KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
Giuseppe Gangale - CIRO' MARINA (KR)

Liceo Classico – Tecnico Settore Economico (A.F.M. – S.I.A. – Turismo)
Tecnico Settore Tecnologico (C.A.T. –A.A.A.) – I.P.S.E.O.A.
P.zza Kennedy,10 88811 Cirò Marina (KR)–Tel.: 0962/35994 - Fax: 0962/370450 C.M.: KRIS00400C - CF.: 01495250795
e-mail: kris00400c@istruzione.it - P.E.C.: kris00400c@pec-istruzione.it - www.isgangale.edu.it

Al Personale ATA
Al Dirigente Scolastico
Agli ATTI – SEDE

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEFINITIVO DEL PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2026/2027

Individuazione e articolazione dei Servizi Amministrativi –Tecnici e Ausiliari

ai sensi Capo IV CCNL 18/01/2024

Il Direttore S.G.A.
Lucia GUARASCIO

KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

OGGETTO: ***Piano di lavoro definitivo Personale ATA - A.S. 2026/27***

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'Organico del personale ATA assegnato per l'A.S. 2026/27;
RAVVISATA	la necessità di assicurare un adeguato servizio con le unità di personale a disposizione;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
NELLE MORE	delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il presente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2026/27. La presente proposta è avanzata tenuto conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività generali, dei progetti del PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

Il Piano è articolato in segmenti organizzativo-gestionali per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: attengono alla sfera di competenza del Dirigente Scolastico, in quanto collegate alla funzione dirigenziale, la determinazione della prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA- ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2007 su proposta del D.S.G.A..

Rientrano di contro nelle competenze del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in questi compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario di lavoro e l'intensificazione del servizio.

- ORARIO E TURNI PERSONALE ATA (segue ordine di servizio individuale)

Disposizioni per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- ***non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso.***
- **rispettare l'orario di servizio**
- **eventuale rientro pomeridiano e/o autorizzazione ad effettuare straordinario di mezz'ora quando è prevista la 6^ ora per il recupero dei prefestivi**

IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

n. 1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica
1	Lucia Guarascio	Contratto Tempo Indeterminato

n. 7 Assistenti Amministrativi

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica
1	Bisceglia Filomena	Contratto Tempo Indeterminato
2	Carbone Antonio	Contratto Tempo Indeterminato
3	Ferraro Rosalba	Contratto Tempo Indeterminato
4	Pignata Maria	Contratto Tempo Indeterminato
5	Paletta Giosuè	Contratto Tempo Indeterminato
6	Turano Silvano	Contratto Tempo Indeterminato
7	Vitetti Maria	Contratto a tempo determinato part time h 12

n. 7 Assistenti Tecnici

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica	Area	Sede Servizio
1	Alfieri Pasquale F.L. Part-Time h 18	Contratto Tempo Indeterminato	AR02	Plesso Mingrone
2	Cerminara Giuseppe	Contratto Tempo Indeterminato	AR02	Plesso Strancia
3	Siciliani Domenico	Contratto Tempo Indeterminato	AR02	Plesso Mingrone
4	Amodeo Andrea	Contratto Tempo Indeterminato	AR28	Plesso Ceramidio
5	Coniglio Emmanuele	Contratto Tempo determinato	AR21	Plesso Ceramidio
6	Brasacchio Ernesto Part-Time 18 H	Contratto tempo Determinato	AR02	Plesso Mingrone
7	Rizzuto Mario	Contratto Tempo indeterminato	AR20	Plesso Alberghiero lab
8	Falcone Francesco 18 H a complet.	Contratto Tempo Determinato	AR20	Plesso Alberghiero lab
9	Taverna Roberto Part-Time	Contratto Tempo Determinato	AR20	Plesso Alberghiero lab

n. 16 Collaboratori Scolastici / di cui 2 Collaboratori Scol. Servizi addetti Azienda Agraria

Nr	Nome e Cognome	Posizione Giuridica	Sede Servizio
1	Lonetti Antonio F.	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Ceramidio – AGRARIO
2	Caputo Giuseppe	Contratto Tempo Determinato	Plesso Ceramidio – AGRARIO
3	Filippelli Emilia Anton.	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Ceramidio - Albergh
4	Rocca Domenico	Contratto Tempo Determinato	Plesso Ceramidio - Albergh
5	Paletta Giovanni	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone Piano Terra
6	Scervino Teresa	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 1 P.
7	Scilanga Pasquale	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 1 P.
8	Barone Mariangela	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 2 P.
9	Chiarello Gennaro	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 2 P.
10	Salerno Caterina	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 3 P.
11	Tocco Selenia	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Mingrone 3 P
11	Alfi Giovanni	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Strancia P.T.
12	Mascaro Maria	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Strancia P.T.
13	Novello Letizia	Contratto Tempo Indeterminato	Plesso Strancia 1 P.
15	Rotondo Adele	Contratto Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico dei servizi addetto A.A.
16	Salatino Michele	Contratto Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico dei servizi addetto A.A.

ORARIO DI LAVORO

Istruzioni di carattere generale

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede diverse modalità di prestazione delle attività lavorative del personale ATA e funzionali all'orario di funzionamento della scuola.
L'orario di servizio è, di norma, articolato in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per massimo tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Nell'eventualità l'orario giornaliero ecceda le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, prima della ripresa del servizio, al fine di recuperare le energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In tutti i casi in cui, per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In coerenza con le disposizioni normative per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario che potranno anche coesistere tra di loro.

Orario di lavoro ordinario
Consiste nella prestazione di 6 ore giornaliere consecutive antimeridiane o pomeridiane distribuite su 6 giorni.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate e previo accordo con il DSGA o sostituto. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal DSGA.

Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. L'applicazione di tale flessibilità potrà essere concessa qualora gli interessi personali coincidano con le esigenze organizzative della scuola.
Altresì potrà fruire dell'orario flessibile il DSGA, vista la particolarità della sua figura contrattuale, in modo da consentire la migliore organizzazione del proprio Ufficio e la sua presenza alle riunioni cui abbia diritto/dovere di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute e/o familiari, preventivamente comunicate, ne facciano richiesta.

Orario plurisettimanale
Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore settimanali per un totale di 42 ore fino a un massimo, di regola, di 13 settimane.

Il recupero delle ore/giorni maturati potrà essere goduto nei periodi di minore attività scolastica individuabili nelle vacanze di Natale, Pasqua ed estive.

Si evidenzia la necessità di non concentrare il recupero nello stesso periodo e di evitare di accumularlo tutto nel periodo estivo.

Turnazione

Nell' ipotesi in cui l'organizzazione adottata tramite orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione, tenuto presente che il personale che si avvicenda, in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

-la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

-la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne o per coprire archi centrali della giornata);

- in presenza di specifiche esigenze, connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola;

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso a tale prestazione lavorativa potrà essere adottato nei periodi di attività didattica qualora non sia possibile garantire il necessario servizio di pulizia e vigilanza adottando altri modelli di orario e durante le riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di classe; Collegio dei Docenti, incontri RSU ecc).

Ritardi
Il ritardo all'ingresso (eccezionale posticipazione non superiore a 10 minuti) o l'anticipo dell'uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In base alle esigenze di servizio, tali ritardi saranno, di norma, recuperati nelle giornate di maggior carico di lavoro.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultanti dai cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno visibili, nell'apposita sezione di nuvola rilevazione preseze, a decorrere dal 1° giorno del mese successivo rispetto a quello di competenza. In ogni caso, si provvederà alla decurtazione del tempo di ritardo, anticipazione dell'uscita o dei permessi infra-orario dai compensi incentivanti – ore di lavoro straordinario o dalle ore di recupero con fruizione di riposi compensativi dalle risultanti ore a disposizione.

Recuperi e riposi compensativi
Nel caso in cui, per esigenze di servizio, previe disposizioni del DSGA, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in quelli estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in sede di contrattazione integrativa di istituto ovvero fruite entro il 31agosto dell'anno di riferimento.

Pausa
Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche nel posto di lavoro a condizione che nell'arco di tempo previsto per la pausa sia presente un collboratore scolastico addetto alla sorveglianza.

La pausa non può essere inferiore a trenta minuti.

Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro eccede le ore 7 e 12 minuti come stabilito dal CCNL.

Ferie
Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA o direttamente quest'ultimo su delega del dirigente;
Le ferie natalizie devono essere richieste entro il 15/12/2026;
Le ferie Pasquali con un anticipo di almeno 12 giorni;
Le ferie estive devono essere richieste entro il **31 Maggio 2027**;
Le ferie durante le attività didattiche vanno richieste, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico e, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell' a.s. successivo, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 Giugno 2027, entro tale scadenza si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro i quali non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto il cui l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche.

Nel periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n° 2 unità di personale amministrativo e 1 tecnico (+ 1 reperibile) e n° 2 unità di personale collaboratore scolastico nella sede centrale.

Al termine degli esami di Maturità il personale amministrativo e tecnico dovrà assicurare la presenza di 1 unità nonché la reperibilità della 2° unità.

Assenze per malattia
L'assenza per malattia documentata con certificazione medica fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro nel giorno stesso in cui si verifica.

Il dipendente è tenuto a comunicare i dati necessari per il reperimento del certificato digitale.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale proroga, in assenza di comunicazioni si considera tacitamente rientrato in servizio.

La scuola può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione.

Permessi Retribuiti
I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 comma 2 CCNL 29.11.2007, di norma e per i casi programmabili devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora della domanda inoltrata tramite amministrazione digitale.

Permessi orari
I permessi devono essere richiesti per iscritto e possono essere concessi anche al personale a tempo determinato.

I permessi sono concessi dal DSGA.

I permessi orari non potranno eccedere la metà dell'orario giornaliero di lavoro e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione.

Nel caso non sia possibile effettuare il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.

Assemblee sindacali
Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro capite per anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico dà comunicazione con circolare interna al personale al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione che devono essere espresse per iscritto.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Chiusura Prefestiva
È possibile sulla base del DPR 209/87 la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione delle attività didattiche.
Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale A.T.A. con adesione a maggioranza, previa delibera del Consiglio di Istituto.
Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Per l'anno scolastico in corso si propone la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

7 Dicembre 2026	Inter-festivo
24 Dicembre 2026	
31 Dicembre 2026	
2 Gennaio 2027	Inter-festivo
5 Gennaio 2027	
27 Marzo 2027	
	Totale gg. 06
I Sabati di luglio 2027 successivi allo espletamento degli Esami di Maturità	Da coprire con ferie
I sabati di Agosto 2027 fino al 21	Da coprire con ferie

Lavoro Straordinario
L'Istituto del lavoro straordinario dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Le ore aggiuntive pomeridiane prestate per esigenze di servizio saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica compatibilmente con la disponibilità finanziaria delle risorse MOF come ripartite in sede di contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2026/2027-. Tutte le ore di straordinario, fatta eccezione per quelle programmate andranno sempre autorizzate preventivamente dal DSGA, non saranno riconosciute ore di straordinario non autorizzate dal DSGA con atto formale depositato agli Atti della scuola.

