



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO PRETORIO WEB
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ATTI SEDE

I.I.S. - "E. FERMI" - VITTORIA
Prot. 0005700 del 08/10/2019
(Uscita)

OGGETTO: *Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019 / 2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto i CCNL 2016-2018 del 19/04/2018
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale Docente ed ATA del 04/07/2008 e ss. mm. e ii.;



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Tenuto conto dell'organico di diritto/fatto del personale ATA per il corrente a.s. 2019/20;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Visto gli atti di indirizzo forniti dal Consiglio di Istituto in data 03/09/2019;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale indicato in epigrafe emerse nel corso delle riunioni del 14/09/19 e del 24/09/2019 svoltesi presso gli uffici di presidenza;
- Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2019/20 prot. n. 5011 del 18/09/2019;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/20 prot. n. 5222 del 24/09/2019;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

PREMESSO

che la dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente 2019/20, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	8 in organico di diritto (di cui 3 al 30/06 per effetto di: n. 2 unità in Assegnazione Provvisoria in altra Scuola e n. 1 unità per incarico di DSGA nella sede di titolarità);
Assistenti Tecnici	2 in organico di diritto (AR02 – AR08) e 1 (AR28) in organico di fatto al 30/6 per h. 36;
Collaboratori Scolastici	12 in organico di diritto e 1 in organico di fatto part time (18 h) al 30/06;
Collaboratori Scolastici A.A.A.	2 in organico di diritto e 1 in organico di fatto al 30/06 per h. 36;
Pulizieri (Ex LSU)	3



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



DISPONE

salvo diversa indicazione formale del Dirigente Scolastico che legge per conoscenza

il seguente Piano delle Attività dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con obiettivi deliberati dagli OO.CC. di questo Istituto nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa.

Tutto il personale ATA, in quanto supporto tecnico all'azione didattica, dovrà esprimersi con azioni amministrative coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio. Il personale ATA è tenuto a

- assumere comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e soluzione dei problemi;
- evitare di stazionare inutilmente in guardiola ove non devono mai essere presenti più di due persone e lungo i corridoi in capannelli;
- portare il tesserino di riconoscimento e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici;
- evitare i toni di voce alti e/o alterati;
- evitare l’uso dei telefonini durante le ore di servizio, limitandone l’utilizzo solo in casi urgenti (in modalità silenziosa);
- tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia e del decoro;
- mantenere alto il livello di inclusione degli alunni;
- prestare particolare attenzione alla chiusura del cancello onde evitare intrusioni di personale non autorizzato;
- i collaboratori scolastici richiederanno le generalità ai visitatori e consegneranno un tesserino che gli stessi indosseranno in qualità di ospiti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

n. 8 settori di servizio individuali, con carichi di lavoro equamente ripartiti, in base alle potenziali capacità ed attitudini professionali;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. *L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, martedì e mercoledì dalle 15:00 alle 18:00, giovedì dalle 16:00 alle 19:00. La segreteria rimarrà aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari: dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,30, dal martedì al mercoledì dalle 16,00 alle 18,00 e il giovedì dalle 17:00 alle 19:00.*

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su sei giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07,50 alle ore 13,50, con turnazione settimanale 07:50 – 14:20.

L'orario dei Collaboratori Scolastici assegnati ai corsi serali è articolato su 36 ore settimanali e verrà svolto di regola su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dal Lun. al Ven. dalle ore 15,00 alle ore 22:12.

Il Personale ex LSU svolgerà il proprio orario di servizio con forme di flessibilità pur garantendo la vigilanza in portineria dalle ore 14:20 alle ore 15:00.

Tutto il personale è tenuto a certificare l'inizio e la fine del proprio servizio mediante il sistema elettronico di rilevazione presenze; in caso di mancato funzionamento dello stesso o in casi eccezionali di dimenticanza, il personale è tenuto comunque ad attestare la propria presenza in servizio opponendo firma e orario di entrata e di uscita nell'apposito foglio predisposto. Solo se autorizzato, compatibilmente con gli stanziamenti del FIS per l'a.s. 2019/20, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto o recuperate, a richiesta dell'interessato.

Gli assistenti amministrativi, potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un A.A. per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Questa l'articolazione degli Uffici Amministrativi

settore o Area	Assistenti Amm.vi	Compiti
-----------------------	------------------------------	----------------



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOFO Unità Operativa Front Office e di Supporto alla Didattica</p>	<p>LA TERRA Maria Giovanna</p> <p>Orario LUN –SAB 08.00-14.00 ----</p>	<p>Gestione assenze, ritardi in ingresso e permessi di uscita anticipata degli alunni. Gestisce l'informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Sussidi (borse di studio/una-tantum/libri di testo); - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica e religione cattolica; Dichiarazioni intolleranze e allergie alimentari/farmaci. – pratiche studenti diversamente abili secondo le nuove procedure (privacy) - Collaborazione docenti referenti; – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato (bollettini di pagamento). – elezioni scolastiche organi collegiali. Redige elenchi alunni, viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno e di più giorni (pernottamenti). Quant'altro seppur non espressamente specificato connesso alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Direttore sga Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>CORALLO Donatella Orario LUN – SAB 08.00-14.00</p> <p>Orario flessibile n. 1 rientro (MAR) pom. di 3 ore dalle ore 15:00 alle ore 18:00 ogni 15 giorni</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico – Gestione corrispondenza elettronica compresi gli indirizzi di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale - Collabora con il DS informandolo quotidianamente, entro le ore 9.30, sulla posta pervenuta all’istituto in formato analogico e digitale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati • Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) • Provvedimenti del Dirigente Scolastico e del Direttore sga • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • Obiettivi di accessibilità
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



		<p>Coadiuvare il DS e il Docente Referente per la tenuta e controllo pratiche relative all'Alternanza Scuola Lavoro. Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</p> <p>Responsabile trasparenza - accesso agli atti L. 241/1990 – de-certificazione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOPSGE Unità Operativa del Personale Stato Giuridico ed Economico</p>	<p>PULINO Maria Teresa Orario Flessibile LUN –SAB 08.30-14.30</p>	<p><u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento, essendo beneficiario di II^ posizione</u></p> <p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Inserimento al Sidi e gestione graduatorie supplenze personale docente e ATA - Emissione decreti congedi ed aspettative e conseguente trasmissione al MEF; Comunicazione al MEF decurtazione malattia D.L. 112/2008.</p> <p>Aggiornamento del database ARGO e del portale SIDI. Compilazione graduatorie interne soprannumerari – Certificati di servizio.</p> <p>Collaborazione con il D.S. per convocazioni attribuzione supplenze e relativa accettazione: COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.</p> <p>Riscatto - Ricongiunzione L. 29 – Dichiarazione dei servizi, ricostruzioni e progressioni di carriera- gestione statistiche e rilevazioni assenze personale (e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola) - Anagrafe personale.</p> <p>Collaborazione con il D.S. per preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Mobilità del personale docente e ATA - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR. Redige contratti ed incarichi al personale interno docenti per ore eccedenti su cattedra istituzionale e classi collaterali, corsi IDEI, ore eccedenti alternative alla Religione Cattolica – Redige i contratti di lavoro part-time da trasmettere al MEF.</p> <p>Compila ed inoltra tutte le statistiche relative al settore- Predisporre l’accesso agli atti e controlla autocertificazioni relative alle pratiche del settore.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni – Rilevazione permessi ex L. 104 Collabora con il DSGA per la redazione di Bandi per il reclutamento del personale esterno - per la stipula di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti. Collabora con il DS e DSGA relativamente all’organico</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



		<p>Docenti/ATA. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Coadiuvare il D.S.G.A. per: Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA – Liquidazione competenze fondamentali personale supplente Docente e ATA. Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali – Liquidare i compensi accessori del personale interno e i compensi spettanti agli esperti estranei alla scuola. Informativa privacy docenti e ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvedere a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organigramma dell'istituzione scolastica • I tassi di assenza del personale • Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
<p>UOAP Unità Operativa Acquisti e Patrimonio</p>	<p>PIDONE Giuseppina Orario flessibile dal LUN al VEN con n. 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno: MER dalle ore 15:00 alle ore 18:00; GIO dalle 16:00 alle 19:00.</p>	<p>Cura l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi sia con procedura analogica che digitale (CONSIP/MEPA), secondo le procedure previste dal Regolamento interno per gli acquisti. Tenuta del Registro Albo Fornitori (parte acquisti lavori, beni e servizi). – Coadiuvare il DSGA per le richieste CIG/CUP/DURC e le verifiche sulle dichiarazioni rese dai fornitori. Coadiuvare DSGA nella gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Cura la documentazione giustificativa relativa al settore; Provvede all'acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura.</p>



