



ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"

— 1872 —

✉ rmta070005@istruzione.it - rmta070005@pec.istruzione.it
🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Oggetto: Piano annuale delle attività personale ATA a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009 e successive modifiche.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Propone per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività per il personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Organico composto da 6 unità – vengono individuate 4 aree principali di attività:

1. POSTA E PROTOCOLLO
2. GESTIONE ALUNNI
3. CONTABILITÀ – AMMINISTRAZIONE
4. GESTIONE DEL PERSONALE

NOMINATIVO	AREA	FUNZIONI
UNITÀ 1 SALVATI PATRIZIA	GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A.	L'unità si occuperà di tutta la carriera del personale A.T.A.: dall'individuazione in graduatoria alla quiescenza. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• Convocazione ed individuazione;• Assunzione in servizio;• Controllo della documentazione di rito con particolare attenzione alla veridicità dei titoli e dei servizi progressi;• Stipula del contratto;• Comunicazioni obbligatorie COL;• Gestione delle assenze;• Infortuni;• Decreto di conferma/rettifica punteggio;• Ricostruzioni della carriera;

Pagina 1 | 15

		<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche relative al trattamento di quiescenza; • Uso dell'applicativo PASSWEB; • Archiviazione documentale; • Gestione delle graduatorie d'Istituto; • Protocollo degli atti di propria competenza. • Informativa al personale per la gestione del rapporto di lavoro (scadenze part - time, richiesta pensionamento, permessi studio, ecc.).
<p>UNITA' 2</p> <p>MEO DANIELA</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</p>	<p>L'unità si occuperà di tutta la carriera del personale docente: dall'individuazione in graduatoria alla quiescenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocazione ed individuazione; • Assunzione in servizio; • Controllo della documentazione di rito con particolare attenzione alla veridicità dei titoli e dei servizi pregressi; • Stipula del contratto; • Comunicazioni obbligatorie COL; • Decreti per le ore eccedenti; • Gestione delle assenze; • Infortuni; • Decreto di conferma/rettifica punteggio; • Ricostruzioni della carriera; • Pratiche relative al trattamento di quiescenza; • Uso dell'applicativo PASSWEB; • Archiviazione documentale; • Gestione delle graduatorie d'Istituto; • Protocollo degli atti di propria competenza. • Informativa al personale per la gestione del rapporto di lavoro (scadenze part - time, richiesta pensionamento, permessi studio, ecc.).
<p>UNITA' 3</p> <p>MANZO MARIAVITTORIA</p>	<p>AMMINISTRAZIONE CONTABILITA'</p> <p>GESTIONE POSTA E PROTOCOLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione ordini azienda agraria; 2. Presa in carico delle fatture elettroniche su SIDI con protocollazione; 3. Predisposizione pagamenti Agenzia delle Entrate; 4. Supporto rendicontazione progetti; 5. Protocollo degli atti di propria competenza; 6. Supporto programma annuale; 7. Supporto conto consuntivo;

		8. Comunicazioni per riunioni RSU; Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva.
UNITA' 4 CRISPINO GIOVANNA	AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' SUPPORTO UFFICIO DEL PERSONALE	1. Tenuta del conto corrente postale; 2. Archiviazione documentale amministrativa; 3. Affari generali invio posta; 4. Protocollo degli atti di propria competenza; 5. Viaggi d'Istruzione (adempimenti amministrativi); 6. Gestione ordini Istituto - Convitto; 7. Iserimento assenze Axios e SIDI; 8. Comunicazioni UNILAV; 9. Archivio ufficio del personale.
UNITA' 5 TUPONE ROBERTO	DIDATTICA	1. Gestione documenti scolastici per gli alunni: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione Diplomi; • Perfezionamento iscrizioni anni successivi al 1°; • Certificati vari e pagelle; • Trasporto scolastico; • Dati pendolarismo; • Documentazione alunni con PEI e PDP invio comunicazioni GLO; • Gestione utenze Axios per gli alunni; • Uscite anticipate ed entrate posticipate annuali; • Anagrafe nazionale studenti; • Anagrafe vaccinale; • Libri di testo; • Nulla osta in entrata e uscita • Tenuta fascicoli e registri obbligatori alunni; 2. Gestione documenti scolastici docenti: <ul style="list-style-type: none"> • Verbali (di classe e di Dipartimento); • Programmazioni; • Scrutini; • Corsi di recupero; • P.C.T.O.; 3. Viaggi d'Istruzione (adempimenti didattici); 4. Infortuni alunni e docenti e personale A.T.A.; 5. Esami per la libera professione PERITI AGRARI; 6. Gestione utenze e problematiche Axios docenti connesse; 7. Rapporti con l'utenza relativi al proprio mansionario. 8. Protocollo degli atti di propria competenza;

