



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo61ooT - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Prot. 12839/07

Acri, 10/11/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. n. 297/94; Visto il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 4/08/1995;
- Visto il D. Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88; Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009- biennio economico 2008-2009;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la legge 15 luglio 2015, n. 107;
- Visto il CCNL /2016/2018 del 19/04/2018;
- Viste le disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 prot. n.10249 del 18/09/2021;
- Visto il DL 25/05/2021 n. 73, recante "Misure urgenti in materia di salute, a sostegno del lavoro e dell'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";
- Sentito il personale ATA della scuola nello specifico incontro del 06/09/2021;
  - Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2021/2022 relativo al personale ATA e la dotazione aggiuntiva nominata per far fronte all'emergenza sanitaria;
- Vista La Direttiva prot. n 10247 del 18 settembre 2021 della Dirigente scolastica;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nelle Assemblee del Personale ATA;

PROPONE Al Dirigente scolastico con effetto dal 1.9.2021 il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' a.s. 2021/2022.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- 6., piano delle Attività di formazione.

Attengono alla funzione dirigenziale del D.S. sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso6100t@istruzione.it](mailto:csiso6100t@istruzione.it) – [csiso6100t@pec.istruzione.it](mailto:csiso6100t@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi., la formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 41 del ccnl comparto scuola 19/04/2018

### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

rapporti con il dirigente scolastico, rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico

rapporti con il D.s.g a, rapporti tra colleghi, rapporti con i docenti, rapporti con gli alunni

rapporti con i rappresentanti del consiglio d'istituto.

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni. I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite.

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Il rapporto con gli alunni deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno ribadire che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso6100t@istruzione.it](mailto:csiso6100t@istruzione.it) – [csiso6100t@pec.istruzione.it](mailto:csiso6100t@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituzione scolastica, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL2016/2018 del 19/04/2018, in particolare al titolo III articoli . da 10 a 17.

### **1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF Per l'anno scolastico 2021/2022.**

La dotazione organica del personale ATA è costituita da n. 35 unità (30 unità a T.I. e 5 unità a T.D-organico COVID):

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Rosa Giuseppina Benincasa

n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (tutti a tempo indeterminato):

- 1 Altomari Alessandro
- 2 Conforti Angelo
- 3 Marino Biagio Massimo
- 4 Ascente Milena
- 5 Perrellis Elio

n.2 ASSISTENTI TECNICI Area AR01 "Meccanica" (di cui n.1 assistente a T.I e n.1 assistente a T.D.)

- 1 Pittari Domenico Giuseppe
- 2 Fiore Michele

n. 7 ASSISTENTI TECNICI AR02 "Elettrico Elettronico" (tutti a tempo indeterminato):

- 1 Biancamano Roberto
- 2 Bonacci Angelino
- 3 Della Volpe Carlo
- 4 Gaccione Natale Angelo
- 5 Guido Vincenzo Pietro
- 6 Roselli Arturo
- 7 Siciliano Angelo



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



### N3- ASSISTENTI TECNICI Area AR23 "CHIMICA" (tutti a tempo indeterminato)

- 1 Luzzi Sabrina
- 2 Falcone Giuseppe Michele
- 3 Mustica Alfonso

### N1- ASSISTENTE TECNICO Area AR21 "ALBERGHIERO" (a tempo indeterminato)

- 1 Falcone Francesco

### n. 11. COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti a tempo indeterminato)

- 1 Capitano Livio Angelo
- 2 Feraco Damiano
- 3 Fusaro Camillo
- 4 Genova Francesco
- 5 Natalini Rosa
- 6 Perrone Antonietta
- 7 Servidio Romina
- 8 Sposato Natale
- 9 Sprovieri Filomena
- 10 Vuono Annunziata
- 11 Tunnera Rita

### Collaboratori scolastici organico COVID (a tempo determinato)

1. Alice Chiara
2. Cofone Immacolata
3. Gagliardi Emanuela
4. Fusaro Giuseppe
5. Scaglione Simona



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



### ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

#### ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Corso diurno - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 8,10 alle ore 13,10

Corso serale - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, e venerdì: dalle ore 15,00 alle ore 21,00

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30.

#### **PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Di norma l'organizzazione è par a sei ore lavorative continuative per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle 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 12minuti.



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



### **ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici rispetteranno tutti il seguente orario 7,45 – 13,45.

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza col docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. 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 e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento dell'anno scolastico. Orario antimeridiano dalle ore 7,45 alle 13,45 l'orario degli Assistenti Tecnici, solo mattutino, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti. Nelle giornate in cui l'orario di lezione termina alle 14,00 gli assistenti tecnici osserveranno l'orario 8,00/14,00. Inoltre per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, con la conseguente necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto. Per gli Assistenti Tecnici di Informatica la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

Per esigenze di Servizio legate in particolare alle gestione informatica degli uffici e della Presidenza un Assistente Tecnico dell'Area informatica sarà utilizzato a Supporto tecnico all'area amministrativa e ai docenti.

### **ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato: Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/ 14,00 per sei giorni, orario pomeridiano a turnazione, dalle 14:00/14:30 alle 17:00/17:30 nei giorni di martedì e giovedì.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc.. Inoltre il personale assistente amministrativo può essere autorizzato a svolgere il proprio servizio in orario pomeridiano ( anche per esigenze personali ) dalle ore 15,00 alle ore 18,00 con riposo settimanale da concordare con il DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio.

### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà così articolato:

dalle ore 7,30/7,45 alle ore 13,30/13,45

Dalle 15,00 alle ore 21,00 per espletamento del corso serale





# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSIS06100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



## Orario di lavoro articolato per singolo dipendente

1. Capitano Livio Angelo	giorno	Dalle ore	Alle ore
Lunedì		7,30	13,30
martedì		7,30	13,30
mercoledì		7,30	13,30
giovedì		7,30	13,30
venerdì		7,30	13,30
sabato		7,30	13,30

2. Feraco Damiano	giorno	dalle ore	Alle ore
lunedì		7,25	13,25
martedì		7,25	13,25
mercoledì		7,25	13,25
giovedì		7,25	13,25
venerdì		7,25	13,25
sabato		7,25	13,25

3. Fusaro Camillo	giorno	dalle ore	Alle ore
lunedì		14,30/15,00	20,30/21,00
martedì		14,30/15,00	20,30/21,00
mercoledì		14,30/15,00	20,30/21,00
giovedì		14,30/15,00	20,30/21,00
venerdì		14,30/15,00	20,30/21,00
sabato		7,45	13,45

4. Genova Francesco	giorno	dalle ore	Alle ore
Lunedì		7,30	13,30
martedì		7,30	13,30





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo61ooT - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



mercoledì	7,30	13,30
giovedì	7,30	13,30
venerdì	7,30	13,30
sabato	7,30	13,30

### 5. Natalini Rosa giorno dalle ore Alle ore

lunedì	7,45	13,45
martedì	7,45	13,45
mercoledì	7,45	13,45
giovedì	7,45	13,45
venerdì	7,45	13,45
sabato	7,45	13,45

### 6. Perrone Antonietta giorno dalle ore Alle ore

lunedì	7,45	13,45
martedì	7,45	13,45
mercoledì	7,45	13,45
giovedì	7,45	13,45
venerdì	7,45	13,45
sabato	7,45	13,45

### 7. Servidio Romina giorno dalle ore Alle ore

lunedì	7,45	13,45
martedì	7,45	13,45
mercoledì	7,45	13,45
giovedì	7,45	13,45
venerdì	7,45	13,45
sabato	7,45	13,45



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSIS06100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



8. Sposato Natale	giorno	dalle ore	Alle ore
lunedì	7,45	13,45	
martedì	7,45	13,45	
mercoledì	7,45	13,45	
giovedì	7,45	13,45	
venerdì	7,45	13,45	
sabato	7,45	13,45	

9. Sprovieri Filomena	giorno	dalle ore	Alle ore
lunedì	7,45	13,45	
martedì	7,45	13,45	
mercoledì	7,45	13,45	
giovedì	7,45	13,45	
venerdì	7,45	13,45	
sabato	7,45	13,45	

10. Vuono Annunziata	giorno	dalle ore	Alle ore
lunedì	7,45	13,45	
martedì	7,45	13,45	
mercoledì	7,45	13,45	
giovedì	7,45	13,45	
venerdì	7,45	13,45	
sabato	7,45	13,45	

11. Tunnera Rita	giorno	Dalle ore	Alle ore
lunedì	7,45	13,45	
martedì	7,45	13,45	
mercoledì	7,45	13,45	
giovedì	7,45	13,45	



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSIS06100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



venerdì 7,45 13,45

sabato 7,45 13,45

Collaboratori Scolastici (organico covid):

### 12. Alice Chiara

lunedì 09,30 15,30

martedì 11,30 17,30

mercoledì 09,30 15,30

giovedì 11,30 17,30

venerdì 09,30 15,30

sabato 09,00 15,00

### 13. Cofone Immacolata

lunedì 7,45 13,45

martedì 7,45 13,45

mercoledì 7,45 13,45

giovedì 7,45 13,45

venerdì 7,45 13,45

sabato 7,45 13,45

### 14. Gagliardi Emanuela

lunedì 7,45 13,45

martedì 7,45 13,45

mercoledì 7,45 13,45

giovedì 7,45 13,45

venerdì 7,45 13,45

sabato 7,45 13,45



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



### 15. Fusaro Giuseppe

lunedì	8,00	14,00
martedì	8,00	14,00
mercoledì	8,00	14,00
giovedì	8,00	14,00
venerdì	8,00	14,00
sabato	8,00	14,00

### 16. Scaglione Simona

lunedì	7,45	13,45
martedì	7,45	13,45
mercoledì	7,45	13,45
giovedì	7,45	13,45
venerdì	7,45	13,45
sabato	7,45	13,45

Quando uno dei collaboratori è assente sarà sostituito dal personale osservando il criterio della turnazione. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, oltre la turnazione sarà garantita la presenza di tale personale per la realizzazione del PTOF con il lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc. Quando si verificano casi di assenze dei collaboratori la sostituzione sarà fatta seguendo il criterio della disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A. L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di Vicario, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 19 /04//2018. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA. Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso6100t@istruzione.it](mailto:csiso6100t@istruzione.it) – [csiso6100t@pec.istruzione.it](mailto:csiso6100t@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



1. Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
2. Provvederà ad organizzare il personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
3. E' delegato ad autorizzare, in assenza del DSGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi al DS;
4. E' delegato., in assenza del DSGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.);

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA** Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00. Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, i giorni saranno recuperati con ore prestate oltre l'orario di servizio e in mancanza con le ferie.. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione 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 o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE-** L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d' apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare 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. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**TURNAZIONE** Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. Per l'anno scolastico 2021/2022 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami di Stato, corsi di recupero estivi, ecc.... Dopo la predisposizione dei turni non dovranno essere apportate "autonomamente" correzioni sul foglio turni. Le eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di Agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria, per esigenze legate all'effettuazione degli esami per il recupero dei debiti degli allievi in sospensione di giudizio o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



necessari da parte dell'ente locale. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

**RITARDI** Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI** Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, 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 e comunque non oltre il limite stabilito in fase di contrattazione d'istituto con le OO.SS.

