblioteca	1	•Ore 08,00 – 15,12	Montalbano Anna M.
Corridoio 400 Piano Primo Plesso lato Ovest: 10 Aule, n. 2 Laboratori, Bagni Scala, Spazi esterni (entrata principale),	2	•Ore 08,00 – 15,12 •Ore 08,30 – 15,42	1) Di Noto Salvatore 2) Guardino Rosa
Corridoio 500 Secondo Piano: Classi, Laboratori, corridoio – Bagni - Scala – Auditorium	1	•Ore 08,12 – 15,24	1) Gucciardo Crocetta
Palestra- Impianti Sportivi- Spazi Esterni	1	•Ore 08,12 – 15,24	1) Sala Giuseppe
(corridoio 400) Corso Serale: Atrio - Bagni - Laboratori – Corridoio, Scalinata esterna, Spazi Esterni – Hall –	1	•Ore 15,12 – 22,24	1) Carchi Stefano

**turno settimanale tra i suddetti: 1°) Turno: ore 08,00 – 15,12 - 2°) Turno n.: ore 08,30 – 15,42**

I Collaboratori che escono alle ore 15,12 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 14.15, mentre coloro che finiscono il turno alle ore 15,42 assicurano la pulizia delle classi che escono alle 15,15.

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 alla qualifica; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- 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;

**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.**

Attenersi alle "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023". Circolare n. 7 del 06/09/2022

### 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,

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

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 alunni 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 provvedere 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
Russo	Antonino

### **ORARIO DI SERVIZIO**

08,00 15,12

Periodo estivo 07,00 - 14,12

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
- 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;

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

- 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.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Alio Calogera	8,00 - 15,00	6,45 - 13,45	13,00 - 20,00	6,45 - 13,45	6,45 - 13,45
Cicio Paolo	13,00 - 20,00	6,45 - 13,45	6,45 - 13,45	6,45 - 13,45	6,45 - 13,45
Di Giorgi Accursio	8,00 - 15,00	13,00 - 20,00	6,45 - 13,45	13,00 - 20,00	6,45 - 13,45

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:

- 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 giovedì 13.18 - 20,30 venerdì ore 06,30 - 13,42
-------	---------	---

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

## Collaboratore Scolastico Tecnico Guardarobiere

### Profilo

Esegue procedimenti manuali e tecniche specifiche inerenti alla 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'
Pecoraro Giuseppina	07,00 - 14,00	07,00 - 14,00	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Scorsone Michele	14,30 - 21,30	14,30 - 21,30	07,00 - 14,00	07,00 - 14,00	07,00 - 14,00

## 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 all'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.

<b>Dormitorio:</b> Pulizia, (stanze, corridoi, bagni e docce, pianerottolo interno, scale) vigilanza convittori, pulizia spazi esterni	2	Orario: lunedì 07,00 - 14,12 da martedì a venerdì 06,30 - 13,42	1) Fratello Benedetto 2) Marsala Gianluca
<b>Piano Terra:</b> Pulizia Bagni, cucina, sala mensa, corridoi, pianerottolo interno, Servizio Mensa, vigilanza convittori. Carico, scarico e sistemazione merci, pulizia spazi esterni	4	Orario antimeridiano: Lunedì 07,00 - 14,00 da martedì a giovedì 06,30 - 13,30 Orario pomeridiano: da lunedì a giovedì 13,30 - 20,30 Venerdì dalle ore 7,00- 14,00  Turno Antimeridiano Turno Pomeridiano Come esempio da prospetto	A turno settimanale 1) Comparetto Giovanni 1) Melluso Giuseppe  3) Ferraro Domenico P 4) Perricone Antonietta

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'
Comparetto Giovanni	07,00 - 14,00	06,30 - 13,30	06,30 - 13,30	06,30 - 13,30	07,00 - 14,00
Melluso Giuseppe	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Ferraro Domenico	07,00 - 14,12	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

Perricone Antonietta	13,18 - 20,30	13,18 - 20,30	13,18 - 20,30	13,30 - 20,30	06,30 - 13,42
----------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'
Melluso Giuseppe	07,00 - 14,00	06,30 - 13,30	06,30 - 13,30	06,30 - 13,30	07,00 - 14,00
Comparetto Giovanni	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Ferraro Domenico	07,00 - 14,12	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42	06,30 - 13,42
Perricone Antonietta	13,18 - 20,30	13,18 - 20,30	13,18 - 20,30	13,18 - 20,30	06,30 - 13,42

<b>Con mansione di Custode,</b> pulizia stanze e bagni piano terra; pulizia dei <b>bagni</b> e delle <b>docce</b> dei piani superiori, nei turni pomeridiani. <b>Servizio Mensa</b> e vigilanza convittori. Carico, scarico e sistemazione merci, pulizia spazi esterni	3	Orario come da prospetto	Campo Vincenzo Catanzaro Vito Termine Pasquale
--	---	--------------------------	--

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'
Campo Vincenzo	07,00 - 14,00	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Catanzaro Vito	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	07,00 - 14,00
Termine Pasquale	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'
Catanzaro Vito	07,00 - 14,00	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Termine Pasquale	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	07,00 - 14,00
Campo Vincenzo	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00

	Lunedì'	Martedì	Mercoledì'	Giovedì'	Venerdì'
Termine Pasquale	07,00 - 14,00	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	07,00 - 14,00
Campo Vincenzo	13,30 - 20,30	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	07,00 - 14,00
Catanzaro Vito	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00	13,30 - 20,30	18,00 - 24,00	00,00 - 08,00

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

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 alla qualifica.

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

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

**Nelle giornate precedenti i giorni festivi o in assenza di convittori il personale, in servizio pomeridiano, osserverà il turno antimeridiano.**

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 straordinaria.

*Attenersi alle "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022-2023". Circolare n. 7 del 06/09/2022*

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 e i Semiconvittori*.

## **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.

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

## **C - INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

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.

### **Servizi Amministrativi:**

- N. 1) Gestione giuridica personale (Pensionamenti, Ricostruzioni, riscatti, GPS (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). Piattaforma PERLAPA (Inc. Spec.)
- N. 1) Attività di supporto amministrativo e contabile (MEPA-CONSIP, IRAP, Mod. 770, comunicazioni fuori sistema EX PRE - 96). Supporto alle attività negoziali, Dichiarazioni periodiche Azienda (Inc. spec.)
- N. 1) Attività di supporto alla gestione dei progetti (Alternanza scuola-lavoro - HACCP e per l'attuazione delle iniziative didattiche deliberate dagli Organi Collegiali (Inc. Spec.)
- N. 1) Supporto/collaborazione alle funzioni strumentali, P.T.O.F., gestione Alunni H e con B.E.S., rapporti scuola/famiglia (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)

### **Servizi Ausiliari**

- N. 1) Attività di inventario e riorganizzazione periodica del magazzino - alimenti, consegna materiale di pulizia. Sanificazione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici e del convitto (Inc. spec.)
- N. 1) Attività di manutenzione ordinaria (Inc. spec.)

**I finanziamenti disponibili ammontano ad € 6.700,30**

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:

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

Convitto: Tel. 0925/991201

Sito Web: [www.amatovetranosciacca.edu.it](http://www.amatovetranosciacca.edu.it) - E-mail: [agis01200a@istruzione.it](mailto:agis01200a@istruzione.it) - Pec: [agis01200a@pec.istruzione.it](mailto:agis01200a@pec.istruzione.it)

<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>€. 1.200,00</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>€. 1.200,00</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>€. 600,00</b>

#### **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.

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*

**Il Dirigente Scolastico**  
*Dott.ssa Caterina Mulè*  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse)