



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

I.T.C. - "E. DE NICOLA"-S. GIOVANNI LA PUNTA
Prot. 0011712 del 21/11/2024
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

Il DIRETTORE S.G.A.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO l'art. 47 del CCNL 24/07/2003;

VISTO l'art. 53 c. 1, CCNL 23/11/2007;

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

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2024/2025

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2024/2025;

TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap nell'Istituzione scolastica;

TENUTO CONTO del fondo d'Istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2024 e Gennaio/Agosto 2025

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato,

Propone

in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF, il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2024/2025 articolato per ogni componente ATA come segue e, contestualmente, individua i nominativi del personale cui assegnare i servizi.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

- DSGA 1
- Assistenti Amministrativi 6
- Assistenti tecnici 7
- Collaboratori Scolastici 10

Il piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
 - 1.a Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 - 1.b Servizi amministrativi
 - 1.c Assegnazione del personale ai servizi
2. Individuazione e articolazione dei servizi tecnici
 - 2.a Servizi tecnici
 - 2.b Assegnazione laboratori agli assistenti tecnici



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

-
3. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari
 - 3.a Servizi ausiliari
 - 3.b Assegnazione ai servizi profilo collaboratore scolastico
 - 3.c Disposizioni relative alle responsabilità connesse al profilo
 4. Disposizioni comuni a tutto il personale ATA
 - 4.a Orario di lavoro
 - 4.b Controllo orario di lavoro
 - 4.c Ritardi
 - 4.d Permessi brevi
 - 4.e Recupero ore non lavorate per permessi brevi e ritardi
 - 4.f Pausa
 - 4.g Prestazioni in orario aggiuntivo
 - 4.h Assenze per malattia
 - 4.i Ferie
 - 4.l Recupero e riposi compensativi
 - 4.m Sospensione attività didattiche
 - 4.n Sostituzione colleghi assenti
 - 4.o Vigilanza sul patrimonio
 5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/03 e art. 50 CCNL del 29/11/2007

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali

1.a Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi periferici territoriali del M.E.F., dell'INPDAP, dell'INPS, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità.

1.b Servizi amministrativi

I servizi amministrativi verranno curati dagli Assistenti Amministrativi (n.6 unità di personale).

Il profilo professionale del personale ATA – Assistenti Amministrativi e le relative mansioni sono individuate nella tabella A "Profili di Area del Personale ATA" area "B" del C.C.N.L. 29/11/2007:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it – C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

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.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento della segreteria, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

Nell'ottica di garantire il raggiungimento di standard si individuano i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di Segreteria;
- tempi di attesa allo sportello;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

SETTORE	FUNZIONI	COMPITI
Ufficio Didattica		Iscrizioni Elenchi alunni: - alunni iscritti - alunni alternanza scuola-lavoro - visite di istruzione - attività extrascolastiche - altri elenchi Rilascio certificati, attestazioni, nulla osta Trasmissione e richiesta documenti personali Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, trasferimenti, aggiornamento dati) Distribuzione libretti giustificazione alunni Tabelle scrutini finali Esami di idoneità - Maturità Emissione schede/pagelle inerenti la valutazione Tenuta registri obbligatori Libri di testo Organici (in collaborazione con l'ufficio personale) Rapporti con Enti per pratiche inerenti: - borse di studio - libri in comodato Assistenza scolastica Adozione libri di testo: - raccolta documentazione, gestione e affissione - caricamento dati al sistema e invio telematico - gestione buoni libro e relativi rendiconti