Sostituzione colleghi assenti
Si cercherà di sostituire gli assenti tramite la nomina di un supplente esterno ma, ove ciò non sia possibile si procederà nel modo seguente:

- In caso di assenza per malattia, permessi vari, ecc. (escluse ferie, festività soppresse, recuperi) di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi della sede/piano in cui il collaboratore presta servizio;
- in mancanza, con altro personale a rotazione, con ordine di servizio individuale scritto se la sostituzione avviene in altra sede.

Controllo dell'orario di lavoro
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi personali o di servizio. In ogni caso di ciò dovrà essere data comunicazione opportuna, al fine di assicurare adeguata sostituzione e sorveglianza da parte di altro personale in servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal DSGA o dal suo sostituto.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà comunicare al DSGA o in caso di assenza al suo sostituto, la mancata timbratura. Entro il giorno successivo verrà inoltrato all'ufficio il modello all'uopo predisposto con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA o al suo sostituto. Saltuariamente l'accertamento delle presenze viene effettuato inoltre mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Orario di ricevimento del Pubblico
Gli uffici di segreteria sono aperti per il ricevimento al pubblico, agli alunni ed al personale docente e ATA tutti i giorni: dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Per garantire un regolare svolgimento del lavoro degli Uffici, gli Assistenti Amministrativi in collaborazione con i Collaboratori Scolastici dovranno fare rispettare l'orario di apertura al pubblico.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un "**Piano delle attività** "deve tendere:

- all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

PROFILI PROFESSIONALI ATA IN SERVIZIO

Direttore S.G.A.

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 dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario, 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 ore di servizio rese in più verranno recuperate il SABATO o nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in altri periodi da concordare con il Dirigente Scolastico.

Assistenti Amministrativi

Svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, 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.

KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	PALETTA GIOSUE'	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 36
PROTOCOLLO ARCHIVIO	Le principali attività riguardano la tenuta del protocollo elettronico. Gestione protocollo e comunicazione assenze personale scolastico. Pertanto, è responsabile nella gestione della corrispondenza in entrata, sia tramite e-mail che per PEC e in uscita agli interessati. Corrispondenza Enti Locali. Svolge le pratiche relative alla formazione dei neo-assunti, tirocinanti, aggiornamento del personale e conferimento incarichi al personale, comunicazione e presa d'atto impegni docenti, riordino e invio fascicoli personali personale in uscita e/o evasione richieste pervenute. Atti relativi al D. Lgs.81/2008 - Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 convenzioni Enti uso locali scolastici, monitoraggi vari. Albo Fornitori Agenda digitale consultazione POSTA MIM/USR/ATP senza procedura di stampa; elezioni e Convocazione Organi Collegiali: Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva. Controllo e applicazione delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sezione "Amministrazione Trasparente" e controllo/regolarizzazione degli atti pubblicati a decorrere dal 01/09/2022. Servizio di sportello inerente il proprio mansionario; ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra. In caso di assenza sarà sostituito da tutti I colleghi per le aree di loro pertinenza e per le pratiche urgenti	**Lunedì/ Sabato 08:00/14:00**
	TURANO SILVANO	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 36
GESTIONE ALUNNI	Il suo compito è quello di seguire e supportare l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti dalla scuola fino al momento della certificazione delle competenze acquisite, attribuendo al destinatario della presente, la responsabilità diretta per: Alunni: iscrizioni, supporto ai genitori per iscrizioni on line, trasferimenti, esami, pagelle, attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli, registri vari, attività sportive, adozione libri di testo , fornitura gratuita dei libri di testo e in comodato d'uso in collaborazione con il docente designato dal DS, borse di studio, statistiche varie, monitoraggi, organici vari, notifica atti; archivio documenti alunni; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Agenda digitale consultazione POSTA MIM/USR/ATP senza procedura di stampa. Alternanza scuola lavoro; registro elettronico, predisposizione password e supporto al personale docente ed ai genitori; servizio di sportello inerente il proprio mansionario; Rilascio Diplomi, Elezioni OO.CC, Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione. Collaborazione Area protocollo in caso di assenza del personale addetto. Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra. Nello svoglimento delle proprie mansione è supportato dalla sig.ra Ferraro Rosanna. In caso di assenza viene sostituito da Ferraro Rosalba	**Lunedì/ Sabato 07:30-13:30**

	CARBONE ANTONIO	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
	CARBONE ANTONIO	**h. 36**
GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE **ACQUISTI INVENTARIO**	Tale settore è strettamente connesso al successivo ed è di supporto al DSGA per: Inventario, gestione acquisti su MEPA e fuori Mepa, contratti di prestazione d'opera, predisposizione /DURC/CUP E CIG, Monitoraggi vari. Fatture elettroniche, Agenda digitale. consultazione POSTA MIM/USR/ATP senza procedura di stampa. Situazione Patrimoniale. Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo fino all'archiviazione dell'atto. Anagrafe delle Prestazioni, Progetti vari nell'ambito della propria competenza Pago in rete. Infortuni alunni/personale; Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra. Rapporti e consulenza esterna (enti e utenza) Collaborazione con l'ass.te amm.vo Ferraro Rosalba per la gestione dell' azienda agrarian e dell'istituto Alberghiero In caso di assenza viene sostituito dal DSGA.	**Lunedì/ Sabato 07:30/13:30**

	FERRARO ROSALBA	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 36
GESTIONE AZIENDA AGRARIA E SCUOLA ALBERGHIERA	In stretta collaborazione con l'area contabile ha responsabilità inerente la gestione dell'azienda agraria e della scuola alberghiera in stretta collaborazione con I referenti di plesso e con il direttore dell'azienda agrazia, Contabilità dell'Azienda Agraria Gestione acquisti/DURC/CUP E CIG, IVA in collaborazione con l' Ass.te Amm.vo Carbone Antonio. Progetti vari PTOF nell'ambito della propria competenza Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; Di supporto all'area alunni. In caso di assenza viene sostituito da Carbone Antonio.	**Lunedì/ Sabato 8:00/14:00**