Se la chiusura della scuola è stata disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto sarà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Per l'anno scolastico 2020-2021 sono state deliberate dal Consiglio di istituto le seguenti giornate di chiusura della scuola:

- 24 dicembre 2021;
- 31 dicembre 2021;
- 16 aprile 2022;
- 23,30 luglio 2022;
- 06, 13, 20 agosto 2022;

**FERIE** Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2022. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Qualora verrà richiesto lo stesso periodo da più unità si procederà all'assegnazione mediante il criterio della turnazione. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2021 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2021. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto 10 giorni prima. Per



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



L'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi e 1 assistente Tecnico dell'area informatica.

### Assemblee

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi.

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

Attività Personale obbligato a prestare servizio

A) Prestazioni indispensabili: N.2 Assistenti Amministrative - n. 2 Collaboratori Scolastici sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico sede alberghiero - n 4 assistenti tecnici;

B) Pagamento stipendi, D.S.G.A., n. 1 Assistent Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici;

C) Scadenze amministrative: n 2 Collaboratori scolastici n1 Ass. Amministrativo ( del Settore);

### Permessi Legge 104

Le richieste di permessi art.33 legge.104/94, salvo urgenze, devono essere presentate





almeno 3 gg. prima.

### 3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Si rammenta, in particolare che tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90) e della Privacy (REGU.E. 679/2016), raccordandosi in modo particolare con il Dirigente Scolastico ed il Direttore SGA e secondo istruzioni oralmente impartite per la tenuta dei registri e degli atti e le priorità nell'espletamento dei compiti.

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatogli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, quando previsti. Sempre per il principio della rotazione sarà impegnata in momenti di bassa intensità del proprio lavoro in altri compiti a supporto degli altri colleghi.

Ogni assistente cura la tenuta dell'archivio corrente del settore di riferimento. Ogni assistente espleta compiti di Ufficio relazioni con il Pubblico: informazioni e supporto, anche telefonico all'utenza e al personale.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze, del carico di lavoro e delle scadenze del momento.

### ORARIO DI SERVIZIO UFFICI DI SEGRETERIA:

Orario antimeridiano dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per sei giorni (la presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti amministrativi) e orario pomeridiano con rientro dalle 14,00/14,30 sino alle 17,00/17,30 solo se preventivamente autorizzato. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando, se necessario, tutti gli strumenti previsti dalla normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Se le esigenze di servizio lo richiedono, e per permettere all'utenza che frequenta i corsi pomeridiani il disbrigo di pratiche presso l'ufficio alunni, gli Assistenti Amministrativi del settore presteranno con un turno settimanale servizio dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00/17,30 o in alternativa due rientri pomeridiani con il sabato libero. Inoltre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti quante richieste dalle progettualità del PTOF.

Per particolari esigenze o situazioni straordinarie (Organi collegiali, scrutini, esami di stato, - Esami Integrativi- Progetti-colloqui con le famiglie, Progetti, Consigli di Classe, riunioni, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva, elezioni degli Organi Collegiali, corsi di aggiornamento e di



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



autoaggiornamento, programmazione, orientamento, eventuali lavori di sistemazioni idrauliche, elettriche e termiche, corsi di recupero, Attività deliberate dal Consiglio di Istituto interne e con Enti e/o soggetti esterni etc) la segreteria dovrà restare aperta nel pomeriggio fino a chiusura dei lavori. Al fine di offrire sia all'utenza interna che all'utenza esterna un orario più ampio di apertura degli uffici e consentire la realizzazione di tutte le attività programmate nel piano triennale dell'offerta formativa, per tutti gli assistenti amministrativi è possibile adottare l'orario flessibile.

Tutti gli assistenti amministrativi, per motivate esigenze di servizio per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie ed improrogabili, in presenza di periodi di maggiore intensità di lavoro (scadenze amministrative, monitoraggi, statistiche, rilevazioni, Revisori dei Conti, partecipazione a commissioni, Progetti, etc.) di volta in volta, saranno autorizzati a svolgere lavoro straordinario. Il monte ore di lavoro straordinario sarà definito per ogni uno, in sede di contrattazione d'istituto.

L'esatta quantificazione economica ed oraria delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui non saranno disponibili sufficienti risorse, sarà possibile effettuare il recupero delle ore a copertura delle chiusure prefestive o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale o a rotazione con ordine alfabetico.

### **AREE LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Altomari Alessandro**

Area Protocollo Gestione ufficio protocollo e di tutti gli adempimenti ad esso connessi

#### **Conforti Angelo**

Area DIDATTICA Gestione ufficio alunni e di tutti gli adempimenti ad esso connessi

#### **Marino Biagio Massimo**

Area personale Gestione ufficio personale e di tutti gli adempimenti ad esso connessi.