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

		Gestione corrispondenza con le famiglie Alunni portatori di handicap: - pratiche riconoscimento handicap - rapporti con enti esterni - archiviazione pratiche Monitoraggi e Statistiche varie concernenti l'area Formazione classi/sezioni Pratiche infortuni degli alunni e precisamente: - gestione processo relativo agli infortuni degli alunni denuncia assicurazione - Archiviazione pratiche concernenti l'area Affissione all'albo dei documenti concernenti l'area URP Organi collegiali e predisposizione materiale elettorale Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
Ufficio		Stato personale e fascicolo: - documenti di rito periodo di prova - trasmissione e richiesta fascicoli personali e notizie (personale in ingresso-uscita) - archiviazione pratiche fascicolo personale - organici (in collaborazione con ufficio didattica e presidenza) Trasferimenti personale: trasmissione, notifica punteggio e sedi Gestione assenze del personale: - registrazione fonogrammi assenze e relativa comunicazione a ds e dsgr - visite fiscali - emissione e registrazione relativi decreti - Assenzenet - Sciopnet - Perlapa - Ricostruzione carriera - Progressione carriera - Pratiche tfr e tfs Stipula contratti con il personale: a tempo indeterminato, determinato, incaricati, supplente temporaneo Pratiche stipendi personale trattato con Cooperazione Applicativa (SIDI) Comunicazione telematica obbligatoria COSICILIA della instaurazione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato Inserimento dichiarazione servizi neo-immessi in ruolo SIDI



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

personale	Gestione Personale	Tenuta registri concernenti il settore: - assenze - certificati - contratti personale a tempo determinato - contratti personale a tempo indeterminato Reperimento supplenti: individuazione del personale e assunzione in servizio Attestazioni di servizio e certificati di servizio Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Gestione graduatorie soprannumerari Statistiche varie concernenti l'area Procedimenti pensionistici personale Ricostruzioni carriera Pratiche infortuni del personale e precisamente: - gestione processo relativo agli infortuni del personale - denuncia assicurazione Corsi di aggiornamento: trasmissione e ricezione richieste adesioni Rapporti Ente Locale: firme ed attestazioni servizio personale esterno (ass.te igienico personale) Rapporti RTS ,DTEF e INPS Contratti personale esterno Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
Ufficio patrimonio Protocollo e affari generali	Gestione patrimonio e affari generali	Procedura acquisti: - Acquisizione richieste di approvvigionamento - Richieste preventivi - Prospetti comparativi - definizione dei contratti di acquisto secondo normativa vigente - Verifica requisiti formali - Emissione buoni d'ordine e loro archiviazione con pratica d'acquisto - Facile consumo - inventario Rapporti con i fornitori di beni e servizi per pratiche inerenti l'area Gite e viaggi istruzioni Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
	Protocollo Corrispondenza e affari generali	Gestione protocollo elettronico: - tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza ai settori di competenza e del relativo archivio Tenuta archivio corrente e storico della corrispondenza in entrata e uscita Tenuta del registro protocollo cartaceo di riserva Posta elettronica:



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"E. DE NICOLA"**

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

		- cura, smistamento e archivio della corrispondenza su Intranet – Peo – Pec - circolari pubblicate sui siti degli U.S.R. Trasmissione e divulgazione delle comunicazioni agli interessati per via e-mail (convocazioni - circolari - comunicazioni varie) Posta cartacea: - gestione della corrispondenza in entrata e uscita - smistamento della posta a tutto il personale della scuola e delle riviste ai docenti responsabili - notifiche con raccomandata a mano - rapporti con i servizi postali Ricevimento e trasmissione fonogrammi Ricezione e invio fax Pubblicazione all'albo pretorio di documenti e circolari - controllo dei documenti permanenti pubblicati (codice disciplinare, codice di comportamento, scadenze bandi e graduatorie) Trasmissione circolari del D.S. Circolari inerenti l'area Gestione degli atti inviati alla firma Comunicazioni per il Consiglio d'Istituto (convocazioni, delibere, ecc.) Gestione e convocazione OO. CC. Rapporti con gli Enti Locali Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico Rapporti con l'Ente locale per istanze di manutenzione URP Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate.
--	--	---