	PIGNATA MARIA	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	Gestione dall'assunzione alla cessazione del Personale Docente e Ata a tempo **indeterminato**, assunzione in servizio, invio comunicazioni obbligatorie, documenti di rito, stato personale, monitoraggi, statistiche varie, dichiarazione servizi. Convocazioni personale a tempo determinato e relative procedure. Servizio di sportello inerente il personale docente e Ata e tutte le comunicazioni di servizio del D.S. e DSGA. Ricostruzione carriera, inquadramenti, redazione e stampa graduatorie del personale docente e ATA in collaborazione dell'Ass.te Bisceglia. Contratti a tempo determinato ed indeterminato. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Pubblicazione conferimento contratti all'albo e in amministrazione trasparente Atti vari nell'ambito della propria competenza. Agenda digitale, consultazione POSTA MIM/USR/ATP senza procedura di stampa. Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo all'archiviazione dell'atto; Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra. In caso di assenza viene sostituito da Bisceglia Filomena	**Lunedì/ Sabato 08:00/14:00**

	BISCEGLIA FILOMENA	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 36
GESTIONE PERSONALE	Gestione delle assenze di tutto il personale docente e ATA. SIDI, Nuvola. Visite Fiscali. Gestione assenze 104. Ricostruzione carriera inquadramenti, redazione e stampa graduatorie del personale docente e ATA in collaborazione dell'Ass.te M. Pignata; autorizzazione esercizio libera professione. Certificati di servizio, Servizio di sportello inerente il personale docente e Ata; Collaborazione e sostituzione in caso di assenza dell'Ass.te M. Pignata. Progetti vari nell'ambito della propria competenza; Gestione degli atti di propria competenza, ossia dal protocollo all'archiviazione Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Agenda digitale. consultazione POSTA MIM /USR/ATP senza procedura di stampa. Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; In caso di assenza viene sostituito da Pignata Maria	**Lunedi/ Sabato 07:30/13,30** **Sabato libero a settimane alterne a recupero già effettuato, con rientro pomeridiano di lunedì. Detto riconoscimento non vige in caso di assenze programmate superiori a 1 unità del personale assistente amministrativo**

	VITETTI MARIA	
UFFICIO	**COMPITI**	**Orario di servizio**
		h. 12
AREA MAGAZZINO SUPPORTO AREA PERSONALE	In stretta collaborazione con l'area contabile ha responsabilità inerente la gestione Acquisti, Magazzino e tenuta relativi registri; custodia dei beni e del materiale in giacenza, consegna del materiale di magazzino, comunicazione all'ufficio del materiale mancante e da acquistare; consultazione POSTA MIM/USR/ATP senza procedura di stampa. Progetti vari PTOF nell'ambito della propria competenza Ogni altra attività introdotta da nuove norme dispositive attinenti alle mansioni di cui sopra; Di supporto all'are personale per le pratiche massive.	**Martedi e Venerdi 8:00/14:00**

Indicazioni di carattere generale per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente Piano di Lavoro;
- **L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consigli dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, l'uso per altri fini e grave violazione di legge;**
- La posta elettronica e la posta Ministeriale, vengono scaricate regolarmente dall'Assistente Amm.vo preposto;
- Verrà utilizzato il protocollo informatico installato in ogni postazione di lavoro secondo il manuale di gestione dello stesso;
- Le certificazioni degli alunni devono essere consegnate all'utenza possibilmente al momento della

richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni entro tre giorni e comunque massimo entro 7 giorni;
- Ogni documento emesso deve essere controllato prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA;
- Nessun atto può essere inviato al libro firma del Dirigente Scolastico incompleto o privo di dati necessari;
- Tutti gli atti o documenti in uscita devono portare la firma digitale del Dirigente Scolastico o eventuale sostituto ad eccezione di alcuni atti contabili e certificazioni di servizio a solo firmadigitale del DSGA;
- La posta dovrà essere inviata per PEC o posta elettronica;
- Ogni ufficio è abilitato a protocollare la posta prodotta dal medesimo in uscita. In assenza dell'addetto all'Ufficio protocollo ogni ufficio deve protocollare in entrata e uscita la posta di propria competenza;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.
- Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa- contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.
- L' orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario:
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- Tutti sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- Ogni Assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati; è loro compito fare rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza.

Indicazioni di carattere generale per gli Assistenti Tecnici

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale; svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti; ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.
- Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta 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.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

Mansioni Comuni Assistenti Tecnici

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori e della azienda, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
- è consegnatario ausiliario con l'affidamento della custodia degli arredi e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- verificare lo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori e dell'azienda in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non, al riordino, custodia, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
- al termine delle lezioni di ogni anno scolastico, in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, effettua la ricognizione del materiale, redige apposito verbale di consegna del materiale;

- assistere, se richiesto, il personale docente durante le attività didattiche;
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il personale docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore inventario dell'area acquisti;
- collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure e la modulistica prevista dell'Istituto;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con l'addetto dell'area contabilità,
- assistere e controllare eventuale manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori e delle aziende ecc.., segnala inoltre esigenze di manutenzione straordinaria;
- garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare sempre il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dell'Azienda e/o il Responsabile di reparto delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro;
- nello svolgimento dell'attività quotidiana, conduzione delle macchine motrici e operatrici e nell'uso dei pesticidi, ciascun assistente tecnico è tenuto ad osservare scrupolosamente le norme di sicurezza ed utilizzare tutti i dispositivi di cui ne è stato previsto l'uso e qualora farne richiesta.

