



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE
Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)
Codice Univoco di fatturazione: UFJEUS
www.ioborrelli.edu.it



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "Borrelli"
Prot. 0006557 del 05/10/2022
VII (Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2022/2023

Prot. del

Il Direttore S.G.A.: Rag. Giovanni CORABI



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



Al Dirigente Scolastico dell' I. O. "D. Borrelli"
di Santa Severina

Al Personale A.T.A.

Alla RSU d'Istituto

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei SS.GG.AA.

VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTE le norme ancora vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 Novembre 2007 e successive modificazioni;

VISTO l'art. 21 della legge 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell'08/03/2009;

VISTO l'art. 25 del D.L. vo 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss.; 2021-2023;

PRESO ATTO del calendario per l'a.s. 2022-2023;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

VISTO il CCNL quadriennio giuridico 2006/09 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2022/2023;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

ESAMINATE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nell'assemblea di inizio a.s. 2022/2023 del 10/09/2022;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/2023, il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
5. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29/11/2007

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. 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.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativisecondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

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 nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); 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

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;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Tommaso Squillace, Adriana Coricello e Riccio Rosa) 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;

RAPPORTI CON IL DSGA

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 D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

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.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, 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. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti 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' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

PROFILI PERSONALE A.T.A.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Il regolamento sull'autonomia organizzativa e didattica delle Istituzioni Scolastiche, varato con D.P.R. dell'8 marzo 1999, n. 275, conclude un lungo iter di riforme avviate nel 1997 con l'art. 21 della Legge n. 59. Si tratta di un processo che richiede inevitabilmente una rapida e ormai improrogabile rivisitazione dell'intera organizzazione scolastica.

Il principale cambiamento oggi in atto, condizione indispensabile affinché la Scuola realizzi i propri obiettivi alla luce dei criteri di flessibilità, diversificazione, efficienza, efficacia e miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, è la necessità di concepire il lavoro quale sistema in cui ciascuno, responsabilmente e consapevolmente, è chiamato a pensare, controllare ed eseguire nell'ottica della qualità dei risultati.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



Oggi più che mai, per accettare ed affrontare la sfida dell'autonomia, la Scuola chiede ai suoi operatori diligenza, professionalità, rispetto della norma, iniziativa e impegno personale.

Ciò si avverte con maggiore urgenza nell'ambito dell'organizzazione degli Uffici di Segreteria, ambito in cui pochi operatori affrontano, parallelamente al cambiamento in corso, le oggettive difficoltà organizzative e gestionali che ogni Scuola normo-dimensionata quotidianamente impone. Si rende a tal fine opportuna l'elaborazione di un piano di lavoro dei servizi amministrativi, con la relativa ripartizione dei compiti ad essi correlati, che tenga in considerazione le peculiarità di ogni singola Scuola e dei suoi singoli dipendenti.

L' Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli" di Santa Severina è composta da n. 9 plessi comprendente:

- n. 1 Sede centrale "D. Borrelli" Sede degli Uffici di Direzione e di Segreteria in via Mattia Preti 1 - 88832 Santa Severina;
- n. 2 Plesso Primaria Santa Severina, in via Grecia Santa Severina;
- n. 3 Plesso Scuola Secondaria I grado G. Rohlfs;
- n. 4 Plesso Infanzia N. D'Alfonso;
- n. 5 Plesso Scuola dell'Infanzia Santa Severina;
- n. 6 Plesso Scuola Primaria Frazione Altilia di Santa Severina
- n. 7 Plesso Scuola Infanzia Roccabernarda;
- n. 8 Plesso Scuola Sec. I grado Roccabernarda;
- n. 9 Plesso Scuola Primaria Roccabernarda;

Il personale ATA in servizio nell'a. s. 2022/2023 è costituito come segue:

Dotazione organica 2022-2023

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente (indicare se T.I. o T.D., se full time o part time):

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 01
- Assistenti Amministrativi 08 a T.I.
- Assistenti Tecnici 02 a T.I.
- Assistenti Tecnici 02 a T.D. (Da nominare vedi nota liberatoria ATP Crotona)
- Collaboratori Scolastici 25 a T.I.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'organizzazione del lavoro dei servizi generali e amministrativi si pone come condizione essenziale ed indispensabile per il raggiungimento dei fini istituzionali di una scuola che è divenuta sempre più complessa e articolata.

Pur nelle innumerevoli difficoltà, è necessario organizzare e articolare i servizi in maniera funzionale rispetto agli obiettivi che si vogliono perseguire.

Gli obiettivi sono sicuramente quelli esplicitati nel piano dell'offerta formativa ma in quanto Direttore mi preme sottolineare che l'obiettivo principale verso cui deve protendere l'attività di tutto il personale ATA debba essere la qualità del servizio e delle prestazioni individuali.

Non vi è dubbio infatti che come erogatori di un servizio pubblico dobbiamo ispirarci ai principi di efficacia ed efficienza più volte richiamati dalla normativa vigente.

D'altronde la riuscita delle attività deliberate dal PTOF dipende fondamentalmente dalla professionalità e dall'elevato impegno profuso da ognuno di noi.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



CRITERI GENERALI

Nel nuovo contesto scolastico è necessaria la creazione di un team di lavoro efficace ed è essenziale gestire le risorse umane in modo tale che ogni operatore venga valorizzato e motivato affinché emergano le potenzialità di ognuno.

Ma è altresì indispensabile migliorare la qualità delle prestazioni individuali tenendo conto di alcuni principi fondamentali:

Puntualità – Bisogna prestare la propria attività per n. 7:12 ore effettive di lavoro giornaliere nei Plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria e di 6 ore effettive di lavoro giornaliere nei Plessi di Scuola Sec. di I grado e Secondaria di II grado Liceo e ITT.

Presenza – Non allontanarsi dal proprio reparto o ufficio, né arbitrariamente dalla scuola sede di servizio.

Collaborazione – la collaborazione rende l'organizzazione del lavoro semplice e il lavoro migliore.

Maggiori competenze – è necessario continuare a qualificarsi, la scuola si adopererà per offrire formazione specifica, e usare per l'attività amministrativa gli strumenti informatici.

Responsabilità e professionalità – tutti i soggetti di una comunità scolastica autonoma rispondono dei risultati conseguiti dalla scuola.

Equità – i carichi di lavoro saranno ripartiti in maniera equa e tenendo conto, se possibile, di eventuali preferenze espresse dai dipendenti.

Si dispone pertanto che il personale della scuola si uniformi alle seguenti **DIRETTIVE DI MASSIMA:**

Comportamenti conformi alle norme di buona educazione, assicurando l'instaurarsi di relazioni personali e professionali positive e armoniche.

Durante l'orario di lavoro è opportuno mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri.

Assicuri il rispetto dei ruoli.

Si astenga dall'assumere decisioni su materie non rientranti nel proprio profilo professionale.

Assicuri la qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti relativi al proprio profilo professionale.

Rispetti l'orario di lavoro e non si assenti senza la preventiva autorizzazione.

Nei rapporti con l'utenza fornisca sempre tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sull'accesso all'attività amministrativa (rif. L.241/90).

Agevoli le procedure in materia di auto certificazione (rif. L.15/98).

Operi nel rispetto delle norme sulla privacy nell'uso dei dati e informazioni personali riguardanti alunni, genitori, docenti e personale tutto in servizio nell'istituto.