1.c Assegnazione del personale ai servizi

Il DSGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale predisponendo, nel contempo, al fine di garantire i servizi anche in caso di assenza temporanea di unità di personale responsabile di settore, gli assistenti amministrativi "sostituti" appartenenti allo stesso settore, a settori contigui o al personale presente, qualora, in base alla normativa vigente, non fosse possibile da parte del Dirigente Scolastico la nomina di personale supplente.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SETTORE	ORARIO
Finocchiaro Cinzia	Gestione Alunni	7:30 – 14:10 Giovedì 7:30 – 14:20 15,00:17:30
Porcu Ivana	Gestione Alunni	7:30 – 14:30 Giovedì 7:30 – 14:30 15,00:17:00



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

Belardi Concetta D'Anna Lina	Gestione Personale	7:30 – 14:10 Giovedì 7:30 – 14:20 15,00:17:30
Di Mauro Massimo Lia Giusi	Protocollo Gestione patrimonio e affari generali	7:30 – 14:10 Giovedì 7:30 – 14:20 15,00:17:30
Spoto Agata	Personale nomine e caricamento assenze	lunedì 8:00 – 14:00

La ripartizione dei compiti è meramente indirizzata ad una ottimizzazione delle risorse umane, poiché permette la specializzazione del lavoro.

In alcuni casi, ed in particolare per ottemperare a delle imminenti scadenze, il personale può essere chiamato ad effettuare compiti diversi da quelli assegnati.

La collaborazione degli addetti all'interno di un ufficio è considerata caratteristica essenziale per l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa.

I lavori con scadenze impreviste ed immediate saranno espletati con la collaborazione di tutti.

2. Individuazione e articolazione dei servizi tecnici

2.a Servizi tecnici

L'Assistente Tecnico esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

2.b Assegnazione laboratori agli assistenti tecnici

ASSISTENTE TECNICO	AREA	LABORATORIO	ORARIO
Chillemi Vito	AR08	Laboratorio di Fisica Sala Videoconferenze	7:30 -14:42
Finocchiaro Giuseppa Grazia	AR08	Laboratorio di chimica Aula diversamente abili	7:30 -14:42
Bisicchia Stefano	AR02	Laboratorio Linguistico 2 pal G Laboratorio Economia Aziendale	7:00 -14:12
Marchese Salvatore	AR02	Laboratorio di Informatica (Geometra) Laboratorio di Informatica De Simone	7:30 -14:42
Mirabella Carmelo	AR02	Laboratorio di Informatica 1 pal.F Laboratorio di Informatica 2 pal.F	7:30 -14:42
Cordova Maria	AR02	Laboratori di Matematica Laboratorio Linguistico 1	7:30 -14:42
Calogero	AR10	Aula Disegno Sala Video Laboratorio cat Laboratorio classroom 4.0	Mercoledì e Venerdì 7:30-14:25 Martedì 7:30-14:25 17:45–21:00

3. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

Il profilo professionale del personale ATA - Collaboratori scolastici e le relative mansioni sono individuate nella tabella A "Profili di Area del Personale ATA" area "A" del C.C.N.L. 29/11/2007:

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



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, 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. 47 CCNL.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste dall'orario di funzionamento della scuola, dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine della rotazione.

3.a Servizi ausiliari

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita. Sorveglianza aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche. Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Servizi igienici al termine della ricreazione e in qualunque situazione di necessità Spazi scoperti
Particolari interventi non specialistici	Spostamento suppellettili Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Fotocopie correnti Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, Comune, Dir. Prov. servizi vari, INPS, Ragioneria Provinciale dello Stato, etc...