<p>UNITÀ 6 MORICONI VALENTINA</p>	<p>DIDATTICA GESTIONE ALUNNI</p>	<p>9. Gestione posta e protocollo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione in ingresso e in uscita degli alunni (iscrizioni ed esami); 2. Tenuta fascicoli e registri obbligatori dei nuovi iscritti; 3. Perfezionamento iscrizioni nuovi studenti 4. Gestione esami integrativi, preliminari e di idoneità; 5. Gestione delle rette dei convittori e semiconvittori; 6. INVALSI; 7. Protocollo degli atti di propria competenza; 8. Esami di Stato; 9. Pago in rete.
-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La gestione della posta generale è in carico a MANZO MARIAVITTORIA ma deve essere, per il proprio settore, visionata sempre da tutto il personale amministrativo.
La posta sarà gestita a turno la mattina dalle 07:30 alle 09:30 e per il personale in servizio il pomeriggio dalle 14:00 alle 16:00

Il personale amministrativo dovrà informarsi su le disposizioni indicate nelle circolari a loro indirizzate.

Orario 07:30 - 14:42 con turnazione pomeridiana dalle 10:00 alle 17:12 due volte a settimana per ogni unità.

LUNEDI	SALVATI PATRIZIA	MANZO MARIAVITTORIA	MORICONI VALENTINA
MARTEDI	MEO DANIELA	MORICONI VALENTINA	
MERCOLEDI	TUPONE ROBERTO	MANZO MARIAVITTORIA	
GIOVEDI	SALVATI PATRIZIA	CRISPINO GIOVANNA	TUPONE ROBERTO
VENERDI	MEO DANIELA	CRISPINO GIOVANNA	

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI

LUNEDI	PERSONALE	DALLE ORE 08:00 ALLE ORE 09:00
MARTEDI	DIDATTICA	DALLE ORE 08:00 ALLE ORE 09:00
GIOVEDI	DIDATTICA	DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 16:00
VENERDI	PERSONALE	DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 16:00

L'orario di ricevimento è da intendersi previo appuntamento, almeno un giorno prima, che potrà essere fissato con mail da inviare a : rmta070005@istruzione.it specificando nell'oggetto l'ufficio interessato e la motivazione. Per l'ufficio amministrazione inviare mail all'attenzione del D.S.G.A..

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Organico di diritto composto da 9 assistenti tecnici con le seguenti aree:

NOMINATIVO		AREA	LABORATORIO	ORARIO
BIASINI FABRIZIO	T.D.	AR01	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI - OFFICINA	07:00-14:12
CELLINI SARA	T.D.	AR23	SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	07:30 - 14:42
DEL GAUDIO STEFANIA	RUOLO	AR23	SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	07:30-14:42
FAZI CINZIA	RUOLO	AR23	SCIENZE INTEGRATE (CHIMICA)	07:30-14:42
GRECO ANGELO	T.D.	AR01	CONDUZIONE E MANUTENZIONE AUTOVEICOLI - OFFICINA	07:00-14:12
IANNACCONE MARCO	T.D.	AR28	AZIENDA AGRARIA	07:30 - 14:42
SALONNA ENZO	T.D.	AR 28	AZIENDA AGRARIA	07:30-14:42
SCACCIA CRISTIAN	T.D.	AR 28	AZIENDA AGRARIA	07:30-14:42
TEDESCHI UMBERTO	RUOLO	AR02	INFORMATICA	07:30-14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI DEI 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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e 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 della scuola;
- 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, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Le unità di personale in organico nel corrente anno scolastico sono 33