Favorisca ogni forma di informazione e collaborazione con famiglie ed alunni.

Abbia cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e strumenti presenti nella scuola.

Non si avvalga di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano connesse al servizio.

Osservi le disposizioni che regolano l'accesso ai locali scolastici evitando la introduzione di persone estranee.

- In ottemperanza dell'articolo 69 del D. Lg.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), tutti "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante **l'uso di cartellini identificativi** o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro".

Il presente piano comprende quattro aspetti:

la prestazione dell'orario di lavoro;

l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Il contratto di lavoro prevede:

36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 6 giorni ad eccezione dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria che svolgono le 36 ore settimanali in 5 giorni;

si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodiciminuti;

orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile; l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede quanto segue:

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

MODALITA' ORGANIZZATIVE

-Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravamenti personali o familiari per gli altri lavoratori;

-nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;

-tutto il personale dovrà comunque effettuare n. 36 ore;

-su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;

-i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;

-nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano;

-sono vietati i rientri non autorizzati;

-l'anticipare e/o posticipare l'orario di servizio assegnato non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze di servizio autorizzate e/o ratificate dal D.S.G.A.

-è vietato lasciare il proprio posto senza darne preavvisa comunicazione al D.S.G.A.

DIRETTORE S.G.A

Tenuto conto della complessità dell'Istituto, dei notevoli impegni inerenti, la gestione e il coordinamento



amministrativo-contabile, l'orario del Direttore S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, improntata alla massima flessibilità pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere retribuite con risorse da reperire al di fuori del FIS o recuperate ai sensi dell'art. 54, c. 4, CCNL 29/11/2007.

Di norma, il Direttore S.G.A. effettuerà il servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, e la sua sostituzione, in caso di assenza, verrà affidata all' Assistente amministrativo Sig. Pignataro Antonio beneficiario dell' art. 7 con le modalità di cui all' art. 56, comma 1, del CCNL del 25/06/2008

RICEVIMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE S.G.A

Il D.s.g.a. riceve previo appuntamento dalle ore 12.30 alle ore 13.30.

Dopo l'installazione del centralino da affidare al Collaboratore di turno in portineria, In Segreteria si ricevono le telefonate dalle 10:00 alle 12:00. Negli altri orari si riceveranno le telefonate provenienti dai docenti Plesso, dalla vicepresidenza, da enti pubblici, dalla Ragioneria territoriale dello Stato, dalla Tesoreria PT, dalle Forze dell'ordine e dal RSPP, filtrandole all'ufficio competente.

A tal fine ai collaboratori scolastici viene fornito organigramma degli Uffici. I collaboratori scolastici in portineria dovranno smistare, nelle ore di ricevimento, l'utenza verso i rispettivi uffici richiesti.

Assistenti Amministrativi

L'Ufficio di Segreteria osserva il seguente orario di servizio:

Antimeridiano - pomeridiano Istituzionale:

N° 7 Assistenti Amministrativi	dalle 08:00 alle 14:00	per 6 gg
N° 1 Assistente Amministrativo	dalle 11:30 alle 17:30	a turnazione
	dalle 07:30 alle 13:30	
	dalle 11:30 alle 17:30	

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ARCURI LUCA	T.I.	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	11:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00
BARONE GIUSEPPE	T.I.	08:00-14:00	08:00-14:00	11:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
CERAUDO FILOMENA	T.I.	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	11:30-17:30	08:00-14:00
DONATO LOREDANA	T.I.	11:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
FONTE ANTONIO	T.I.	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	11:30-17:30	08:00-14:30	08:00-14:00
GRISI GIUSEPPINA	T.I.	11:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
MINNELLI ROSINA	T.I.	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	11:30-17:30	08:00-14:00
PIGNATARO ANTONIO	T.I.	7:30-13:30	11:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

L'orario di apertura all'utenza è stabilito:

dalle ore 11:00 alle ore 12:30 dal lunedì al venerdì per i Docenti e ATA;

dalle ore 11:15 alle ore 12:45 dal lunedì al venerdì per gli Alunni e genitori.



PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI TECNICI

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
PUGLIESE FRANCESCO AR02	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
TIGANO ANTONIO AR08	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30
GUMARI ANTONIO AR02. T.D. 30/06/2023	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00
TASSONE DIEGO AR02 INCARICO 31/08/2023	I.C. COTRONEI	I.C. VERZINO	08:00 - 14:00 S. SEVERINA- ROCCABERNARDA	I.C. ROCCA DI NETO	I.C. SCANDALE	I.C. CACCURI

Il servizio è prestato presso i laboratori di via Mattia Preti 1.

Il Signor Tassone Diego Ass.te Tecnico incaricato su posto di O.D. fino al 31/08/2023 (AR02) è assegnato sull'Istituto Comprensivo, con servizi nei seguenti I.C.: I.C. Scandale - I.C. Cotronei - I.C. Caccuri - I.C. Rocca di Neto - I.C. Verzino -

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

L'orario da osservarsi per il corrente anno scolastico per i Collaboratori Scolastici è di 6 ore da prestarsi su 6 giorni settimanali nelle sedi di Scuola Sec. di I e II grado e di 07:12 da prestarsi su 5 gg settimanali nei Plessi di scuola dell'infanzia e Primaria e sarà così disposto:

Collaboratori Scolastici

I collaboratori osserveranno il seguente orario: **Edificio Centrale Liceo – I.T.T. Via Mattia Preti 1**

Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO NORMALE	POMERIDIANO
1	BONOFILIO	ROSARIO	T.IND.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07:45/13-45	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17/30
2	COSCO	PIETRO	T.IND.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07:00/13:00	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17/30
3	FERA	GIUSEPPE	T.IND.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07:45/13-45	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17/30
4	MAZZEI	LUIGI	T.IND.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07:45/13-45	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17/30
5	PROCOPIO	ANTONIO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì – a sabato 07.30/13:30	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17.30
6	SQUILLACE	ROSALBA	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì – a sabato 07:45/13:45	A TURNAZIONE Dalle ore 11:30/17.30

Nella giornata di sabato a turnazione i collaboratori scolastici effettueranno la chiusura della scuola alle ore 14:00.
A Turnazione nella giornata pomeridiana il collaboratore in servizio effettuerà la pulizia della Palestra con gli spazi del seminterrato.

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

**Plesso "Primaria e Secondaria I grado Santa Severina****Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	TIGANO	GAETANO	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07.00 / 13.00 Sabato 7:30-13:30	Lunedì/martedì/giovedì A turnazione 11:00/ 17:00 Mercoledì/Venerdì 11.00 / 18.00 + strumento musicale
2	COZZA	TERESA	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07.00 / 13.00 Sabato 7:30-13:30	Lunedì/martedì/giovedì A turnazione 11:00/ 17:00 Mercoledì/Venerdì 11.00 / 18.00 + strumento musicale
3	CORDUA	GIOVANNI	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07.00 / 13.00 Sabato 7:30-13:30	Lunedì/martedì/giovedì A turnazione 11:00/ 17:00 Mercoledì/Venerdì 11.00 / 18.00 + strumento musicale
4	BUBBA	FRANCO	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07.00 / 13.00 Sabato 7:30-13:30	Lunedì/martedì/giovedì A turnazione 11:00/ 17:00 Mercoledì/Venerdì 11.00 / 18.00 + strumento musicale
5	SCINICO	SALVATORE	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì al venerdì 8:00-14:00 Sabato 07.30/13.30	Servizio di Vigilanza secondo le esigenze del Plesso

pomeridiano:

ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "Infanzia Monachelle" Santa Severina**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	PROCOPIO	DOMENICO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:30-14,42 sabato libero	A turnazione Ore 10:00/17:12
2	CARDELLI	TONINO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:30-14,42 sabato libero	A turnazione Ore 10:00/17:12

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "Primaria Barracco" Altilia di Santa Severina**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA
1	MIRABELLI	ANTONIO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:30-13:30 Sabato Liceo dalle 07:30-13:30

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

**Plesso "Infanzia C.da Guarano" Roccabernarda****Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	ANDREOLI	PASQUALE	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 8:00-15:42 Sabato Libero	
2	MARAZZITA	FRANCESCO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 7:30-14:42 Sabato Libero	Da lunedì a venerdì Ore 10:00/17:12
3	RASPA	EGIDIO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 7:30-14:42 Sabato Libero	Da lunedì a venerdì Ore 10:00/17:12

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "Primaria" Roccabernarda**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	IAQUINTA	PASQUALE	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:00-14:12 Sabato libero	Da lunedì a venerdì Dalle ore 10:00 Alle ore 17:12
2	IERITI	RENATA	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:00-14:12 sabato libero	Da lunedì a venerdì Dalle ore 10:00 Alle ore 17:12
2	MARAZZITA	VITTORIO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì 07:00-14:12 Sabato Libero	Da lunedì a venerdì Dalle ore 10:00 Alle ore 17:12
3	MESSINA	FRANCESCO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a venerdì 07:00-14:12 Sabato Libero	Da lunedì a venerdì Dalle ore 10:00 Alle ore 17:12

pomeridiano:

- ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P. T. O. F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni;

Plesso "Secondaria di I grado" Roccabernarda**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	BONOFILIO	ANTONIO L.	T.I.	Collaboratore scolastico	Lunedì-martedì-giovedì-sabato 07.30 / 13.30	Lunedì-mercoledì T.P Lun.-mart.-giovedì Strum. Mus. Ore 12:00-18:00
2	FERA	SALVATORE	T.I.	Collaboratore scolastico	Da lunedì a sabato 07.30 / 13.30	Lunedì-mercoledì T.P Lun.-mart.-giovedì Strum. Mus. Ore 12:00-18:00
3	PULERA'	MAURIZIO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07.30 / 13.30	Lunedì-mercoledì T.P Lun.-mart.-giovedì Strum. Mus. Ore 12:00-18:00
4	RIZZA	ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico	Da lunedì a sabato 07.30 / 13.30	Lunedì-mercoledì T.P Lun.-mart.-giovedì Strum. Mus. Ore 12:00-18:00
Il servizio è organizzato a turnazioni						



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



pomeridiano:

• ogni qualvolta le esigenze dell'Istituto lo richiedano per la realizzazione delle attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni; Saranno assicurate, inoltre, le prestazioni relative alla garanzia dei servizi minimi essenziali in ossequio alla L. n. 146/1990 integrata dalla L. n. 83/2000.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il D.S.G.A.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinario = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per email o per via telefonica direttamente al Direttore Amministrativo o al Sig. Barone Giuseppe o alla Sig.ra Grisi Giuseppina all'inizio



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla **legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009**) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi 3 mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Scioperi – Assemblee - servizi essenziali = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

2 - vigilanza sui minori durante la refezione;

3 - adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un assistente tecnico ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

ANNO	MESE	GIORNO	GIORNI	ORE	ORE
2022	Dicembre	9 - venerdì	1	6	7,12
2022	Dicembre	10 - sabato	1	6	7,12
2022	Dicembre	24 - sabato	1	6	7,12
2022	Dicembre	31 - sabato	1	6	7,12
2023	Gennaio	05 - giovedì	1	6	7,12
2023	Gennaio	07 - sabato	1	6	7,12
2023	Aprile	08 - sabato	1	6	7,12
2023	Aprile	24 - lunedì	1	6	7,12
2023	Giugno	03 - sabato	1	6	7,12
2023	Luglio	01-08-15-22-29 Sabati	5	30	30
2023	Agosto	05-12-19-26 - Sabati	4	24	24
			18	108	118,08



Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Per la complessità funzionale e organizzativa dell'istituzione scolastica che coinvolge i servizi generali e amministrativi si può ricorrere, oltre al lavoro straordinario, ad una intensificazione per ciascuna qualifica da compensare con un bonus da corrispondere secondo le effettive presenze in servizio.

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;

svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico);

svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

INFORMAZIONE

-Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato;

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il personale ATA in servizio per il corrente anno scolastico risulta essere:

	Cognome	Nome	Profilo	Titolare/assegnazione
1	Corabi	Giovanni	D.S.G.A.	Titolare
2	Arcuri	Luca	Ass.te Amm.vo	Titolare
3	Barone	Giuseppe	Ass.te Amm.vo	Titolare
4	Ceraudo	Filomena	Ass.te Amm.vo	Titolare
5	Donato	Loredana	Ass.te Amm.vo	Titolare
6	Fonte	Antonio	Ass.te Amm.vo	Titolare
7	Grisi	Giuseppina	Ass.te Amm.vo	Titolare
8	Minnelli	Rosina	Ass.te Amm.vo	Titolare
9	Pignataro	Antonio	Ass.te Amm.vo	Titolare



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



10	Tassone	Diego	Ass.te Tecnico	Incarico T.D.
11	Pugliese	Francesco	Ass.te Tecnico	Titolare
12	Tigano	Antonio	Ass.te Tecnico	Titolare
13	Gumari	Antonio	Ass.te Tecnico	Incarico T.D.
15	Andreoli	Pasquale	Coll.re Scolastico	Titolare
16	Bonofiglio	Antonio Leonardo	Coll.re Scolastico	Titolare
17	Bonofiglio	Rosario	Coll.re Scolastico	Assegnazione Provv.
18	Bubba	Franco	Coll.re Scolastico	Titolare
19	Cardelli	Tonino	Coll.re Scolastico	Titolare
20	Cordua	Giovanni	Coll.re Scolastico	Titolare
21	Cosco	Pietro	Coll.re Scolastico	Titolare
22	Cozza	Teresa	Coll.re Scolastico	Assegnazione Provv.
23	Fera	Giuseppe	Coll.re Scolastico	Titolare
24	Fera	Salvatore	Coll.re Scolastico	Titolare
23	Iaquinta	Pasquale	Coll.re Scolastico	Assegnazione Provv.
25	Ieriti	Renata	Coll.re Scolastico	Titolare
26	Marazzita	Francesco	Coll.re Scolastico	Titolare
27	Marazzita	Vittorio	Coll.re Scolastico	Titolare
28	Mazzei	Luigi	Coll.re Scolastico	Titolare
29	Messina	Francesco	Coll.re Scolastico	Titolare
30	Mirabelli	Antonio	Coll.re Scolastico	Assegnazione Provv.
31	Procopio	Antonio	Coll.re Scolastico	Titolare
32	Procopio	Domenico	Coll.re Scolastico	Titolare
33	Pulerà	Maurizio	Coll.re Scolastico	Titolare
34	Raspa	Egidio	Coll.re Scolastico	Titolare
35	Rizza	Antonio	Coll.re Scolastico	Titolare
36	Scinico	Salvatore	Coll.re Scolastico	Titolare
37	Squillace	Rosalba	Coll.re Scolastico	Titolare
38	Tigano	Gaetano	Coll.re Scolastico	Titolare

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutta l'attività amministrativa ha subito notevoli mutamenti a seguito del decentramento amministrativo da parte degli uffici periferici e si va evolvendo sempre più grazie anche ad una notevole innovazione tecnologica.