#### **Ascente Milena**

Area personale Gestione ufficio personale e di tutti gli adempimenti ad esso connessi.



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



### **Perrellis Elio**

Area Didattica Gestione ufficio alunni e di tutti gli adempimenti ad esso connessi.

#### **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

UFFICIO PROTOCOLLO N. 1 UNITA' Ass. Amministrativo ALTOMARI ALESSANDRO

Orario di servizio ordinario 7,30/13,30

Si occupa del registro del protocollo digitale con riferimento alla posta in entrata cartacea e quella in formato elettronico, quella scaricabile dai siti istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, ex Provveditorato agli Studi e posta elettronica. Corrispondenza generale, posta in entrata e in uscita, posta elettronica e relativa archiviazione. Protocollo della posta di propria competenza in uscita lettura e presa visione della posta in entrata con smistamento alle varie unità operative.

Con l'avvio del protocollo digitale la posta scaricata sarà archiviata in apposite cartelle secondo l'impostazione che prevede il programma in uso, che possono essere condivise tra il personale di segreteria. L'invio ai docenti e al personale ATA della posta sarà effettuato per posta elettronica (non è possibile utilizzare il fax per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni. (vedi c.d decreto del fare), lo stesso va sostituito con la posta elettronica).

Tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e della relativa archiviazione.

Del ricevimento e trasmissione di fonogrammi, lettere, certificazioni, pratiche predisposte dagli uffici alunni e amministrativi.

Digitazione di avvisi e circolari interne ai docenti e al personale ATA redatti del Dirigente Scolastico / dai suoi collaboratori / dal DSGA da inviarsi esclusivamente per posta elettronica. Unica eccezione sono gli avvisi relativi allo sciopero e alle assemblee.

Supporto delle altre aree con particolare riguardo agli organi collegiali e al Consiglio d'Istituto.

Gestione diretta archivio corrente e storico.

Avvisi assemblee sindacali, RSU, scioperi (raccolta adesioni ed attività connesse).

Istanze per gli assegni al nucleo familiare.

Avvisi corsi di formazione ed aggiornamento.

Convocazioni, riunioni, comunicazioni varie a tutto il personale.

Albo sede, (affissione di documenti e circolari).

Invio dei documenti da inserire nell'albo pubblicità legale on line tramite i soggetti responsabili individuati.

Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale in virtù della legge 23/96.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Posta riservata, collabora con il DS per conservazione fascicoli riservati docenti, ATA, Alunni.

Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, registro fatture e gestione fatture.

Supporto al Dirigente Scolastico, organizzazione del servizio per la raccolta della posta in partenza a firma del dirigente scolastico,

Rapporti esterni ,Comune ,Scuole Amministrazione Provinciale, Regione C, USP,USR.

Rapporti con gli Enti Locali, richieste di interventi e manutenzione Comune e Provincia.

Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

In Occasione di intensificazione del lavoro o comunque, quando si rende necessario, coadiuva e sostituisce in caso di assenza il collega dell'ufficio personale.

UFFICIO ALUNNI N: 2 UNITA' Assistente Amministrativo –Perrellis Elio- Conforti Angelo

Orario di servizio ordinario 8,00/14,00

Relazioni con il pubblico, servizio sportello;

Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni;

Rilascio certificati di iscrizioni, frequenza, attestati di studio;

Predisposizione pagelle, tabelloni per gli scrutini e comunicazione esiti;

Gestioni attività di recupero;

Patti Formativi alunni Serale

Verifica delle giacenze de diplomi ai fini di un sollecito e rilascio degli stessi;

Invio e richiesta documenti scolastici.;

Predisposizione di tutti gli atti inerenti, esami preliminari, integrativi e conclusivi di Stato;

Registro elettronico, supporto al personale docente e ai genitori.

Piani di studio e formazioni classi;

Gestione crediti e debiti formativi;

Tesserini identificativi e libretti giustifiche degli alunni;

Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni,; statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, ed evasione scolastica;

Archiviazione documenti alunni;

Gestione Archivio storico alunni;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Tasse scolastiche e relativo registro verifica dei contributi volontari e versamenti obbligatori ;

Verifica documentazione ;

Rilascio e richiesta nulla – osta per il trasferimento alunni e relativa documentazione;

Pratiche richieste dagli enti locali di contributi e assegno studio;.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni;

Riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti;.

Registrazione assenze e registro assenze alunni;

Iscrizione degli alunni supporto ai genitori per le iscrizioni on- line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi e anni successivi;

Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni;

Informazioni varie agli alunni, docenti e famiglie;

Documentazioni alunni stranieri ed alunni disabili;

Predisposizione e tenuta registri obbligatori, gestione registri consigli di classe, registri esami, registri scrutini, registri perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi e relativa consegna, registro certificati ,registro tasse e contributi scolastici ecc.;

Trattazione a SIDI modelli ES0 -ES1;

\_supporto ai docenti per la predisposizione e atti agli adempimenti organizzativi relativi all'alternanza scuola-lavoro per i vari indirizzi di studio, collabora con il DS, e la Funzione Strumentale per la predisposizione di atti, rilevazioni, statistiche e inserimento crediti formativi e dati vari dall'area SIDI e Argo alunni WEB.

Supporto alla docente responsabile del servizio per l'assistenza agli alunni diversamente abili per l'invio di dati ,rilevazioni, rendicontazioni, redazione di atti e documentazione e gestione dei fascicoli riservati.