- 15 unità in Istituto;
- 17 unità in Convitto;
- 1 unità palestra, aula Jocker, Ufficio Tecnico e Agronomia;

AREA DEI SERVIZI ESSENZIALI, PULIZIA SORVEGLIANZA, ASSISTENZA

COLLABORATORI SCOLASTICI TEMPO INDETERMINATO:

	RUOLO
1	COLUCCI CARMINE ANDREA
2	DE AMICIS BARBARA
3	DE BRASI ORIETTA
4	DI TOMMASO LUIGI
5	GARARDO MICHELE ELIA
6	ELIA VALERIA
7	LUZI MARINA
8	LUZI ROMINA
9	MELONI ANGELO
10	PICCIRILLO MARIO
11	SERANGELI TIZIANA

COLLABORATORI TEMPO DETERMINATO

	SUPPLENTI
1	ANNARUMMA FRANCESCO
2	AZZAWI OMAR
3	BONTEMPO SCORCIATORE PATRIZIA
4	D'AVINO PAOLO
5	DE LONGIS FRANCESCO
6	DI STAVOLO GIUSEPPE
7	FEDERICO DORIANA
8	FRABETTI MARCO
9	IANNARILLI VINCENZO
10	IAVARONE GIUSEPPE
11	MAIETTA PAOLO
12	MIRANTE ISABELLA
13	PARISI ROSARIO
14	PAZIENZA ANNALISA
15	RIGGIO SALVATORE
16	ROMANI MASSIMILIANO
17	SALVATORI CRISTINA
18	SCAFURA MARINO
19	SCOGNAMIGLIO CARMINE
20	SIRICA CARLA
21	STABILE RAFFAELE
22	VISCOME ROSA

ORGANIZZAZIONE ISTITUTO

GIORNALIERO:

- Particolare attenzione all'igienizzazione e pulizia delle aule, bagni e corridoi.
- Spazzatura, spolveratura, svuotamento dei cestini dei locali assegnati, igienizzazione e pulizia dei bagni lavaggio dei locali assegnati con l'ausilio di macchinari in dotazione.
- Pulizia degli spazi esterni.
- Chiusura ed apertura Istituto.
- Segnalazione di eventuali guasti.
- Il personale (collaboratore scolastico) dovrà informarsi su le disposizioni indicate nelle circolari a loro indirizzate.

Si ricorda di non lasciare incustodito il piano e avvisare sempre il collega in caso nel caso ci fosse bisogno di spostarsi.

SETTORI PER LA PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SETTORI ESTERNI ALL'EDIFICIO

ESTERNO 1	ESTERNO 2	ESTERNO 3
ROMANI MASSIMILIANO Orario 10:00/17:12	FRABETTI MARCO	PICCIRILLO MARIO
Palestra, bagni e spogliato.	Pulizia cantina e macelleria	Pulizia aree esterne
Ufficio tecnico e bagni antistanti e aula Jocker	Pulizia frantolo	Manutenzione Istituto
Aule di agronomia e bagni	Pulizia degli spazi esterni intesi come il perimetro dell'Istituto	

PIANO TERRA

PORTINERIA	SETTORE LATO CENTRALE	SETTORE LATO SINISTRO	SETTORE LATO DESTRO
LUZI MARINA	SALVATORI CRISTINA SIRICA CARLA	ELIA VALERIA	PARISI ROSARIO
Vicepresidenza	Aule poste al piano terra centrale.	Aule poste al piano terra lato sx	Aule poste al piano terra lato dx
Androne	Aula ex biblioteca	Bagno maschi	Bagno maschi
Ascensore, vano ascensore.	Corridoio centrale	Bagno femmine	Bagno femmine
Spazio esterno fronte entrata	Entrata rampa diversamente abili	Bagno H	Bagno H
Scale dal primo piano al piano terra.	Eventuali aule adibite a magazzino oppure altro utilizzo	Corridoio	Corridoio
		Spazi esterni lato porta di emergenza sx corridoio	Spazi esterni lato porta di emergenza dx