Gli operatori scolastici di tale settore che siano più o meno favorevoli, più o meno preparati, devono acquisire ogni giorno una maggiore e nuova professionalità, l'informazione attraverso i circuiti di Intranet ed Internet è immediata e altrettanto rapida deve essere la risposta al fine di innalzare l'efficienza del servizio.



Si intuisce come alla base di tutto deve esserci la conoscenza, la competenza ma anche l'attitudine. E' per questo motivo che il piano organizzativo prevede la realizzazione di settori di lavoro al fine di assegnare la persona giusta al posto giusto secondo le attitudini ed il gradimento di ciascuno.

Compiti e funzioni degli assistenti amministrativi sono definiti ed esplicitati nei profili professionali ma l'obiettivo prioritario cui protenderà tutta l'attività sarà l'informatizzazione di ogni settore:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Gestione Alunni Didattica	1-Sig.ra Loredana Donato 2-Sig.ra Rosina Minnelli 4-Sig. Luca Arcuri	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio). Certificazioni varie e tenuta registri. Esoneri educazione fisica. Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. Pratiche studenti diversamente abili. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. Verifica contributi volontari famiglie. Esami di stato. Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico. Carta dello studente. Gestione borse di studio e sussidi agli studenti. Collaborazione servizio biblioteca. Gestione procedura attivazione corsi di recupero. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Gestione Contabile Servizio finanziario e contabile, acquisti e magazzino	3-Sig. Antonio Pignataro 4- Luca Arcuri	Collaborazione con il DSGA e suo sostituto in caso di assenza: Cura e gestione del patrimonio; tenuta degli inventari; buoni d'ordine, carico e scarico, collaudo; attività istruttoria, <i>Richieste CIG/CUP/DURC</i> . Coordinamento e gestione rapporti con fornitori - Acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi ,pratiche relative agli acquisti, RDO, Mepa, Consip Emissione degli ordinativi di fornitura OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti).gestione file xml L. 190/2012 –Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT Liquidazione compensi esami di Stato Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo. Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Adempimenti contributivi e Fiscali. Schede finanziarie PTOF – esecuzione e adempimenti onnessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). – Bando per il reclutamento del personale Esterno Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae. Gestione progetti PON e POR con conseguenti gestioni delle piattaforme gestionali – Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Gestione stages/alternanza/tirocinio e relativi Monitoraggi. Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno)dei docenti accompagnatori; Supporto al D.S.G.A. nell'attività negoziale; Supporto protocollo informatico. Tenuta magazzino, carico e scarico del materiale mediante la gestione del magazzino disponibile sull'applicativo SIDI;Tenuta registro materiale facile consumo; Consegna materiale di pulizia ai collaboratori scolastici e registrazione dei buoni di consegna; archiviazione atti . Collaborazione con Area Personale Docente.



<p>Personale Stato Giuridico Docente</p>	<p>4-Arcuri Luca 5-Giuseppina Grisi 6-Filomena Ceraudo</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area Personale Docente. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Convocazione supplenti docenti e Ata; Assunzione in servizio del personale docente; Contratti Sidi personale docente e ATA e successivi adempimenti personale di ruolo e supplenti, contratti, nomine docenti ed ATA, Periodo di prova -Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta e trasmissione documenti -Predisposizione contratti di lavoro e tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente); Certificati di servizio -Registro certificati di servizio -Convocazioni attribuzione supplenze -gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Ricongiunzione L. 29 - ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita -collocamento a riposo. Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali - Contratti docenti di religione e successivi adempimenti; Supporto protocollo informatico. Rilevazione permessi L.104; Gestione rilevazione assenze NET; Pubblicazione atti sul sito WEB e albo pretorio; Scarico, invio, archiviazione posta PEC; Scarico posta elettronica, pubblicazione degli atti per cui è prevista la pubblicazione Pratiche assegni familiari; Raccolta dati sciopero e relative trasmissioni. Telematiche; smistamento posta per le destinazioni DS-DSGA-VICARI- Supporto protocollo informatico Gestione assenze al SIDI; Retribuzione personale supplente adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (UNIEMENS, DMA, Modd. 770, CUD, Conguaglio fiscale, DURC, ecc.). Dichiarazione IRAP Compensi vari - Compensi Accessori e tutti gli adempimenti dovuti per il portale NOIPA -Liquidazione ferie. Elaborazione modelli di disoccupazione. Registro contratti con il personale-Liquidazione T.F.R. Schede fiscali. Rapporti con enti (D.P.T., INPS, INPDAP, ecc.) Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF. Informazione utenza interna ed esterna.</p>
<p>Personale Stato Giuridico A.TA.</p>	<p>7-Giuseppe Barone 4-Luca Arcuri</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area Personale ATA. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:Assunzione in servizio del personale Ata;Tenuta fascicoli personali analogici e digitali con richiesta e trasmissione documenti -Certificati di servizio -Registro certificati di servizio -Ricongiunzione L. 29 - ricongiunzione, computo/riscatto ai fini della pensione e della buonuscita -collocamento a riposo. Dichiarazione dei servizi - Ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici e contrattuali - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola Graduatorie personale soprannumerario, graduatorie interne Rilevazione permessi L.104; Gestione rilevazione assenze NET; Pubblicazione atti sul sito WEB e albo pretorio; Scarico, invio, archiviazione posta PEC; Scarico posta elettronica, pubblicazione degli atti per cui è prevista la pubblicazione Pratiche assegni familiari; Raccolta dati sciopero e relative trasmissioni, Telematiche; Smistamento posta per le destinazioni DS-DSGA-VICARI. Supporto protocollo informatico Gestione assenze al SIDI; Gestione giustificazioni assenze del personale; Registrazione/ emissione dei decreti di assenza del personale ARGO /SIDI- Gestione permessi- Registrazione lavoro straordinario e Tenuta registro ore. Predisposizione nomine e documenti per la liquidazione dei compensi accessori del personale A.T.A; Trasmissione fascicoli personale; archiviazione atti- Graduatorie personale soprannumerario.</p>
<p>Affari Generali PROTOCOLLO</p>	<p>8-Antonio Fonte 4-Luca Arcuri</p>	<p>Protocollo informatico Argo in entrata e uscita; Controllo Protocollo in entrata e uscita e archiviazione, scarico scadenziario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo posta elettronica, @istruzione.it, PEC, USR e UST, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, segnalazioni ai Comuni. pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008). Sistemazione Archivio Corrente Piano Segreteria Liceo. di tutte la posta email istituzioni, pec. USR per la Calabria, ATP rapporti istituzionali con Comuni, Provincia e Regione - archiviazione atti; Sistemazione archivio cartaceo e telematico; Pubblicazione atti sul sito della scuola, albo. Amm.ne trasparente ecc.; Archiviazione atti</p>



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



N.B. la ripartizione settoriale di cui sopra è prettamente funzionale all' organizzazione degli uffici ma non è circoscritta in quanto ogni Assistente Amministrativo deve svolgere, all' occorrenza, tutta l'attività amministrativa propria del profilo di appartenenza.