Orario di servizio per tutti gli Assistenti Tecnici

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali di cui 24 di compresenza del docente di teoria e 12 di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Verranno utilizzati sulla base del piano aziendale e delle attività di laboratorio inserite nell'orario delle lezioni. Negli altri periodi adotteranno, salvo diversa autorizzazione, il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 .

Per quanto riguarda il personale dell'azienda agraria, si rende indispensabile, in alcuni periodi, effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizione di riposi compensativi in quanto le esigenze dei settori produttivi, risultano differenziate a seconda dei periodi, ove talvolta si concentrano quasi tutte le attività (vedi ad es. settembre, ottobre e novembre e poi tutto il periodo primaverile ed estivo), durante i quali sono richieste presenze di operatori anche nelle prime ore del mattino, in particolare nel periodo estivo.

Ogni Assistente Tecnico, in quanto assegnatario di uno specifico laboratorio, ha l'obbligo in qualità di preposto a:

- Sovraintendere e vigilare sull'osservanza degli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e sulla necessità di utilizzo dei D.P.I. e, in caso di inosservanza informare il Dirigente;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché, nel caso di pericolo grave, immediato e inevitabile venga abbandonato il posto o la zona pericolosa;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la deficienza dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei DPI delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Collaborare secondo le direttive ricevute dall' Ufficio di Presidenza, per ottenere una maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e gli accessi ad internet

L'ottimizzazione si potrà considerare raggiunta se: - Saranno prelevati dal magazzino e/o richiesti solo i materiali strettamente necessari.

L'impegno degli assistenti tecnici deve comunque essere mirato all'ottimizzazione del funzionamento dei laboratori con il contenimento dei costi.

Assistente Tecnico - PLESSO AGRARIO_Area AR28

AMODEO ANDREA						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, operazioni semplici, caratterizzate da procedure ben definite. Controllo dei vigneti con relative nelle varie fasi econseguente analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione; Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio (cantina) Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF;	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30

Assistenti Tecnici – PLESSO MINGRONE – Area AR02

ALFIERI PASQUALE F.L.						
COMPITI				**Orario diervizio**		
Orario di servizio part-time h. 18	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche, Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Amministratore di Sistema Segreteria Digitale Responsabile alla Transizione Digitale N.1 laboratorio (Plesso Mingrone): 1) Informatica.	08:00 14:00				08:00 14:00	08:00 14:00

Assistente Tecnico – PLESSO STRANCIA/ Area AR02

CERMINARA GIUSEPPE						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. N. 2 Laboratori Plesso Strancia 1) Aula "Paletta" laboratorio multidisciplinare; 2) Laboratorio CAD	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00

Assistente Tecnico – PLESSO MINGRONE Area AR02

SICILIANI Domenico						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. N. 1 laboratorio (Plesso Mingrone): 1) Informatica Piano Terzo;	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00

Assistente Tecnico – PLESSO MINGRONE Area AR02

BRASACCHIO ERNESTO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature del laboratorio assegnato. Segue la programmazione oraria dei docenti del settore. N. 1 laboratorio di informatica (Plesso Mingrone) 1) Informatica; Sostituzione colleghi assenti anche su altri plessi		08:00 14:00	08:00 14:00	08:00 14:00		

Assistente Tecnico – PLESSO ALBERGHIERO CERAMIDIO Area AR21

CONIGLIO EMMANUELE						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto ai docenti e agli studenti durante l'attività di laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; sorveglianza sul laboratorio Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali E delle attrezzature del laboratorio assegnato. Gestione del materiale di Magazzino e reperimento dei materiali. N. 1 Laboratori plesso "Accoglienza"	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00

Assistente Tecnico – PLESSO ALBERGHIERO CERAMIDIO Area AR20

RIZZUTO MARIO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali E delle attrezzature del laboratorio assegnato. - n 1 Laboratorio plesso "Ceramidio" - Cucina - Sala	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00	08,00 14:00

Assistente Tecnico – PLESSO ALBERGHIERO CERAMIDIO Area AR20

TAVERNA ROBERTO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali E delle attrezzature del laboratorio assegnato. - n 1 Laboratorio plesso "Ceramidio" - Cucina - Sala				**08,00 14:00**	**08,00 14:00**	**08,00 14:00**

Assistente Tecnico – PLESSO ALBERGHIERO CERAMIDIO Area AR20

FALCONE FRANCESCO						
COMPITI						
Orario di servizio h. 18	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Supporto tecnico ai docenti che utilizzano il laboratorio; Apertura e gestione del laboratorio; Verifica funzionalità attrezzature; Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche Sistemazione e verifica funzionalità del laboratorio; Chiusura del laboratorio, Segnalazione di eventuali anomalie, Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati nel pomeriggio per attività collegate al POF; Custodia dei materiali E delle attrezzature del laboratorio assegnato. - n 1 Laboratorio plesso "Ceramidio" - Cucina - Sala	**08,00 14:00**	**08,00 14:00**	**08,00 14:00**			

Indicazioni di carattere generale per i Collaboratori Scolastici

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. È 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. 46.