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

3.b Assegnazione ai servizi profilo collaboratore scolastico

Furia Giuseppe	Palazzina F piano -2 4 aule, aula sdoppiamento, bagni alunne, corridoio di pertinenza aule e scale lato sud Sorveglianza pal.f-3 Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42
Ferrara Anna Maria Leonia	Palazzina F piano -2 Vigilanza alunni 4 aule, aula sdoppiamento bagni alunni corridoio di pertinenza e scale lato nord bagno disabili Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:00-14:12
Pennisi Laura	Palazzina F piano -1 Vigilanza alunni 5 aule lato ovest bagni alunne corridoio di pertinenza aule scale sud Bagno disabili Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42
Catalano Sebastiano	Palazzina F piano -1 Vigilanza alunni 4 aule, sdoppiamento, bagni alunni corridoio di pertinenza aule, scale Nord Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42
Vicino Grazia	Palazzina F piano terra Vigilanza alunni aula videoconf., classe 4 ET, laboratori: lingua 1, fisica, matematica, informatica 2 ,informatica , Bagni M e F, e bagno disabili corridoi Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42
Ciadamidaro Carmelo	Palazzina G piano -2 Vigilanza alunni lab.moda, aula attività multidisciplinare, classe 1E, aula cad, laboratorio disegno Disimpegno aule Spazio disimpegno esterno adiacente Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì martedì mercoledì venerdì 7:30 – 14:10 Giovedì 7:30 – 14:20 15,00:17:30
Battiato Santa	Palazzina G piano -1 Vigilanza alunni 5 classi, corridoio destro, bagni alunne e alunni, bagno disabili Apertura e Chiusura locali scolastici	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

Cazzetta Rosario	Palazzina G piano -1 Vigilanza alunni 2 aule, sdoppiamento, laboratorio musica, bagni alunni corridoio sinistro scale sud e nord Palazzina G Piano terra bagno alunne e bagno disabili	Lunedì-Venerdì 7:30-14:42
Cannata Nunzio	Palazzina G piano terra Laboratori: lingua 2, chimica, informatica geometri, bagno alunni e corridoio androne antistante segreteria	Lunedì-Venerdì 7:00-14:12
Puglisi Adriana	Palazzina C locali segreteria, presidenza, stanza RSU, stanza funzioni strumentali, vice presidenza, bagni docenti e bagni segreteria corridoio sorveglianza ingresso didattica	Lunedì-Venerdì 7:00-14:12
Giuffrida Alfredo	Palazzina G-1 e G piano Terra serale Vigilanza alunni Svuotare cestini delle classi e laboratori usati, corridoio falcone, infermeria, laboratorio attività integrative, informatica de simone	Lunedì –Mercoledì- Giovedì 16:30 – 22:30
Patane' Paolo	Palazzina G-1 e G piano Terra serale Vigilanza alunni Svuotare cestini delle classi e laboratori usati, vice presidenza serale, sala docenti biblioteca, corridoio e androne ingresso didattica scale lato centralino	Martedì-venerdì 16:30-22:30 giovedì 15:00 -21:00

La responsabilità della pulizia dei reparti assegnati è estesa, ovviamente, a tutti gli spazi presenti nei vari reparti (laboratori e servizi igienici compresi).

Si ricorda che è compito dei Sigg. Collaboratori scolastici accertarsi costantemente che le uscite di sicurezza siano ben chiuse sia durante le attività didattiche sia al termine del proprio servizio.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alle mansioni e ai compiti previsti nel C.C.N.L. in vigore.

Resta inteso che i carichi di lavoro potranno essere in qualsiasi momento dell'anno scolastico rivisti e/o modificati e/o riassegnati in base all'insorgenza di eventuali problematiche e/o esigenze dell'istituzione scolastica.

3.c Disposizioni relative alle responsabilità connesse al profilo

Al fine di garantire un servizio scolastico efficiente e per evitare l'insorgere di responsabilità personale, le SS.LL. si atterranno alle seguenti istruzioni contenute, peraltro, nel Regolamento di Istituto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it – C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

-
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei laboratori e negli spazi comuni, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - a qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto, deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della sua visita. Nessuno deve poter avere libero accesso alla struttura. Se si presenta come manutentore, riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando la segreteria;
 - il personale che stabilisce con l'utenza un contatto telefonico, deve comprendere nella modalità di risposta il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - l'operatore scolastico addetto all'ingresso deve essere in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
 - nessun tipo di informazione potrà essere affisso all'albo senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione;
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver effettuato quanto necessario, compreso l'intervento di pulizia, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

-
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 - devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
 - è fatto divieto ai collaboratori scolastici utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio;
 - Il personale non può utilizzare le attrezzature della scuola (telefoni, fax, fotocopiatori) per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, le telefonate vanno annotate sull'apposito registro, indicando, il numero composto, il destinatario il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

4. Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, per le attività che comportano ulteriori assunzioni di responsabilità e le attività pomeridiane.