Si precisa inoltre che:

Tutti gli Assistenti amministrativi, dovranno in particolare:

- Tutti i documenti devono essere redatti con cura e responsabilità e per ogni documento amministrativo vanno apposte in calce a sinistra le iniziali del compilatore;
 - Gli atti in uscita devono essere sempre siglati dal compilatore;
 - Tutta la corrispondenza deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi;
 - Quotidianamente deve essere utilizzata la Posta elettronica ordinaria e certificata, Internet/Intranet per la lettura delle circolari;
 - Ogni Assistente deve controllare le news che sono pubblicate sul portale SIDI.
 - Ogni Assistente Amministrativo deve protocollare la posta in uscita;
 - 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 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);
 - Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto;
 - I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise;
 - Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti;
 - Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta;
 - Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione 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 Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici e di legno contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre. Ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
 - E'vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI** sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST., ecc.);
- TUTTI COLORO** che effettuano il turno delle 07.30 e 08.00 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente e ATA);
- TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario
Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario, lo



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione;
TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;

E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;

Le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro tre giorni, salvo situazioni di particolare complessità;

Tutti gli atti, i registri e i documenti devono essere conservati e archiviati con il massimo ordine.;

Ognuno avrà cura di pubblicare sul sito della scuola la documentazione prevista dal D.L.vo 33/2013 (Amministrazione Trasparente) e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 (Albo Pretorio on line).

Periodicamente e necessariamente al termine dell'anno scolastico (Area alunni e Area Personale) o al termine dell'anno solare (Area retribuzioni, Area fiscale, Area magazzino, Area protocollo e Area Bilancio) va prodotta, in formato digitale, copia di tutti i registri, schede ed elenchi da consegnare al D.S.G.A.

Le circolari, i contratti e tutte le fonti normative di rilevante interesse devono essere oggetto di attenta lettura;

Va rispettato il diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi in ottemperanza alla L. 241/90;

Va tutelato il diritto alla Privacy curando la riservatezza delle proprie password e di tutte le informazioni personali in ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ASSISTENTI TECNICI

ADDETTI	SERVIZI	COMPITI
Sig. PUGLIESE FRANCESCO	Laboratorio Informatico	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, preparazione delle Lavagne Lim per inizio lezioni Trasmissione dati telematici ; Supporto uffici Amm.vi
Sig. GUMARI ANTONIO	Laboratorio Informatico Liceo	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, preparazione delle Lavagne Lim per inizio lezioni Trasmissione dati telematici ; Supporto uffici Amm.vi
Sig. TIGANO ANTONIO	Laboratorio di chimica e fisica	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, Laboratorio di chimica e fisica, preparazione materiale per prove di laboratorio
Sig. TASSONE DIEGO	Laboratorio Informatico per le scuole della rete I.C.	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, preparazione delle Lavagne Lim per inizio lezioni Trasmissione dati telematici ; Supporto uffici Amm.vi

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione .



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e di ricognizione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza (art. 53 p.3 CCNL).

L' Assistente tecnico opera in piena sintonia con le indicazioni operative generali del P.T.O.F., l'articolazione delle attività di laboratorio si snoderà generalmente su tre livelli:

Laboratorio curricolare: in orario scolastico curricolare con funzione di apprendimento basilare delle tecniche e dei temi oggetto della programmazione specifica del gruppo classe;

Laboratorio integrativo: in orario scolastico curricolare o extracurricolare, come attività di approfondimento di quanto visto e assimilato dagli alunni nell'ambito curricolare e con modalità diverse organizzate per gruppi, con almeno un insegnante ogni dieci/quindici alunni, anche di classi diverse.

Laboratorio extracurricolare: volontario, in orario extrascolastico, per piccoli gruppi di alunni, anche trasversali, con produzione di manufatti o elaborati grafici - descrittivi che richiedano abilità più sviluppate.

Si precisa inoltre che:

L' Assistente Tecnico opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio.

La sua attività è di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine o dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza.

Rientrano tra i suoi compiti anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio, egli assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto.

Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto;

Tutti i Laboratori sono soggette ad apposito regolamento interno. Tale regolamento prevede l'utilizzo da parte degli studenti nei giorni e negli orari indicati, secondo le modalità di un regolare funzionamento compatibile con le esigenze didattiche;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Così come previsto dal C.C.N.L. 24.07.03, i C.S. sono addetti "ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di accoglienza del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'ingresso e l'uscita dal plesso, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Sono anche tenuti alla vigilanza durante eventuali visite guidate e viaggi di istruzione, qualora siano nominati accompagnatori, e prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale."

Si precisa inoltre che:

- la funzione primaria è la vigilanza sugli allievi. Pertanto è importante che ogni collaboratore sostenga nella zona assegnatagli, effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio del docente da



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



una classe all'altra, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, quando gli alunni escono per recarsi in bagno e durante la ricreazione.

- la vigilanza al piano o al settore affidato si esplica soprattutto impedendo che gli studenti si affollino ai servizi igienici o nei corridoi, o si rechino senza motivo valido presso altri piani. È compito del collaboratore scolastico far rispettare l'orario di utilizzo dei servizi e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e contravventori al divieto di fumo.
- non è assolutamente consentito l'abbandono del proprio posto di sorveglianza e la vigilanza ai piani deve esplicarsi non solo rimanendo al proprio reparto, ma soprattutto, con controlli accurati nei reparti segnalando immediatamente per iscritto eventuali danni che si dovessero riscontrare.
- il servizio di presa visione delle circolari interne o qualunque altra comunicazione rivolta ad alunni e insegnanti deve essere eseguita in maniera precisa e puntuale dal collaboratore in servizio nel reparto, con passaggio successivo da una unità all'altra.
- è assolutamente vietato l'ingresso agli estranei (compresi i genitori) fuori dagli orari di ricevimento.
- il personale addetto al servizio di portineria deve permettere l'accesso solo all'utenza scolastica ed, eventualmente, assicurarsi che gli estranei abbiano appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il Direttore dei SS.GG.AA.. È comunque vietato l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate.
- durante la ricreazione (dalle ore 10:45 alle ore 11:00 per il Liceo e l'Istituto Tecnico Turistico) il personale effettuerà la sorveglianza/vigilanza degli alunni nella zona antistante l'ingresso/palestra secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A.
- potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., nonché collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti.
- dovranno segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie.
- sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, conformando la loro condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente di operare con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa; comportandosi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- durante l'orario di lavoro dovranno mantenere, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- è fatto divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare va limitato allo stretto indispensabile. Sono tenuti all'ottemperanza dell'articolo 69 del D. Lg.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), tutti "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Misure igieniche