Preparazione elenchi del personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU, Elezioni OO.CC Docenti, alunni ,genitori. nel consiglio D'Istituto nei consigli di classe e nella consulta.

Gestione commissioni esami di stato in sede di esami.

Supporto Commissione viaggi d'istruzione e contabilità delle spese sostenute.

Comunicazioni del Dirigente Scolastico agli studenti e alle famiglie – circolari e avvisi agli alunni. Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (allievi); comunicazioni dei docenti e/o dei C. di classe , ai genitori.

\_ Protocollo della posta di propria competenza in uscita lettura e presa visione della posta in entrata e dei documenti assegnati dall'unità operativa.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

UFFICIO PERSONALE/ N. 2 UNITA' Assistente Amministrativo Marino Biagio – Ascente Milena

Orario di servizio ordinario 7,30/7,45 13,30/13,45

Stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione di servizio, trasmissione atti di nomina e documentazione alla Ragioneria Terr.le dello Stato; redazione tabulato e decreto per ferie non godute personale con contratto a t.d.; nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro all'applicativo ARGO -SIDI; pratiche di liquidazione TFR; graduatorie docenti e ATA; compilazione registro contratti; posta elettronica ricezione e invio, creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali; • Assenze: emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della L 104, trasmissione alla Ragioneria terr.le dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme; annotazione, segnalazione al DSGA di eventuali anomalie, Predisposizione stampati per le varie esigenze – certificati di servizio, nomine e incarichi interni compilazione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche; comunicazione scioperi alla Ragioneria dello Stato. Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti, Graduatorie interne del personale.

Pratiche per il diritto allo studio.

Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo Indeterminato secondo le direttive del D.S..

Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi.

Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari ai docenti.

In Occasione delle iscrizioni, degli scrutini intermedi e finali, esami di stato, affollamento ricevimento pubblico, o comunque, quando si rende necessario, coadiuva e sostituisce in caso di assenza il collega dell'ufficio alunni.

Si occupano dello stato giuridico e di servizio del personale SIDI, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DTEF a tempo indeterminato.

-Predisposizione dei fascicoli elettronici del personale a tempo indeterminato

-Organico docenti in diretta collaborazione con l'area alunni Il DS e il docente funzione strumentale - Della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, stato personale, della redazione dei certificati di servizio al personale, dei rapporti con la Ragioneria provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con il CSA.

-Della comunicazioni dei dati al Centro dell'impiego per il personale con contratto a tempo indeterminato ecc.





## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- Tenuta e aggiornamento delle posizioni matricolari di ogni singolo docente.
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico ARGO circa lo stato di servizio del personale a tempo determinato e indeterminato.
- Informativa ai docenti neo assunti per la presentazione delle domande di ricostruzione carriera ,riscatti e ricongiunzione .
- Stato giuridico del personale, costituzione, svolgimento, modificazione del rapporto di lavoro, conferma in ruolo, par-time, proroga del periodo di prova, riconoscimento dei servizi prestati.
- Istruttoria dei certificati di servizio cumulativi ai fini della carriera e della pensione.
- Adempimenti carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali.

Istruttoria delle pratiche relative alla ricostruzione di carriera in collaborazione con il DSGA.

- Graduatorie interne di istituto per eventuali soprannumerarietà.
- Formazione del personale neoassunto.
- Ogni altra comunicazione riguardanti il personale docente al sistema SIDI, utilizzazioni ,assegnazioni provvisorie ,trasferimenti ,cessazioni.
- Fascicolazione corretta di tutta la documentazione relativa a ogni fascicolo personale.
- Adempimenti SIDI inerenti di tutto il personale stato giuridico e di servizio.
- Domande di trasferimento del personale DOCENTE e ATA.
- Predisposizione e trasmissione della composizione delle commissioni di esame di stato relativamente ai docenti interni ,( secondo le disposizione del Dirigente Scolastico).
- Gestione e trasmissione ,digitazione delle domande per gli esami di stato docenti e DS a commissari e presidenti agli esami conclusivi di Stato e libera professione geometri.
- comunicazione ai docenti delle avvenute notifiche.
- Istruttoria SIDI delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio di tutto il personale .
- Istruttoria SIDI delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità di tutto il personale .

Collabora con il DS e la DSGA relativamente al servizio assegnato.

Assolvimento obbligo relativo alle comunicazioni obbligatorie del lavoro per assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

Redazione piano ferie del personale ATA e riepilogo nominativo mensile dei ritardi, dei permessi brevi fruiti dal personale e delle ore di attività aggiuntiva prestate e relativi recuperi;

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso6100t@istruzione.it](mailto:csiso6100t@istruzione.it) – [csiso6100t@pec.istruzione.it](mailto:csiso6100t@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo6100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Rilevazioni legge 104 entro la data del 30 marzo.

Invio per pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Ogni altra attività amministrativa, ancorché non elencata, che dovesse rendersi necessaria per il buon funzionamento degli uffici.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

- Area B come da CCNL 2006-2009

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. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello schema di D.I. in materia di organici ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 "Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed 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".