PRIMO PIANO

CENTRALE	CENTRALE	LATO SINISTRO	LATO DESTRO
SCOGNAMIGLIO CARMINE	LUZI ROMINA	SERANGELI TIZIANA	ANNARUMMA FRANCESCO
Ufficio del DS e DSGA	Aule Magna, Sala Garibaldi e Sala docenti	Aule poste lato sx primo piano	Aule poste lato dx primo piano
Ufficio Amm.ne – Personale – Didattica	Bagno docenti	Vicepresidenza posta al lato sx	Eventuali aule adibite ad uffici
Ufficio Vice Presidenza posta di fronte al D.S.	Corridoio, scale dal primo al piano terra e vano ascensore	Bagno maschi	Bagno maschi
Bagno segreterie	Aule in collaborazione con	Bagno femmine	Bagno femmine
Fotocopie	Fotocopie	Bagno H	Bagno H
Scale dal primo piano al piano terra - ascensore	Scale dal primo piano al piano terra - ascensore	Corridoio e scale di emergenza	Corridoio e scale di emergenza

SECONDO PIANO

SETTORE CENTRALE	SETTORE LATO SX	SETTORE LATO DX
SCAFURA MARINO	IANNARILLI VINCENZO	MELONI ANGELO
Laboratori (da intendersi anche ex laboratorio di topografia con bagno annesso)	Aule poste al lato sx del secondo piano. Eventuali altre aule adibite ad uffici o altro.	Aule poste al lato dx del secondo piano. Eventuali altre aule adibite ad uffici o altro
Aule poste nel settore centrale secondo piano	Bagno Maschi	Bagno Maschi
Corridoio e scale dal secondo piano al primo piano	Bagno Femmine	Bagno Femmine
Ascensore	Bagno H	Bagno H
Scale dal secondo piano al primo piano	Corridoio e scale di emergenza	Corridoio e scale di emergenza

ORARIO SERVIZIO DEL PERSONALE ISTITUTO

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ANNARUMMA FRANCESCO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
ELIA VALERIA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
FRABETTI MARCO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
IANNARILLI VINCENZO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
LUZI MARINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
LUZI ROMINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
MELONI ANGELO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PARISI ROSARIO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PICCIRILLO MARIO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
ROMANI MASSIMILIANO	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12
SALVATORI CRISTINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
SCAFURA MARINO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
SCOGNAMIGLIO CARMINE	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
SERANGELI TIZIANA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
SIRICA CARLA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

A rotazione il personale è impegnato nei turni pomeridiani con orario dalle 10:00 alle 17:12. Le turnazioni saranno fissate settimanalmente ed eventuali cambi di turnazione vanno effettuati con il collega del piano assegnato.

ORGANIZZAZIONE CONVITTO

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE CONVITTO

CUOCHI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica formazione professionale, conoscenza di strumenti e procedure anche complesse, con autonomia, margini di valutazione e capacità di utilizzazione degli stessi nonché di esecuzione di procedure tecniche. Esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, procedimenti manuali e tecniche specifiche a tutte le operazioni preliminari connesse e conseguenti alla preparazione, al confezionamento dei pasti, alla conservazione delle vivande della istituzione scolastica a cui è addetto, impiegando macchinari, strumentazioni e utensileria specifica di cui cura l'ordinaria manutenzione.

In particolare provvede:

- alla preparazione dei pasti quotidiani e delle quantità individuali sulla base delle tabelle dietetiche;
 - alla conservazione dei generi alimentari, osservando le norme igieniche del trattamento alimenti;
 - allo svolgimento di altri servizi, anche esterni, connessi al funzionamento della cucina.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti nell'ambito dei servizi di cucina.

Unità in servizio n. 3

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO 1	ORARIO 2	ORARIO 3
GIANNETTI NICOLA	T.D.	06:30- 12:30	10:00- 16:00	15:00 - 21:00
LUCIA BRUNO	RUOLO	10:00-16:00	15:00-21:00	06:30 - 12:30
MASTROGIOVANNI GIONNY	T.D.	15:00-21:00	06:30 - 12:30	10:00 - 16:00