4.a Orario di lavoro

Premesso che l'orario di lavoro ordinario del personale ATA risponde ai seguenti criteri funzionali:

- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali. L'accertamento dello stesso avviene attraverso la firma in entrata e in uscita del personale sull'apposito registro specificando gli orari di ingresso e d'uscita.

Esso tiene conto dei seguenti elementi:

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.
- Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi. È prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche. Nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola, l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date: 24/12/2024, 31/12/2024, e 24/04/2025 per un totale di 3 giorni. Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato.
- Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo d'Istituto.
- Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi; ai sensi dell'art. 53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità previste dal Contratto Integrativo d'Istituto.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Gli uffici, salvo diverse disposizioni, riceveranno il pubblico nei seguenti orari:

UFFICIO	GIORNI	ORARIO
DIDATTICA	Martedì	11.00/14.00
PERSONALE	Giovedì	09.00/12.00
DSGA		15.00/17.00

Nel richiamare le attività e le mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle seguenti istruzioni.

Tutto il personale è tenuto ad esporre in modo visibile il tesserino di riconoscimento, di cui è munito, per l'intero orario di permanenza nella scuola, così come previsto dalla normativa vigente.

Il personale, di norma, non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tutti i documenti elaborati, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati dall'operatore che li ha prodotti.

Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e privacy (L. 196/2003).

Il personale non può utilizzare le attrezzature della scuola (telefoni, fax, fotocopiatori) per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, le telefonate vanno annotate sull'apposito registro, indicando, il numero composto, il destinatario il nome della persona che effettua la telefonata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

4.b Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad allontanarsi previa autorizzazione del DSGA. Il personale è tenuto a timbrare in entrata ed in uscita

4.c Ritardi

L'entrata oltre 10 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.

4.d Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico.

4.e Recupero ore non lavorate per permessi brevi e ritardi

Devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione o dall'interessato, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione retributiva cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

4.f Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. (art. 51 c.3 C.C.N.L.).

Evitare capannelli ai distributori di caffè, negli ingressi, nelle aree comuni e specialmente nei luoghi a contatto con il pubblico.

4.g Prestazioni in orario aggiuntivo

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Il DSGA autorizza preventivamente per scritto, o telefonicamente per urgenze, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata:

- per un determinato periodo di tempo (inizio anno, periodo iscrizioni, periodo esami)
- al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze, in particolare è consentito, (per i collaboratori scolastici) prestare servizio straordinario per assemblee, meeting, colloqui genitori, imprevisti dovuti alla presenza di tecnici per manutenzioni, assenze non previste, riunioni serali (a turnazione) ecc. In tutti gli altri casi si posticipa o si anticipa l'inizio del proprio turno di servizio.

Il lavoro straordinario potrà essere retribuito, per un importo pari al finanziamento previsto nella contrattazione d'istituto, o recuperato mediante riposo compensativo con modalità da concordare con il DSGA.

4.h Assenze per malattia

Il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza fin dal primo giorno. Il dipendente che durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, all'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

I permessi retribuiti e le richieste per malattia riguardanti visite specialistiche ed altri accertamenti diagnostici (... Ove non sia dichiaratamente possibile effettuarli fuori dall'orario di servizio – C.M. n. 301/96) devono essere richiesti e comunicati, di norma, almeno 3 giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

Pertanto tali permessi dovranno essere corredati da apposita certificazione rilasciata dalle Strutture, attestante sia l'orario di effettuazione della visita, sia la dichiarazione di impossibilità ad effettuarla fuori dall'orario di servizio. Per tali richieste dovrà essere utilizzato esclusivamente apposito modulo.

