

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A.T.

N. 12 UNITA'

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente, all'occorrenza, l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale .

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

L'orario ordinario degli assistenti Tecnici è: 7,30 – 14,42 e/o 7,48- 15,00 e/o - 8.00 - 15.12 – e/o 8,30 – 15,42 dal lunedì al venerdì – tot. 36 ore settimanali ed è articolato sull'orario di apertura degli uffici: almeno due unità devono garantire la presenza alle ore 8.00.

Applicazione di orario flessibile, preventivamente concordato in ragione delle necessità di servizio.

All'interno di ciascuna area i compiti assegnati agli assistenti tecnici sono interscambiabili. L'adozione di tale criterio appare opportuna per sopperire a brevi assenze dei titolari. Sarà quindi interesse del personale lavorare nella massima collaborazione con i colleghi. In ogni caso ciascun assistente , se necessario, potrà essere adibito a qualsiasi compito.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente provvederà, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico , di custodire le attrezzature loro affidate

-

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio e della didattica.

- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Tutti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003, dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06 e dal DPS dell'istituto.

ASSISTENTI TECNICI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

N. 12 UNITA'

Ai sensi dell'art. 52 del C.C.N.L./2007 l'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente;

b) le restanti 12 ore per la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori ai quali sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Agli assistenti tecnici in qualità di subconsegnatari sono affidati la custodia e la gestione dei materiali e beni pertinenti all'area di appartenenza.

ASSEGNAZIONI DI SERVIZIO sede LICOLA – 36 ore-AR28

1) RICORDO ANTONIO	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett	Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
2) SFERRINO FABIO	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett	Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
3) PERNA CARMELA	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett	Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

P.V.	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett.	Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
MAGLIONE RAFFAELE	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett Laboratorio LIM	Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) Assistenza scrutini ed esami di stato.
SCHIAVONE GIANNI	Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett Laboratorio LIM	Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) Assistenza scrutini ed esami di stato.
BOCCHETTI MARIA DOMENICO Prima posizione economica- ART.7	07,48-15,12 Laboratorio Centrale LIM piano terra Laboratorio Linguistico in collaborazione dell'A.T. Rosiello	Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software;

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) <p>Assistenza scrutini ed esami di stato.</p>
<p>ROSIELLO PASQUALE Seconda posizione economica. ART.2</p>	<p>07,30-15,42 Laboratorio Olivetti LIM Laboratorio Linguistico in collaborazione dell'A.T. Bocchetti</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti di informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) <p>Assistenza scrutini ed esami di stato.</p>
<p>MIGLIACCIO MICHELE</p>	<p>07,48-15,12 Laboratorio di chimica sede di Licola Laboratorio di trasformazione all'occorrenza.</p>	<p>Gestione dei Laboratori di biologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Custodia materiale chimico e microbiologico (fiale ad es.) <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale dei laboratori;
<p>CARUSO LUIGI</p>	<p>07,48-15,12 Laboratorio di chimica sede Centrale</p>	<p>Gestione dei Laboratori di biologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Custodia materiale chimico e microbiologico (fiale ad es.) <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale dei laboratori;

BENCIVENGA ANGELA	8,00-14,00 Laboratorio 1 LIM	Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) Assistenza scrutini ed esami di stato.
GAUDINO FRANCESCO	07,48-15,00 Laboratorio 2 LIM	Supporto tecnico ai docenti di informatica <input type="checkbox"/> pulizia settimanale dei PC. <input type="checkbox"/> Segnalazione al DS di eventuali guasti e/o acquisti di materiali per i laboratori assegnati <input type="checkbox"/> Supporto alla realizzazione di immagini, video e altro per manifestazioni interne ed esterne della scuola; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria, piccoli interventi su hardware/software; <input type="checkbox"/> Controllo periodico settimanale delle LIM esistenti nelle aule; <input type="checkbox"/> Ricognizione inventariale beni mobili dei laboratori assegnati entro il 30/11/2021. (da comunicare all'A.A. DI NAPOLI R.) Assistenza scrutini ed esami di stato.

ASSEGNAZIONI DI SERVIZIO

sede "Centrale"

2 unità per laboratorio di Informatica (AR02)

- 1) **Rosiello Pasquale**
- 2) **Bocchetti Maria Domenico –**

1 unità per laboratorio di Chimica (AR23)

- 1) **Caruso Luigi**

Sede di Licola

2 unità per laboratorio di Informatica (AR02)

1) Maglione Raffaele

Orario: 8.00 - 15.12 – dal lunedì al venerdì – tot. 36 ore sett.

2) Schiavone Gianni

Orario: 8.00 - 15.12 – dal lunedì al venerdì – tot. 36 ore sett.

1 unità per laboratorio AR23

1) Migliaccio Michele

n. 1 unità per laboratorio di Coltivazioni Floreali (AR28)

1) RICORDO ANTONIO

Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett.

n. 3 unità per laboratorio di Coltivazioni Ortofrutticole e Vivaistiche (AR28)

1) Sferrino Fabio

2) Perna Carmela

3) P.v.

Orario: 7,48 - 15.12 – dal lunedì al Venerdì – tot. 36 ore sett.

n. 1 unità per Addetto all'Azienda Agraria

P.V.

SEDE DI VARCATURO

2 unità per laboratorio di Informatica (AR02)

1) BENCIVENGA ANGELA

2) GAUDINO FRANCESCO (doc. utilizzato)

IL DIRETTORE SGA
Giovanna SOLOMBRINO