Gli orari sono a turnazione settimanale dal lunedì alla domenica

COLLABORATORI SCOLASTICI CUCINA

Unità in servizio n. 7

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO 1	ORARIO 2	ORARIO 3
BONTEMPO SCORCIATORE PATRIZIA	T.D.	06:30- 12:30	10:00- 16:00	15:00 - 21:00
COLUCCI CARMINE ANDREA	RUOLO	06:30- 12:30	10:00- 16:00	15:00 - 21:00
DE LONGIS FRANCESCO	T.D.	10:00-16:00	15:00-21:00	06:30 - 12:30
FEDERICO DORIANA	T.D.	15:00-21:00	06:30-12:30	10:00 - 16:00
GARADO MICHELE ELIA	T.D.	06:30-12:30	15:00-21:00	10:00 - 16:00
PAZIENZA ANNALISA	T.D.	06:30-12:30	15:00-21:00	10:00 - 16:00
MIRANTE ISABELLA	T.D.	06:30-12:30	15:00-21:00	10:00 - 16:00

Gli orari sono a turnazione settimanale dal lunedì alla domenica.

COLLABORATORI SCOLASTICI CAMERE

Unità in servizio n. 3

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO
DE AMICIS BARBARA	RUOLO	07:30 - 13:30
DE BRASI ORIETTA	RUOLO	07:30 - 13:30
VISCOME ROSA	T.D.	07:30 - 13:30

Turno dal lunedì alla domenica (le domeniche sono a rotazione). Eventuali cambi della turnazione vanno concordati con il responsabile del Convitto che informerà l'ufficio del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI SORVEGLIANZA CONVITTO

Unità in servizio n. 7

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO 1	ORARIO 2	ORARIO 3	ORARIO 4
AZZAWI OMAR	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
D'AVINO PAOLO	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
DI STAVOLO GIUSEPPE	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
DI TOMMASO LUIGI	RUOLO.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
IAVARONE GIUSEPPE	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
RIGGIO SALVATORE	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00
STABILE RAFFAELE	T.D.	06:00 - 13:00	08:00 - 15:00	15:00 - 22:00	22:00 - 06:00

I collaboratori impegnati nei turni di mattina e di pomeriggio dovranno assicurare la pulizia delle aule e degli uffici, androne, scale, lavanderia oltre agli spazi esterni posti nel perimetro del convitto, il parcheggio dipendenti, scale di emergenza e il parco di fronte il convitto.

Particolare attenzione all'igienizzazione e pulizia quotidiana dell'infermeria.

AZIENDA AGRARIA

Collaboratori addetti all'azienda agraria

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

In particolare, può essere addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- 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, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

Unità in servizio n. 6

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO INVERNALE	ORARIO ESTIVO
D'ELIA GIANLUCA	T.D.	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12
CALCO' PAOLO	T.D.	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12
MONTANARI PIETRO	T.D.	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12
QUATTROCCHI GIUSEPPE	T.D.	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12
SEBASTIANELLI SIMONE	T.D.	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12
USAI SALVATORE	RUOLO	07:00 - 14:12	06:00 - 13:12

GUARDAROBA E LAVANDERIA

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

Provvede inoltre:

- alla 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;
- allo svolgimento di altri servizi, eccezionalmente anche esterni connessi al funzionamento del guardaroba.

Puo' svolgere attivita' di coordinamento di piu' addetti nell'ambito dei servizi di guardaroba.

Unità in servizio n. 2

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO
CORALLINO VITTORIO	RUOLO	A TURNAZIONE SETTIMANALE MATTINA/POMERIGGIO
IPPATI BENEDETTA	TEMPO DETERMINATO	A TURNAZIONE SETTIMANALE MATTINA/POMERIGGIO

SERVIZIO INFERMERIA

Nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni, dalla normativa vigente in materia sanitaria e dall'ordinamento dell'attività paramedica, svolge, in relazione alla specificità delle istituzioni convittuali del sistema scolastico pubblico, attività di carattere professionale di tipo specialistico. È addetto alla organizzazione ed 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;

Unità in servizio n. 1

NOMINATIVO	TIPO DI NOMINA	ORARIO
PECORARI ROBERTO	RUOLO	13:30 - 19:42

Si ricorda di utilizzare tutti i presidi per la tutela personale e quella degli alunni/insegnanti.

Roma, 11/11/2022

Il Direttore S.G.A.
Antonella Troili