UNITA' DI PERSONALE: N. 12

Orario di servizio 7,45 - 13,45

#### **Area elettrica ed elettronica n 7**

- Biancamano Roberto AR02 Fisica IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Bonacci Angelino AR02 Impianti elettrici IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Della Volpe Carlo AR02 Linguistico IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Gaccione Natale Angelo AR02 Laborat. informatica IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Guido Vincenzo Pietro AR02 Misure e progettazione IPSIA-ITI via S. M. De Vincenti ore 36
- Roselli Arturo AR02 Informatica IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Siciliano Angelo AR02 Informatica IPSIA-ITI via Scervini ore 18

#### **Area chimica n 3**

- Luzzi Sabrina AR23 Chimica IPSIA-ITI via Scervini ore 36



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- Falcone Giuseppe Michele AR23 Chimica IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Mustica Alfonso AR23 Chimica IPSIA-ITI via Scervini ore 36

### Area meccanica - mecatronico n 2

- Pittari Domenico Giuseppe AR01 meccanica IPSIA-ITI via Scervini ore 36
- Fiore Michele AR01 meccanica IPSIA-ITI via Scervini ore 36

### Area alberghiera n 1

Falcone Francesco AR21 alberghiera IPSIA-ITI via S. M. De Vincenti ore 36

### Compiti

Assistenza tecnica per eventuali esercitazioni, Piccole manutenzioni di tutti gli strumenti informatici multimediali. Richieste preventivi e predisposizione piani di acquisto materiale di Laboratorio . Prospetti comparativi offerte materiale Laboratorio in collaborazione con i docenti responsabili. Assistenza tecnica agli esami distato.

L'Assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2003, svolge le seguenti attività specifiche:

- attività lavorativa complessa, con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata;
- in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori;
- conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.
- Secondo le nuove disposizioni impartite con la legge 107/2015 partecipa quale componente dei consigli di classe.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- collabora con il docente dei laboratori al fine di garantire la realizzazione e la pianificazione di attività di carattere tecnico pratico sperimentale e di laboratorio.
- Si relaziona con il docente e gli studenti nella realizzazione delle attività didattiche
- collabora con il docente per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti relativi ai laboratori;



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- prepara il materiale per l'esercitazione;
- preleva il materiale dal magazzino;
- consegna in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;
- riordina e consegna il materiale;
- collabora al termine dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 Giugno, alle operazioni d'inventario, con il docente responsabile del laboratorio;
- provvede alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
  - collabora per migliorare l'efficienza dei laboratori;
- Collabora con l' addetto al servizio nella predisposizione degli atti relativi a:
  - a) alienazione beni, scarico beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito;
  - b) discarico inventariale vendita materiali fuori uso, rinnovo inventariale.
  - c) Collabora con gli uffici di segreteria.
  - d) Collabora con il dirigente Scolastico, i docenti e il DSGA in tutte le attività in cui sono richieste conoscenze informatiche specifiche.
  - e) Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

### DISPOSIZIONI COMUNI

Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;

tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendo i relativi compiti;

l'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;

Gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze scientifiche, e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

L'impegno generale e comune degli assistenti tecnici è mirato ad ottimizzare il servizio reso e alla piena realizzazione dell'autonomia scolastica nonché di tutte le attività contemplate per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di custodia e sorveglianza sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale con riferimento alle attività previste dall'art. 46. Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs 81/2008 e del piano di emergenza. L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli).

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI** Si chiede particolare cura: 1. nella chiusura delle porte d'ingresso, e degli infissi per scoraggiare furti; 2. pulizia quotidiana degli spazi assegnati, durante la sospensione delle attività didattiche compresi

vetrate, pareti delle aule e dei corridoi, spazi esterni, palestra e si accertano che le porte di emergenza siano tutte aperte prima dell'entrata degli alunni e chiuse al termine delle attività didattiche; 3. segnalazione di interventi necessari di manutenzione; 4. collaborazione con i docenti e il personale amministrativo; 5. servizio esterno con la succursale e enti esterni; fotocopia, distribuzione del materiale didattico e notifiche delle circolari. Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento del proprio lavoro deve provvedere: all'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio, alla vigilanza sugli allievi; alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio. Ulteriori disposizioni sono contenute nelle lettere di incarico dei collaboratori scolastici.

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE** 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi. 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto. I collaboratori scolastici che svolgono il lavoro straordinario sono tenuti a fare le pulizie dei locali dei colleghi assenti oltre, a quelli utilizzati per le attività pomeridiane. 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione. 5) Eventuali



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso6100t@istruzione.it](mailto:csiso6100t@istruzione.it) - [csiso6100t@pec.istruzione.it](mailto:csiso6100t@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSISo6100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto. 6) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione della firma sul registro delle presenze'. Il D.S. CHE il D.S.G.A. verificheranno l'effettiva presenza in servizio. 7) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. 8) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali. 9) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti, i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico". 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

11) I collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici. Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.30 per docenti e utenza esterna. In caso di assenza del collaboratore addetto al servizio di centralino, uno dei coll. Scolastici che espleta il servizio al 1° piano o al piano terra, sostituirà il collega assente.

12) I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli, gli ingressi siano chiusi a chiave.

Inoltre dovranno verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente, e attivato il dispositivo dell'allarme sede Ragioneria.

13) In caso di assenza di uno o più collaboratori, soprattutto durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, i collaboratori che resteranno in servizio dovranno attivarsi per poterne garantire sia l'apertura che la chiusura.

14) Ai collaboratori scolastici addetti alla chiusura e all'apertura della scuola sono consegnate le chiavi dell'edificio scolastico e dei cancelli esterni.