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



		<p>Predisporre l'accesso agli atti e controllare autocertificazioni relative alle pratiche del settore.</p> <p>Gestione delle procedure connesse con la privacy.</p> <p>Responsabile della rilevazione delle presenze del personale ATA e del quadro sinottico dell'orario prestato dal personale ATA.</p> <p>Gestisce i permessi brevi, le ore di straordinario e/o a recupero a nominativo effettuate dal personale ATA, relazionando entro il 10 del mese successivo al DSGA.</p> <p>Tenuta del registro relativo allo straordinario effettuato dal personale ATA.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>
<p>UOSDAP Unità Operativa Supporto Dirigenza e Acquisti e Patrimonio</p>	<p>VITALE Francesca</p> <p>LUN – VEN. 08.00-14.00 (orario sett. 30/36)</p>	<p>Supporta l'Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza per tutte le pratiche inerenti gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il Piano delle Attività dei Docenti, PTOF.</p> <p>Funzionigramma docenti e controllo circolari.</p> <p>Scuola in Chiaro.</p> <p>Quant'altro alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Gestisce l'agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.</p> <p>Coadiuvava l'UOAP: nell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi sia con procedura analogica che digitale (CONSIP/MEPA), secondo le procedure previste dal Regolamento interno per gli acquisti.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p>



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>FIorentino Clementina Orario LUN – SAB 08.00- 14.00</p> <p>Orario flessibile n. 1 rientro (MAR) pom. di 3 ore dalle ore 15:00 alle ore 18:00 ogni 15 giorni</p>	<p>Coordina l'informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni e tenuta fascicoli - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini. - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica e religione cattolica - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti.</p> <p>Gestisce: Adozioni libri di testo; Responsabile del registro elettronico, predisposizione di password personale docente e famiglie. Collaborazione Referente Piattaforma INVALSI; Informazioni alle famiglie sul Programma DIDUP; Esami di stato – Esami di idoneità ed integrativi; – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente - Scuola in Chiaro. Quant'altro alla funzione e agli ordini impartiti di volta in volta dal Direttore sga. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”. Gestione pratiche denunce Infortuni INAIL/Assicurazione alunni. Informativa privacy alunni</p>



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOFOS Unità Operativa Front Office e di Supporto al UOPSGE</p>	<p>SALERNO Rosa Orario LUN – SAB 08.00- 14.00</p>	<p>Gestisce il front office collaborando con le altre UO (alunni, personale interno, utenza esterna). Fornisce informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie. Referente comunicazioni SCUOLA-FAMIGLIA. Collabora con l'UOPSGE per quanto anche non espressamente specificato connesso al settore. Gestione assenze per malattie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92, Ferie, etc.. Aggiornamento assenze e presenze personale programma Argo – gestione scioperi personale docente e ATA. Preleva i certificati medici dal portale INPS e inoltra richieste di visita fiscale. Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate. Gestisce le pratiche denunce Infortuni INAIL/Assicurazione personale docenti e ATA. Informativa privacy docenti e ATA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>
<p>UOASDA Unità Operativa Archivio Supporto Didattica</p>	<p>MESTO Simona Orario part-time verticale (06/36) SAB. 08.00- 14.00</p>	<p>Collabora con l'Ufficio di Presidenza, Vicepresidenza e con l'UOSSD per tutte le pratiche inerenti la didattica. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Informativa privacy.</p>