- ogni giorno è necessario eseguire la pulizia del reparto assegnato con l'uso di prodotti di pulizia e di sanificazione con molta frequenza considerate le norme per la prevenzione del Covid 19, attenersi alle indicazioni fornite dalla Responsabile Covid d'Istituto Prof.ssa Amoruso Teresa.
- per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, disinfezione del piano dei banchi e delle cattedre, pulizia parte sottostante dei banchi, lavaggio con acqua e detersivi dei pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, nonché delle finestre facilmente raggiungibili.
- durante le operazioni di pulizia è obbligatorio l'utilizzo dei D.P.I. in dotazione (camice, guanti e mascherine) e; laddove fossero sprovvisti vanno ritirati, previa formale richiesta all'addetto del magazzino.
- è cura di ciascun addetto richiedere il materiale di pulizia occorrente per iscritto nonché firmare i relativi buoni di prelievo.
- occorre arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



- i bagni devono essere puliti almeno tre volte al giorno inizio/fine turno; dalle ore 11:00 alle ore 11:15 (subito dopo la 1^ ricreazione); dalle ore 13:15 alle ore 14:00;
- durante la giornata occorre verificare l'idoneità dei bagni dal punto di vista igienico (pulizia, carta igienica, sapone, ecc.)
- i cestini devono essere svuotati ogni due ore. A fine turno la spazzatura deve essere posizionata nei cassonetti posti all'esterno dell'edificio
- la pulizia dell'area esterna dell'ingresso principale deve essere effettuata, almeno una volta al giorno, da tutti i collaboratori.
- non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, etc

Prevenzione contro i rischi

Si rimanda all'informazione e formazione sui luoghi di lavoro data ad inizio anno scolastico dal R.S.P.P. dell'istituto.

Prevenzione Covid

Si rimanda all'informazione e formazione avuta in sede di riunione con il Responsabile Covid dell'Istituto Prof.ssa Amoruso Teresa e di attenersi scrupolosamente alle informative ricevute e consegnate per il corrente anno scolastico come previsto dal documento Inail per la prevenzione Covid 19.

Di seguito le indicazioni di massima

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale ventilato chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre.
- Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danno agli alunni, nemmeno contenitori di detersivi o di solventi vuoti (che vanno introdotti negli appositi sacchi di plastica).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta.
- Conservare ogni prodotto nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle Schede tecniche dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni, per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare prodotti diversi (potrebbero avvenire reazioni chimiche pericolose con sviluppo di gas tossici (come per es. tra la candeggina e l'acido muriatico, il cui uso è da evitare); non miscelare candeggina con WCNet, ecc.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche del detersivo desunte dalla relativa "Scheda tecnica".
- Utilizzare i dispositivi di prevenzione infortuni previsti per le manipolazioni e l'utilizzo dei prodotti.
- Lavare i pavimenti solo dopo la fine delle lezioni e l'uscita degli alunni.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Non indossare, in servizio, scarpe col tacco, calzature aperte sul tallone (ciabatte), scarpe con suola liscia o scivolosa, ma unicamente calzature a punta chiusa con suola in gomma.
- Collocare l'apposito cavalletto giallo di segnaletica d'avvertimento davanti alle zone bagnate.
- Avvalersi, per il trasporto dei sacchi di rifiuti e dei prodotti di pulizia da un piano all'altro, dell'ascensore. E' fatto divieto l'utilizzo di attrezzi non specifici e/o di carrellini non idonei al trasporto di secchi/scope



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



che possano mettere a rischio l'incolumità delle persone.

- E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, cattedre, davanzali etc.) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione e/o per l'effettuazione delle pulizie. Utilizzare solo scale portatili doppie, in alluminio, con 6 gradini, conformi alla norma EN 131. Le operazioni in altezza, oltre il terzo gradino, devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.
- Non spostare pesi superiori a 20 Kg. donne/ 30 Kg. uomini (D.Lgs. 81/08) ; spostare in due persone i carichi oltre il peso indicato; evitare comunque la movimentazione continuativa di carichi pesanti, ingombranti e instabili.

EDIFICIO CENTRALE, LICEO E I.T.T. - VIA MATTIA PRETI 1

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Mazzei Luigi	Postazione 1° piano lato DX Primo Piano scala Dx area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Postazione Primo Piano: Vigilanza alunni – Pulizia classi n° 5-6-7-8 con relativi servizi-Corridoio annesso e atrio antistante i locali della Dirigenza. servizi docenti – Vigilanza alunni – Collaborazione con il collega Cosco al servizio Front-office. pulizia cortiletto esterno con relative scale. Apertura e chiusura scuola Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Sostituzione colleghi assenti Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Art.7; Alunni diversamente abili piccola manutenzione e accensione riscaldamenti periodo invernale
Cosco Pietro	Postazione 1° piano Front-office area di : area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Postazione Primo Piano: Pulizia di tutti gli uffici più servizi-Collaborazione con l'ufficio di segreteria-Rapporti con il Pubblico-Fotocopie - Archivio . Consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.) Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello automatico; Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno Servizi esterni (Banca, Posta, C.S.A. Comune ecc.) Sostituzione colleghi assenti. Art.7 Coordinamento Collaboratori Scolastici – orari e turnazione - Servizio Hall front-office-consegna materiale
Squillace Rosalba	Postazione 1° piano lato SX area di : area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Postazione Primo Piano corridoio Sx : Vigilanza alunni - pulizia classi n° 1-2-3-4 con relativi servizi – pulizia Corridoio e servizi docenti – Collaborazione con il collega Cosco Front-office. rapporti con il pubblico, pulizia cortiletto esterno con relative scale. Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili- Sostituzione colleghi assenti Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Front-Office: consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni assenze del personale ecc.) Art 7: Alunni diversamente abili. Primo Soccorso e servizio fotocopie.



<p>Fera Giuseppe</p>	<p>Postazione 2° piano Lato SX</p> <p>area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale</p>	<p>Postazione Secondo Piano : Pulizia aule 9-10-11 più servizi. Pulizia laboratorio scientifico -biblioteca-corridoio, atrio Accensione ascensore e impianto riscaldamento. Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. Art 7: Alunni diversamente abili. Primo Soccorso e servizio fotocopie</p>
<p>Bonofiglio Rosario</p>	<p>Postazione 2° piano Lato DX</p> <p>area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale</p>	<p>Postazione Secondo piano corridoio Dx. Pulizia aule più servizi- pulizia classe n. 3 Turistico- Pulizia laboratorio di informatica – Pulizia Sala docenti e servizi docenti. Periodica Annaffiatura del giardino. Vigilanza alunni corridoio e scale adiacente. Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Supporto attività didattiche.</p>
<p>Procopio Antonio</p>	<p>Postazione Piano terra</p> <p>area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale</p>	<p>Postazione Piano Terra - Servizio Portineria Collabora con i colleghi del plesso. Vigilanza alunni-pulizia piano terra con relative scale dal seminterrato fino al secondo piano-pulizia auditorium più servizi adiacenti-controllo parcheggio- pulizia cortile principale - Ingresso-uscita scolaresche Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Spostamento suppellettili Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni.</p>
<p>Tutti saranno impegnati a rotazione alla turnazione dei rientri pomeridiani . Tutti i collaboratori scolastici nel caso di permanenza non prevista da parte del Dirigente Scolastico o del D.s.g.a nell'Istituto per ragioni di servizio sono autorizzati alla timbratura dell'uscita oltre l'orario di servizio. Le ore prestate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi. Tutti i collaboratori scolastici del Liceo – e I.T.T saranno coordinati dal collaboratore scolastico Cosco Pietro. A turnazione pulizia della palestra e dei locali del seminterrato.</p>		



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - RoccaBernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



PLESSO " SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO SANTA SEVERINA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Cordua Giovanni	Postazione Piano terra area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso - uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.). Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante). Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici, loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. Art 7: Assistenza alla Persona, piccola manutenzione, fotocopie A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA E LAVAGGIO PALESTRA E SPAZI ESTERNI.
Tigano Gaetano	Postazione 1° piano area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso - uscita scolaresche Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici, loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. Art 7: Assistenza alla Persona Alunni diversamente abili, piccola manutenzione, fotocopie A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA E LAVAGGIO PALESTRA E SPAZI ESTERNI.
Cozza Teresa	Postazione 1° piano area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso -uscita scolaresche Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici, loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



Bubba Franco	Postazione 2° piano area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso -uscita scolaresche Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici, loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA E LAVAGGIO PALESTRA E SPAZI ESTERNI.
Scinico Salvatore	Postazione	Vigilanza secondo le esigenze del Plesso

TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.