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### REDIGERE IL REGISTRO DELLE PULIZIE

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

Vista l'esiguità del numero di collaboratori scolastici in servizio è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza, se non espressamente autorizzati. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni; devono pertanto essere segnalati all'ufficio di Presidenza con tempestività atti vandalici per permettere di individuare i responsabili, tutti i casi di indisciplina, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte,



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 - 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) - [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 - C.M.: CSIS06100T - Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



mancata vigilanza durante l'intervallo, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni:

segnalare al Dirigente Scolastico tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;

verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso;

verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.

Oggetto : ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE Collaboratore scolastico.

Orario di servizio, al quale deve attenersi il personale ATA assegnato alla sede centrale, che per quanto possibile, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

COLLABORATORI SCOLASTICI - sede Centrale

Nome e cognome      Area di assegnazione SERVIZI e sorveglianza

Sede di servizio      Totale ore settimanali

**Capitano Livio Angelo**      I piano - Lato CHIMICO pulizia e sorveglianza scale interne, bagno donne, magazzino- Laboratori Scienze 1, scienze2- chimica, microbiologia a Spazi esterni e area esterna, IPSIA -ITI via Scervini, ore 36.

**Scaglione Simona**      I piano Lato A lato IPSIA 4 classi (1°A EN, 2°A EN, 5°A MMT, 4° A MR) , corridoio bidelleria      IPSIA -ITI via Scervini ore 36

**Feraco Damiano**      Piano Terra Ala A-Ala B      Sorveglianza e controllo accesso all'istituto, Servizio centralino pulizia aula magna, 2 classi (1° A PD, , bidelleria , aula magna, 2 magazzini meccanica, archivio, corridoio, ingressi e spazi esterni, laboratorio di manutenzione, laboratorio tecnologia mecc., laboratorio di robotica, bagno uomini e donne, aula covid, servizio di relazione con il pubblico. IPSIA - ITI via Scervini ore 36

**Genova Francesco**      Piano terra ala A , ala B ( lato IPSIA+ lato ITI)      Sorveglianza e controllo accesso all'istituto, Servizio centralino pulizia aula magna, Biblioteca, 2 classi, bidelleria , aula magna, 2 magazzini meccanica, archivio, corridoio, ingressi e spazi esterni, laboratori di pneumatica ed elettro pneumatica, laboratorio di manutenzione, laboratorio tecnologia mecc., laboratorio di robotica, scala interna bagno uomini e donne , aula covid, servizio di relazione con il pubblico. IPSIA -ITI via Scervini ore 36

**Natalini Rosa**      2° piano ITI -Ala B      Sorveglianza reparto chimico e pulizia 4 classi (5°A BS, 2°A CH, 3° A BS, 4°A - BA), scale interne e bagni alunni.      IPSIA-ITi via Scervini ore 36

**Perrone Antonietta**      3° piano Reparto chimico Ala B      Sorveglianza e pulizia n 4 classi (2°B chim., 4°A bs., 2°A mr, 3°B chim.), corridoio ,bagno alunne, scala interna e scala di emergenza      IPSIA-ITI via Scervini      ore36





## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



**Servidio Romina** 2° piano Ala A- Pulizia e sorveglianza 4 classi (5° A AISTIC, 2° A e 4° A IE, 1° A MR ) corridoio, atrio ,bagno personale ATA IPSIA-ITi via Scervini ore36

**Sprovieri Filomena** 1° piano Lato A lato IPSIA Sorveglianza e pulizia n 4 classi (2°A SV, 2°A MR, 3°A MR E 3°A SV) corridoio, bagno alunni e scala di emergenza IPSIA-ITi via Scervini ore 36

**Vuono Nunzia** 2° piano Semicurva Sorveglianza e pulizia 1 classe (1° A MEC), laboratorio impianti elettrici, laboratorio di fisica, laboratorio di elettronica, 2 depositi, bagno docenti donne e bagno docenti uomini, corridoio semicurva IPSIA-ITi via Scervini ore 36

**Alice Chiara** 1° piano uffici di segreteria pulizia uffici di segreteria: Presidenza, vicepresidenza, ufficio dsqa, ufficio personale, ufficio alunni, ufficio protocollo, ufficio tecnico, bagno ATA e docenza bagno presidenza, bagno dsqa e corridoio.

**Gagliardi Emanuela** 2° piano ITI –Ala B Sorveglianza reparto chimico e Pulizia 2 classe (1°A CH, 3 A IE), lab. linguistico scale interne e bagni alunne, corridoio e scale interne. IPSIA-ITi via Scervini ore 36

**Fusaro Giuseppe** 3° piano Reparto chimico Ala B pulizia n 2 classi (1°B CH, 5°A BS) corridoio e scala di emergenza; 2° piano Ala A bagno alunni, laboratorio informatico, scala di emergenza.