Collaboratori Scolastici Addetti All'azienda Agraria

SALATINO Michele	
COMPITI	
Orario di servizio h. 36	
Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, operazioni semplici, caratterizzate da procedure ben definite. In particolare è addetto: alla preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiali e prodotti, secondo le modalità proscritte; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, cantina e vigneti, altra struttura tecnico-scientifica; ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.Nello specifico: VIGNETO: Lavori di potatura secca e relativo smaltimento tralci, assistenza al terzista per le operazioni meccaniche, fornitura di materiale per l'esecuzione di tali operazioni. Controllo periodico dei materiali e prodotti (concimi, prodotti antiparassitari e fitopatologici, etc.) Lavori di potatura verde, legatura e sistemazione tralci, scerbatura sui filari, trattamenti con zolfo ramato di alcune varietà in maniera manuale. Collaborazione con il Responsabile dell'azienda per l'esecuzione di alcuni lavori (sui i tempi e modi), sulla richiesta di materiale. Istallazione e controllo periodico delle trappole e feromoni; Compresenza col terzista nei lavori pomeridiani per esecuzioni trattamenti antiparassitari e assistenza; Controllo ed intervento sull'impianto (pali, fili, tiranti etc.); Raccolta delle uve e trasporto dai vigneti al locale cantina in maniera manuale (con l'ausilio di una carriola)- CANTINA: • Sistemazione e pulizia locali; Pulizia e immagazzinamento contenitore inox; • Analisi chimica delle 30 varietà di uve (PH, acidità totale, grado zuccherino, grado alcolico); • Lavorazione delle uve (pigiatura e pressatura); Raccolta mosto in contenitori inox; • Controllo fermentazione mosto; Travaso mosto con relativa chiusura contenitori inox; • Controllo periodico pressione coperchi contenitoriinox; • Controllo periodico con analisi chimico fisiche del mosto e/o vino; • Controllo periodico materiale per cantina; Prodotti enologici, etichette, bottiglie, capsule termoretraibili, tappi etc.; • Imbottigliamento; • Controllo periodico delle celle frigorifere per vinificazioni a temperatura controllata; • Pulizia periodica delle celle frigorifere; Assistenza ai docenti durante l'esecuzione di esercitazioni in cantina e nel vigneto. • Vendita del vino con relativa tenuta, rigida, della contabilità: attraverso le bolle di consegna, annotandoci sopra il n° VCY del versamento postale e la copia del versamento stesso. I blocchetti inerenti alle bolle di vendita devono essere vistati dalla presidenza preventivamente e consegnati mensilmente in segreteria per essere registrati sul registro: Libro- Giornale delle Aziende Agricole. Nei giorni di martedi e giovedì supporto lab alberghiero 30 minuti	**Plurisettimanale** nei periodi di maggior intensità del lavoro e previo accordo con il responsabile dell'Azienda. Pertanto, si rende indispensabile, in alcuni periodi, effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizione di riposi compensativi in quanto le esigenze dei settori produttivi, risultano differenziate a seconda dei periodi. **Negli altri periodi** nel modo seguente: dal **lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30;** **E' autorizzao a fermarsi fino alle ore 14:00 nelle giornate in cui le lezioni terminano alle ore 14:00 (martedì e giovedì).**

KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

ROTONDO Adele	
COMPITI	
Orario di servizio h. 36	
Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, operazioni semplici, caratterizzate da procedure ben definite. In particolare è addetto: alla preparazione materiale del terreno, alla semina e al trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiali e prodotti, secondo le modalità proscritte; al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, cantina e vigneti, altra struttura tecnico-scientifica; ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.Nello specifico: VIGNETO: Lavori di potatura secca e relativo smaltimento tralci, assistenza al terzista per le operazioni meccaniche, fornitura di materiale per l'esecuzione di tali operazioni. Controllo periodico dei materiali e prodotti (concimi, prodotti antiparassitari e fitopatologici, etc) Lavori di potatura verde, legatura e sistemazione tralci, scerbatura sui filari, trattamenti con zolfo ramato di alcune varietà in maniera manuale. Collaborazione con il Responsabile dell'azienda per l'esecuzione di alcuni lavori (sui i tempi e modi), sulla richiesta di materiale. Istallazione e controllo periodico delle trappole e feromoni; Compresenza col terzista nei lavori pomeridiani per esecuzioni trattamenti antiparassitari e assistenza; Controllo ed intervento sull'impianto (pali, fili, tiranti etc.); Raccolta delle uve e trasporto dai vigneti al locale cantina in maniera manuale (con l'ausilio di una carriola). CANTINA: • Sistemazione e pulizia locali; Pulizia e immagazzinamento contenitore inox; • Analisi chimica delle 30 varietà di uve (PH, acidità totale, grado zuccherino, grado alcolico); • Lavorazione delle uve (pigiatura e pressatura); Raccolta mosto in contenitori inox; • Controllo fermentazione mosto; Travaso mosto con relativa chiusura contenitori inox; • Controllo periodico pressione coperchi contenitoriinox; • Controllo periodico con analisi chimico fisiche del mosto e/o vino; • Controllo periodico materiale per cantina; Prodotti enologici, etichette, bottiglie, capsule termoretraibili, tappi etc.; • Imbottigliamento; • Controllo periodico delle celle frigorifere per vinificazioni a temperatura controllata; • Pulizia periodica delle celle frigorifere; Assistenza ai docenti durante l'esecuzione di esercitazioni in cantina e nel vigneto. • Vendita del vino con relativa tenuta, rigida, della contabilità: attraverso le bolle di consegna, annotandoci sopra il n° VCY del versamento postale e la copia del versamento stesso. I blocchetti inerenti alle bolle di vendita devono essere vistati dalla presidenza preventivamente e consegnati mensilmente in segreteria per essere registrati sul registro: Libro- Giornale delle Aziende Agricole. Nei giorni di martedi e giovedì supporto lab alberghiero 30 minuti	**Plurisettimanale** nei periodi di maggior intensità del lavoro e previo accordo con il Responsabile dell'Azienda. Pertanto, si rende indispensabile, in alcuni periodi, effettuare programmazioni orarie settimanali e anche plurisettimanali, con relative turnazioni e con fruizione di riposi compensativi in quanto le esigenze dei settori produttivi risultano differenziate a seconda dei periodi. **Negli altri periodi** nel modo seguente: dal **lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30;** **E' autorizzata a fermarsi fino alle ore 14:00 nelle giornate in cui le lezioni terminano alle ore 14:00 (martedì e giovedi**

KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

Collaboratori Scolas tici PLESSO MINGRONE - n. 7 –

1	**PALETTA GIOVANNI**	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: Piano Terra Centralino; Apertura locali scolastici; Accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia e vigilanza al piano assegnato; Supporto ai servizi amm.vi e e servizi esterni; Pulizia locali del reparto assegnato: Palestra; Entrata principale, scale dal piano terra fino al 1 piano primo lato entrata principale, Scala e Spazi ingresso Centrale, Servizi igienici p t, piazzale esterno. Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza tutto sia chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua luce etc. Provvederà alla pulizia della palestra con autorizzazione ad effettuare servizio straordinario nei giorni in cui si effettua la pulizia. Chiusura locali nelle giornate in cui le lezioni termineranno alle ore 13:00	**7:30 13.30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**

	SCERVINO TERESA	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 1^ piano Controllo e sorveglianza uffici segreteria e Presidenza; in Collaborazione con collega del piano fotocopie. Pulizia locali: Ufficio Presidenza WC Uffici uomini e donne, corridoio uffici fino al pianerottolo, Ufficio Progetti, Ufficio DSGA, n. 3 uffici di segreteria, Scale dal piano Terra al 1^ piano entrata personale. Si alterna con il sig.ra Scilanga Pasquale a supporto del sig. Oaletta Giovanni durante l'orario di ricevimento al pubblico e durante l'uscita degli alunni Sostituzione colleghi assenti. Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale;	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**

KRIS00400C - AC25CBA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009746 - 07/10/2026 - I - E

3	**SCILANGA PASQUALE**	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 1^ piano Controllo e sorveglianza Biblioteca, Ufficio Vicepresidenza, Biblioteca e Laboratorio informatica; in Collaborazione con collega del piano fotocopie. Pulizia locali: Biblioteca, Ufficio Vicepresidenza, e Laboratorio informatica, WC Professori uomini e donne, stanza collaboratori scol., corridoio dall'entrata scale ingresso principale fino alla stanza coll. Scol., Controllo locali e segnalare eventuali anomalie Sostituzione del collega del piano terra dalle 13:30 alle 14:00 (il Martedì e il Giovedì) e alla chiusura provvederà a lasciare in ordine e chiudere la guardiola del centralino, deve assicurarsi che in palestra sia tutto chiuso: acqua, luce etc. Si alterna conla sig.ra Scervino Teresa a supporto del sig. Scilanga Pasquale durante l'orario di ricevimento al pubblico e durante l'uscita degli alunni Chiusura ingresso principale Chiusura locali 1^ piano e piano terra nelle giornate in cui le lezioni terminano alle ore 14:00 Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale. Dalle 13,30 alle 14,15 subentra a Paletta Giovanni al piano terra	**8:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**
	Dette mansioni vengono espetate nei giorni in cui non si registrano assenze del personale altrimenti, con assegnazione di incarico retribuito, sostituisce 1 untà di personale assente nei vari plessi						

4	BARONE MARIANGELA	PLESSO MINGRONE					
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 2^ piano Chiusura infissi aule Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Aule 4 Classi 2 B AFM e 5 A AFM- 4 SIA – 4 TUR corridoio, Sala Professori, Scale dal 1^piano al 2^ piano lato entrata personale; servizi igenici ragazze. Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie. Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**

5	CHIARELLO GENNARO	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 2^ piano Apertura infissi aule del piano Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Aule 5 Classi **1-2** AFM, **3-5** SIA e 2 Classico corridoio, Scale dal 1^piano al 2^ piano lato entrata principale; servizi igenici ragazzi. Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Cosegna documenti per il piano di competenza. Suono campanella da inizio a fine lezioni. Chiusura Locali assegnati Vigilanza al piano durante la ricreazione Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**

6	SALERNO Caterina	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 3^ piano Apertura infissi aule piano Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Aule n. 4 Classi: 1- 3 e 5 Classico, 1 TUR. Corridoio, Scale dal 2^ piano al 3^ piano lato entrata principale; servizi igenici ragazze, laboratorio Informatica-Laboratorio Ec. Aziendale congiuntamente al collega del piano. Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**

7	TOCCO SELENIA	PLESSO MINGRONE					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: 3^ piano Apertura infissi aule piano in caso di assenza della collega Controllo e sorveglianza del piano Pulizia locali: Aule n. 4 Classi: 4 Classico, 2 -3 e 5 TUR, Corridoio, Scale dal 2^piano al 3^ piano lato entrata personale; servizi igenici ragazzi; laboratorio Informatica- Laboratorio Ec. Aziendale congiuntamente al collega del piano Controllo aule, corridoio e bagni e segnalare eventuali anomalie; Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano durante la ricreazione Chiusura Locali assegnati Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**

Collaboratori Scolastici PLESSO STRANCIA - n.3

1	ALFI' GIOVANNI	PLESSO STRANCIA					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: Piano terra LATO A Apertura Plesso Accoglienza alunni Pulizia locali: Aule n. 3 Classi , Corridoio, in collaborazione con la sig.ra Mascaro: Sala Professori, Bagni docenti uomini/donne, In collaborazione con i colleghi dei piani fotocopie. Cosegna documenti per il piano di competenza. Vigilanza al piano terra durante la ricreazione. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. Nelle giornate in cui le lezioni termineranno alle ore 14:00 è autorizzato a fermarsi fino alle ore 14:00. Apertura di tutti locali del Plesso Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**	**7:30 13:30**