PLESSO " SCUOLA DELL'INFANZIA G.A. SANTORO CARDINALE SANTA SEVERINA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Cardelli Tonino	Postazione Piano Terra area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola.pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorvegliano in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. - Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia <u>Alunni diversamente abili.</u>
Procopio Domenico	Postazione Piano Terra area di: pulizia approfondita quotidiana, sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola.pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorvegliano in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. - Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia <u>Alunni diversamente abili.</u>

TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



PLESSO "SCUOLA PRIMARIA G. BARRACCO ALTILIA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Mirabelli Antonio	Postazione Piano Terra area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Pulizia Aula pluriclasse Scuola Primaria , pulizia locale mensa, atrio, bagni, scale . Apertura e chiusura Locali, Vigilanza alunni. Ingresso-uscita scolaresche. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.). Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante). Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni.

PLESSO "SCUOLA DELL'INFANZIA C. DA GUARANO ROCCABERNARDA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Marazzita Francesco	Postazione Piano Terra area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. - Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. 1-Aula -2 Aula, Cucina, auletta sostegno, atrio corridoio fino all'entrata. Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia <u>Alunni diversamente abili.</u>
Raspa Egidio	Postazione Piano Terra area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. - Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. 3 Aula - 4 Aula Rizza salone, corridoio fino all'entrata. Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia <u>Alunni diversamente abili.</u>
Andreoli Pasquale	Postazione Piano Terra	Addetto alla vigilanza. Il collaboratore scolastico sorveglierà in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avrà la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Art 7: supporto alle insegnanti nelle fotocopie .

TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



PLESSO "SCUOLA PRIMARIA ROCCABERNARDA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Iaquinta Pasquale	Postazione Piano terra Padiglione B area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliaranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Padiglione B Piano Terra 3 aule - bagni – corridoio – scale, tura cancello. A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA SPAZI ESTERNI.
Marazzita Vittorio	Postazione I Piano Padiglione A area di: pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti.- Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliaranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Art 7: Assistenza alla Persona Alunni diversamente abili., piccola manutenzione, fotocopie. Padiglione A I Piano 3 aule - bagni – corridoio – scale, tura cancello. A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA SPAZI ESTERNI.
Ieriti Renata	Postazione I Piano Padiglione B area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici, loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliaranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Art 7: Assistenza alla Persona Alunni diversamente abili. , piccola manutenzione, fotocopie. Padiglione B I Piano 3 aule - bagni – corridoio – scale, a turnazione 2 volte alla settimana pulizia spazi esterni .



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



Messina Francesco	Postazione Piano terra Padiglione A area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Padiglione A Piano TERRA 3 aule - bagni – corridoio – scale, tura cancello. A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA SPAZI ESTERNI.
--------------------------	---	--

TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.

PLESSO " SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ROCCABERNARDA"

Collaboratore Scolastico	Posto di Lavoro	Compiti assegnati
Bonofiglio Antonio L.	Postazione I Piano area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola .Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.)Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. . I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. Art 7: Assistenza alla Persona <u>Alunni diversamente abili.</u> piccola manutenzione, fotocopie Primo Piano dx: 3 aule, corridoio, bagni scala. A Turnazione: lab. Musica, Mensa, spazi esterni



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



Pulerà Maurizio	Postazione I Piano area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l'entrata da parte di estranei. Primo Piano sx: scala, corridoio, 4 aule, bagni A Turnazione: lab. Musica, Mensa, spazi esterni
Rizza Antonio	Postazione I Piano area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l'entrata da parte di estranei. Primo Piano sx: scala, corridoio, 4 aule, bagni A Turnazione: lab. Musica, Mensa, spazi esterni
Fera Salvatore	Postazione Piano Terra area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola Ingresso-uscita scolaresche collegli assenti - Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l'entrata da parte di estranei. Piano Terra Lab. Informatico, aula francese, biblioteca, sala docenti, atrio, bagni, spazio esterno, Stanza ex Dirigenza, Stanza ex Dsga, Archivio, atrio, Segreteria. Art7: - assistenza alla persona <u>Alunni diversamente abili.</u> - fotocopie
TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi. I collaboratori in servizio nel turno pomeridiano provvederanno alla pulizia dei reparti utilizzati		
Bonofiglio Antonio – Rizza Antonio- Fera Salvatore Pulerà Maurizio	I Collaboratori Scolastici Presteranno servizio al T.P. in orario fisso: Lunedì: Rizza Antonio – Pulerà Maurizio Mercoledì: Bonofiglio Antonio L. – Fera Salvatore I Collaboratori Scolastici Presteranno servizio al T.P. A ROTAZIONE: TUTTI nelle giornate: di Martedì e Venerdì	

Si precisa che:

Coloro che presteranno servizio il turno pomeridiano effettueranno, oltre la vigilanza degli alunni, la pulizia dei reparti utilizzati nella mattinata in particolare le aule e i bagni; degli uffici di presidenza, di direzione e di segreteria;



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



del proprio reparto in modo più approfondito (vetri, soffitti, infissi, ecc.) e delle aree esterne.

L'organizzazione e la suddivisione degli spazi come sopra indicato, in tutti i plessi, **non esclude l'interscambiabilità** tra colleghi, necessaria a garantire, anche a fronte di assenze ed altre circostanze, la continuità, l'efficacia e l'efficienza del servizio nel rispetto delle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Tutti i Collaboratori scolastici osserveranno l'orario come da prospetto e, onde garantire il servizio di pulizia e vigilanza ad ogni plesso, nei giorni di turnazione o in caso di assenza di colleghi, effettueranno, a turnazione, la vigilanza e la pulizia dei reparti dell'addetto assente.

In caso di abbandono momentaneo del posto di vigilanza, il Collaboratore scolastico deve avvisare il collega del reparto più vicino che lo sostituirà momentaneamente nella vigilanza; per i Collaboratori che prestano servizio nei Plessi va avvisato, oltre il collega di reparto, il D.S.G.A.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'art. 7.