Corso Serale

Nome e Cognome Area di assegnazione Spazi assegnati

Sede di servizio Ore lavorate

**Fusaro Camillo** Apertura e chiusura edificio scolastico-Controllo Ingresso principale pulizia Aule corso serale, bagni, laboratori utilizzati e corridoio. Il sabato il servizio viene prestato nel plesso alberghiero salvo diverse esigenze. Plesso via Maria Teresa De Vincenti ore 36

SEDE ALBERGHIERO

Nome e Cognome Area di assegnazione Spazi assegnati

Sede di servizio Ore lavorate

**Sposato Natale** Pulizia e Sorveglianza n. 2 classi (4°A SV e 5°A ENO,) laboratorio sala, corridoio, atrio, spazi esterni Sede IPSEOA via Maria Teresa De Vincenti Ore 36

**Cofone Immacolata** Pulizia e Sorveglianza n. 2 classi (5°A PD e 5°A SV,) laboratorio bar, bagni alunni e alunne e bagno docenti Sede IPSEOA via Maria Teresa De Vincenti Ore 36

**Tunnera Rita** Pulizia e Sorveglianza n. 2 classi (4°A ENO e 3°ENO) laboratorio cucina, atrio, aula covid, magazzino cucina Sede IPSEOA via Maria Teresa De Vincenti Ore 36





## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



I Collaboratori scolastici, per esigenze particolari, e per non creare disservizio possono chiedere lo scambio del turno di lavoro con i colleghi in servizio in orario pomeridiano e viceversa

Servizi connessi alla attività DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

-----

SERVIZIO SEDE IPSIA –ITI DI VIA SCERVINI E SEDE IPSEOA DI VIA M.T.DE VINCENTI

accoglienza personale estraneo all'amministrazione, assistenza e sorveglianza alle classi, SERVIZIO PORTINERIA assistenza agli uffici amministrativi, Supporto ai docenti e agli alunni del piano.

- A) USO FOTOCOPIATRICE;
- B) DISTRIBUZIONE CIRCOLARI INTERNE SUPPORTO AGLI UFFICI AMMINISTRATIVI;
- C) SORVEGLIANZA ALUNNI NELLE AULE, LABORATORI E SPAZI COMUNI IN CASO DI MOMENTANEA ASSENZA DEL DOCENTE;
- D) SUPPORTO IN OCCASIONE DEL LORO TRASFERIMENTO DAI LOCALI SCOLASTICI AD ALTRE SEDI;
- E) PULIZIE LOCALI SCOLASTICI ED ARREDI RICADENTI NEL PIANO ASSEGNATO,
- F) PREDISPOSIZIONE AULE E ALTRI LOCALI PER ATTIVITA' VARIE;
- G) SORVEGLIANZA E CUSTODIA DEI REGISTRI DI CLASSE (TABLET);
- H) SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI;
- I) ASSISTENZA AI DOCENTI DURANTE L'ORARIO DELLE LEZIONI.
- J) SERVIZIO ACCOGLIENZA
- K) INCARICO APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO
- L) SERVIZIO POSTALE -CONSEGNA;
- M) DISTRIBUZIONE CIRCOLARI INTERNE;
- A) RAPPORTI CON L'ESTERNO (BANCA, UFFICI VARI, FORNITORI);
- L) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI;
- M) RITIRO QUOTIDIANI ATTIVITÀ “ GIORNALE IN CLASSE”.
- N) ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI;
- O) APERTURA E CHIUSURA E SORVEGLIANZA DEI CANCELLI ESTERNI
- P) APERTURA E CHIUSURA EDIFICIO SCOLASTICO

P) verifica la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.



Q) Controllo chiusura di tutti i locali scolastici , controllo e chiusura delle luci interne, controllo e chiusura finestre, porte di emergenza e ingresso principale , controllo attivazione e disattivazione del sistema allarme, controllo e chiusura acqua, cancello principale e secondario;

R) ESPLETAMENTO DI OGNI ALTRA ATTIVITA DI COMPETENZA DEL PROFILO DI APPARTENEZA

## PROPOSTA PER L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE

ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO: Attività che non rientrano nei compiti previsti dall' ex art. 7

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro. Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali ;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- le sostituzione dei colleghi assenti.

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza;

per fronteggiare alle esigenze straordinarie in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, riunioni, ecc.).

Ad ogni operatore viene garantita pari opportunità nell'assegnazione dei compiti ed è richiesta massima disponibilità e competenza per il raggiungimento dei risultati.

Sentito il personale , tenuto conto delle proposte e delle esigenze emerse nella conferenza di servizio tenuta in data 13 settembre, il D.S.G.A. assegna oltre ai compiti relativi alla funzione i compiti di seguito elencati.

Tali prestazioni di lavoro aggiuntive potranno effettuarsi sia in orario di lavoro che oltre l'orario di servizio, richiedendo anche maggiore impegno professionale.



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSISo61ooT – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto, distinte per ogni profilo professionale presente nella scuola, sono:

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007 Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Il piano di formazione

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, e dell' art 63 del CCNL 2016/2018 per raggiungere i seguenti obiettivi:

sviluppare le competenze professionali del personale ATA;

qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;

sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione

La partecipazione ai corsi avverrà nel rispetto della Contrattazione Integrativa di Istituto.

La partecipazione alle attività di 'aggiornamento sono intese a favorire, l' adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale; assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche; costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola; contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale; formare il personale della scuola sulla sicurezza.



## **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "IPSIA-ITI"**

Via S. Scervini n.115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 - Fax: 0984/953143

e-mail: [csiso61oot@istruzione.it](mailto:csiso61oot@istruzione.it) – [csiso61oot@pec.istruzione.it](mailto:csiso61oot@pec.istruzione.it)

[www.iisacri.edu.it](http://www.iisacri.edu.it)

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T – Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A. 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. 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 al personale tutto . Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato all'albo della scuola che del REG. dell' U.E. 679/2016.

Il DSGA

Dott.ssa Rosa Giuseppina Benincasa