4.i Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio.

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo consecutivo di 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della disponibilità e della turnazione, ed in subordine si procederà al sorteggio.

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

4.l Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto) o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

4.m Sospensione attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

4.n Sostituzione colleghi assenti



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTTD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti da parte del D.S., in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale attua quanto necessario e la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri: la sostituzione avverrà con colleghi in servizio sullo stesso piano o reparto, in mancanza, con altro personale a rotazione.

4.0 Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei laboratori nelle apposite bacheche;
- siano restituiti al personale i sussidi didattici utilizzati dai docenti che ne abbiano fatto richiesta;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente gli interventi di piccola manutenzione dell'edificio da effettuare

Al fine di un miglior servizio per l'utenza:

- la distribuzione dei moduli di iscrizione, della Borsa di studio, dell'Una tantum e delle richieste di certificati di frequenza, è effettuata "a vista".
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi corredate della documentazione richiesta, in un massimo di quindici minuti.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nei giorni e negli orari previsti di apertura della segreteria al pubblico, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I certificati di servizio che richiedono la consultazione dell'archivio di deposito entro sette giorni.
- La segreteria accetta sempre, ove prevista, l'autocertificazione.
- Nel richiamare le attività e le mansioni espressamente prevista dall'area di appartenenza, al fine di evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale, le SS.LL. sono invitate ad attenersi alle istruzioni impartite.

In considerazione delle attività deliberate nel POF, si ritiene opportuno prevedere l'assegnazione di questi nel rispetto dei criteri della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, potranno essere oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

QUALIFICA	UNITÀ	INCARICO 1 posizione
Assistente amministrativo	1	Sostituzione DSGA
Assistente amministrativo	1	Collaborazione prove INVALSI
INCARICO FUNZIONI AGGIUNTIVE		
Assistente amministrativo	1	Coordinamento serale
Assistente amministrativo	1	Gestione badge
Assistente amministrativo	1	Gestione magazzino e digitalizzazione inventario
Assistente amministrativo	1	Coordinamento logistico spazi comuni polivalente

QUALIFICA	UNITÀ	INCARICO 1 posizione
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. DE NICOLA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda –

CORSO SERALE PER ADULTI

www.denicola.edu.it – cttd22000n@istruzione.it - C.M. CTDD22000N – Codice Fiscale 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) - 095-2291205

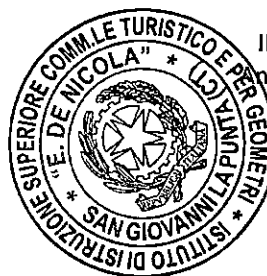
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio
		INCARICO FUNZIONI AGGIUNTIVE
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio
Assistente tecnico	1	Consegna beni laboratorio

QUALIFICA	UNITÀ	INCARICO 1 posizione
Collaboratore scolastico	1	Raccordo operativo fra dsга e collaboratori
Collaboratore scolastico	1	Pulizia spazio macchinette e esterni
		INCARICO FUNZIONI AGGIUNTIVE
Collaboratore scolastico	1	Piccole riparazioni di arredi scolastici e piccola manutenzione idraulica
Collaboratore scolastico	1	Pulizia spazio macchinette e esterni
Collaboratore scolastico	3	Assistenza didattica
Collaboratore scolastico	4	Assistenza alunni disabili
Collaboratore scolastico	1	Supporto palestra

Gli incarichi specifici verranno assegnati a tutti coloro che non sono in possesso dell'art.2 e riguarderanno incarichi inerenti la sicurezza e/o assistenza a disabili

Il presente piano di lavoro, riferito ad una programmazione funzionale all'attività ordinaria, può subire modifiche in presenza di attività non prevedibili allo stato attuale.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



IL DIRETTORE S.G.A.

Maria Finocchiaro

[Handwritten signature]