3	NOVELLO LETIZIA	PLESSO STRANCIA					
	COMPITI						
	Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
	Postazione: primo piano Accoglienza alunni entrata e uscita; Apertura Plesso in assenza del collega Alfi Giovanni Custodia e vigilanza al piano assegnato; Duplicazioni atti; Pulizia locali Aule n. 4 Corridoio 1^ piano. Cosegna documenti per il piano di competenza. Verifica pulizia sussidi. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza siano stati consegnati i pc portatili e che tutto sia chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce etc.; Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. Nelle giornate in cui le lezioni termineranno alle ore 14:00 è autorizzata a fermarsi fino alle ore 14:00. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**07,30 13,30**	**07,30 13,30**	**07,30 13,30**	**07,30 13,30**	**07,30 13,30**	**07,30 13,30**

MASCARO MARIA	PLESSO STRANCIA					
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Postazione: piano terra LATO B Accoglienza alunni entrata; Custodia e vigilanza al piano assegnato; Duplicazioni atti Pulizia locali Aule n. 3 corridoio, servizi igienici 1^ piano ragazzI corridoio Cosegna documenti per il piano di competenza. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; Controllo locali e segnalare eventuali anomalie. All'uscita provvederà a controllare tutto sia chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce etc. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**	**8:00 14:00**

Collaboratori Scolastici PLESSO AGRARIO - n.2 –

LONETTI ANTONIO FRANCESCO	PLESSO AGRARIO					
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Apertura Locali Accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia e vigilanza al piano assegnato; Piccole manutenzioni; Pulizia n. 3 classi ITA ubicate al 1^ piano, laboratori, aula utilizzata dai docenti sostegno Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione e all'uscita dei ragazzi; Fotocopie atti; Cosegna documenti per il piano di competenza. Pulizia Locali e quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza sia tutto chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce etc. **Chiusura Plesso** Verifica e completamento pulizia locali del reparto assegnato. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**

CAPUTO GIUSEPPE	PLESSO AGRARIO					
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Custodia e vigilanza al piano assegnato; Pulizia n. 2 classi ITA ubicate al piano terra; atrio, portineria e scale da piano terra a primo piano in collaborazione col collega. Pulizia servizi igienici dopo la ricreazione e all'uscita dei ragazzi; Fotocopie atti; Cosegna documenti per il piano di competenza. Pulizia Locali e quant'altro previsto nel proprio profilo professionale; All'uscita provvederà a controllare che nel proprio piano di competenza sia tutto chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce etc. verifica e completamento pulizia locali del reparto assegnato. Nelle giornate in cui le lezioni termineranno alle ore 14:00 è autorizzata a fermarsi fino alle ore 14:00. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**07:30 13:30**	**07:30 13:30**	**07:30 13:30**	**07:30 13:30**	**07:30 13:30**	**07:30 13:30**

Collaboratori Scolastici ALBERGHIERO LABORATORI CUCINA - n.2

FILIPPELLI FILOMENA	Plesso Alberghiero					
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Apertura Laboratori Apertura Locali Accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia e vigilanza della struttura assegnata; Pulizia servizi igienici, docenti e studenti, dopo la ricreazione e all'uscita dei ragazzi; Approntamenti sussidi; Pulizia e quant'altro previsto nel proprio profilo professionale in relazione all'assegnazione a detto indirizzo All'uscita provvederà a controllare che nella struttura di competenza sia tutto chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce etc. Pulizia dei laboratori accoglienza cucine e sala Cosegna documenti per il piano di competenza. **Apertura plesso** Nelle giornate in cui le lezioni termineranno alle ore 14:00 è autorizzata a fermarsi fino alle ore 14:00. Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**7,30 13,30**	**7,30 13,30**	**7,30 13,30**	**7,30 13,30**	**7,30 13,30**	**7,30 13,30**

ROCCA DOMENICO	Plesso Alberghiero					
COMPITI						
Orario di servizio h. 36	**L**	**M**	**M**	**G**	**V**	**S**
Apertura Laboratori Apertura Locali Accoglienza alunni entrata e uscita; Custodia e vigilanza della struttura assegnata; Pulizia servizi igienici, docenti e studenti, dopo la ricreazione e all'uscita dei ragazzi; Approntamenti sussidi; Pulizia e quant'altro previsto nel proprio profilo professionale in relazione all'assegnazione a detto indirizzo All'uscita provvederà a controllare che nella struttura di competenza sia tutto chiuso e in ordine: finestre, porte, acqua, luce Pulizia dei laboratori accoglienza cucine e sala Cosegna documenti per il piano di competenza. **Chiusura plesso** Quant'altro previsto nel proprio profilo professionale.	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**	**08:00 14:00**

L'orario di servizio, assegnazione dei compiti o reparti può subire delle modifiche a seguito di esigenze di servizio o perfezionamenti che si possono verificare nel corso dell'anno scolastico.
Per il Corrente anno scolastico non è prevista l'apertura pomeridiana con carattere fisso e continuativo, qualora si ravvisi la necessità, in relazione alle esigernze di servizio, il collaboratore scolastico individuato e/o disponibile ad effettuare il pomeriggiuo presterà n 3 ore di servizio straordinario utili alla copertura dei giorni prefestivi, tenendo conto delle chiusure deliberate in Consiglio di Istituto.

Il Direttore S.G.A
Lucia GUARASCIO