Personale in servizio beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/05: prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

<u>Assistenti Amministrativi</u>	<u>Assistenti tecnici</u>	<u>Collaboratori Scolastici</u>
Sig. Fonte Antonio Sig. Pignataro Antonio		Sig. Andreoli Pasquale Sig. Bonofiglio Antonio Leonardo Sig. Cardelli Tonino Sig. Cordua Giovanni Sig. Cosco Pietro Sig. Fera Giuseppe Sig. Marazzita Francesco Sig. Marazzita Vittorio Sig. Mazzei Luigi Sig. Messina Francesco Sig. Procopio Domenico Sig. Raspa Egidio Sig. Squillace Rosalba Sig. Tigano Gaetano

Secondo l'accordo nazionale del 10 maggio 2006: "l'attribuzione della posizione di cui all'art. 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni, individuate tra quelle previste dal comma 3 dell'art. 7

- Area A: l'assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione del pronto soccorso.

- Area B:

Ass.ti amm.vi: compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto e definite con la contrattazione di scuola.;

Ass.ti tecnici: organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, gestione dei beni dell'istituzione scolastica, supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal PTOF.

Si propongono le seguenti mansioni:



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



Incarichi per i beneficiari ai sensi dell' art. 7 CCNL 2004/05: Assistente amministrativo:

- Sig. Pignataro Antonio	Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Diretta collaborazione con il D.S.G.A.
-Sig. Fonte Antonio	Riordino Archivio. Supporto progetti PTOF e inventario magazzino

Collaboratore scolastico :

- Sig. Andreoli Pasquale	<u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica nei Plessi di servizio.
- Sig. Bonofiglio Antonio Leonardo	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi esterni e Piccola manutenzione</u>
- Sig. Fera Giuseppe	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Sig. Cardelli Tonino	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili(cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Cosco Pietro	<u>Coordinamento Collaboratori Scolastici</u> – orari e turnazione - Servizio Hall front-office-consegna materiale <u>Servizi esterni</u>
- Sig. Procopio Domenico	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Cordua Giovanni	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u>



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**

www.ioborrelli.edu.it



- Sig. Marazzita Francesco	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico._ <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Marazzita Vittorio	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico._ <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Mazzei Luigi	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. piccola manutenzione e accensione riscaldamenti periodo invernale._
- Sig. Messina Francesco	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico._ <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Raspa Egidio	<u>Primo soccorso e ausilio Alunni diversamente abili. (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico._ <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig.ra Squillace Rosalba	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Sig. Tigano Gaetano	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili (cambio Pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica

Incarichi specifici ai sensi dell' art. 47 CCNL 2006 - 2009:

Si propongono i seguenti incarichi per il personale non beneficiario dell' art. 7 CCNL 2003 e dell' art. 2 - Sequenza Contrattuale 25.07.2008. La loro assegnazione e quantificazione nonché il riferimento nominativo avverrà solo in seguito di comunicazione del MIUR del numero di incarichi assegnati e saranno da considerarsi parte dell' informativa successiva. I criteri di assegnazione sono quelli da Contrattazione Integrativa di Istituto.

Assistente amministrativo (Proposta):/

	Ricostruzioni di carriera, Dichiarazioni dei servizi e Inquadramenti economici del Personale docente e non Ricognizione, riordino fascicoli personali. PA-04
--	--



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



	Assistenza progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica. Ricognizione, riordino fascicoli personali alunni.
	Catalogazione informatica. Ricognizione, riordino e digitalizzazione atti - Archivio

Assistente tecnico (Proposta):

	Coordinamento della attività del profilo in ambito di ufficio tecnico all'interno dell'istituto collaborando con Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. Coordinamento e supporto alla gestione del Patrimonio nell'ambito di controllo e verifica dello status dei beni inventariati e dei beni durevoli Proposte di scarico beni in caso di usura o obsolescenza dei medesimi al DSGA.
--	--

Collaboratore scolastico (Proposta):

	<u>Servizi di manutenzione giardini scolastici, aree verdi attrezzate</u> Manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle ecc. dei plessi dell' Istituzione scolastica
	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili (cambio pannolino)</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO (artt. 47- 88)

I carichi di lavoro istituzionali, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo a supporto delle attività extra-curricolari verranno retribuiti attingendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2021/2022 fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo stesso; l'intero budget è da suddividere tra prestazioni aggiuntive, maggiore impegno e flessibilità secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione con la R.S.U.

L'orario eccedente dovrà sempre essere autorizzato dal D.S.G.A. e ,di volta in volta, motivato indicando sinteticamente le attività da svolgere, pena il disconoscimento del relativo recupero e/o compenso. Il prospetto delle ore eccedenti autorizzato per ciascun addetto, con relativi recuperi, sarà allegato al rendiconto per il compenso a carico del F.I.S.

Il personale dovrà dichiarare, oltre alla disponibilità ad effettuare ore aggiuntive, la preferenza tra retribuzione a carico del F.I.S. e recupero con riposi compensativi; quest' ultimi avverranno entro 2 mesi dalla data di prestazione, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e personali, e comunque, detratte le ore a copertura delle chiusure deliberate dal Commissario di istituto, vanno effettuati entro e non oltre il mese di



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"
LICEO CLASSICO - SCUOLA DI BASE

Santa Severina - Roccabernarda (KR)
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)

Codice Univoco di fatturazione: **UFJEUS**
www.ioborrelli.edu.it



maggio per non interferire con il piano delle ferie estive che andrà predisposto garantendo a tutto il personale eguale periodo per il godimento delle ferie maturate

L'intensificazione del lavoro viene riconosciuta quando al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di lavoro, prestazioni che eccedono i compiti assegnati.

Vista la L.109/2014 art. 1 comma 332 (Legge di Stabilità 2015) in caso di assenza del personale collaboratore scolastico che non permetta la nomina del supplente, il D.S.G.A. prevede la sostituzione – per i lavori inderogabili – con personale già in servizio nel plesso, o attingendo a personale di altro plesso, che si sia reso disponibile anche con prestazioni in orario aggiuntivo; se ciò non è possibile, si adotta il principio di rotazione. In caso di assenza del personale amministrativo e/o tecnico, il D.S.G.A. per il personale amministrativo prevede la sostituzione, con disposizione scritta delle attività da svolgere, con il personale in servizio; laddove l'assenza dovesse prolungarsi per oltre un mese si provvederà a rivedere la ripartizione dei carichi di lavoro. per il personale tecnico prevede la sostituzione con il personale della stessa area.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA

Nell'ambito dei processi innovativi nella scuola, la formazione è fondamentale per lo sviluppo professionale del personale ATA, pertanto per garantire le attività formative la scuola utilizza tutte le forme disponibili destinate per la formazione. Una quota dei fondi per la formazione assegnata all'Istituzione scolastica, viene destinata alle attività di aggiornamento del personale ATA; il D.S.G.A. predispone il piano in relazione allo sviluppo del personale correlato alle innovazioni in corso e a seguito dell'autonomia scolastica. Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate e qualora non sia stato possibile per motivate esigenze di servizio, verranno retribuite come straordinario (art. 10.18 DPR 209).

CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini, gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'8/10/99, in attuazione della legge 146/90 si propone, nella sede centrale, la presenza di 2 unità di assistente amministrativo e di 3 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria.

L'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sarà esposto all'albo della scuola.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

N.B. Il presente piano di lavoro potrà subire variazioni secondo lo stato vigente di emergenza epidemiologica e/o secondo le esigenze di servizio dell'Istituto.

Il Direttore S.G.A.
(Rag. Giovanni CORABI)