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>UOFO Unità Operativa Front Office e di Supporto U.O.</p>	<p>GIUDICE Nunziata</p> <p>Orario part-time verticale (18/36) LUN – MAR. – MER. 08.00- 14.00</p>	<p>Sostituisce l’UOAGP in caso di assenza o impedimento. Collabora nella gestione del front office (alunni, personale interno, utenza esterna). Gestione assenze, ritardi in ingresso e permessi di uscita anticipata degli alunni. Collabora con le altre U.O. Convocazione organi collegiali. Collabora con il Dirigente Scolastico per tutti i progetti da realizzare nell’ambito del POF, PTOF e ASL.</p> <p>Gestisce l’archivio inclusa la catalogazione e archiviazione storica di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dei documenti inerenti tutti i settori.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>
<p>UOFO Unità Operativa Front Office e di Supporto U.O.</p>	<p>PALAZZOLO Maria</p> <p>Orario part-time verticale (18/36) GIO. – VEN. – SAB. 08.00- 14.00</p>	<p>Sostituisce l’UOAGP in caso di assenza o impedimento. Collabora nella gestione del front office (alunni, personale interno, utenza esterna). Gestione assenze, ritardi in ingresso e permessi di uscita anticipata degli alunni. Collabora con le altre U.O. Convocazione organi collegiali. Collabora con il Dirigente Scolastico per tutti i progetti da realizzare nell’ambito del POF, PTOF e ASL.</p> <p>Gestisce l’archivio inclusa la catalogazione e archiviazione storica di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dei documenti inerenti tutti i settori.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo online”.</p>



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”
VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)
 c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –
 c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449
 SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –
 PEC rgis017006@pec.istruzione.it



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

L'orario di servizio sarà svolto dal LUN al SAB dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Comunque potrà essere consentito un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio, previa intesa con i docenti/referenti responsabili di ciascun laboratorio e con il DSGA.

SIRACUSA Domenico Savio (AR28)	
Compiti	<p>E' addetto all'Azienda Agraria con il coordinamento del Direttore SGA e del docente Direttore dell'Azienda agraria, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla conduzione delle colture erbacee e arboree presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti; gestione delle aree verdi boscate di pertinenza della scuola; • a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata; • alla conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti; alla preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare; • alla segnalazione al Direttore dell'Azienda, delle necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc... manutenzione viabilità delle aree di pertinenza della scuola. • collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico <p>Viste le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nell'azienda agraria che è connessa ai cicli biologici degli esseri viventi (piante) e alla variabilità delle condizioni ambientali (clima), ed al tipo di attrezzatura di lavoro impiegata si ritiene che per ragioni di efficienza e sicurezza debba essere garantita sempre la presenza dell'A.T. durante le fasi produttive, fornendo supporto al responsabile di laboratorio, nonché ai docenti assegnati all'Azienda, oltreché a collaborare con la segreteria.</p>



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX 0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



BELVEDERE Concetta (AR08)	
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di chimica - fisica sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori; - compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o - cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi; - realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori “de quibus”, oltreché a collaborare con la segreteria. - collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico
LUCIFORA Nunziatina (AR02)	
Compiti	<p>E' addetto ai laboratori di informatica – trattamento testi – linguistici sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e Direttore SGA e dei docenti responsabili dei laboratori oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparazione del materiale e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori; - compilazione del registro di carico e scarico dei materiali di laboratorio, nonché del registro di inventario relativo ai beni del/i laboratori/o assegnati/o - cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi; - realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni fornendo supporto al/i responsabile/i di laboratorio, nonché ai docenti assegnati ai laboratori “de quibus”, oltreché a collaborare con la segreteria - collabora alle operazioni di ricognizione inventariale di fine anno scolastico - Collabora con gli insegnanti per l'uso delle dotazioni tecnologiche dell'istituto e per l'utilizzo del registro elettronico.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 12 settori di servizio individuati, con carichi di lavoro equamente ripartiti, in base alle potenziali capacità professionali;

Copertura dell'attività didattica che spazia dalle ore 08,20 alle ore 13,20/14,20 e dalle ore 17,00 alle ore 22,00 da lunedì a venerdì e dalle ore 08,20 alle ore 13,20 il sabato (vedi pag. 04).

I collaboratori scolastici della Sede Centrale e sede associata ITA svolgeranno il loro servizio – di norma - in turni antimeridiani e pomeridiani (36 ore settimanali).

PROFILO CONTRATTUALE

Area A: 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 la ricreazione, 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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli Alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.</p>



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Lavoro Ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., 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.

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

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

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

Sede Centrale

Cognome e Nome	Postazione N°	Descrizione reparto	Orario
PADUA Guglielmo	1 POSTAZIONE PALESTRA	PULIZIE: PALESTRA, INCLUSI UFFICI, BAGNI, SPOGLIATOI, SALA MEDICA, ESTERNI ADIACENTI LA PALESTRA, CAMPETTO È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E’ inoltre addetto all’apertura del reparto di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



PUGLISI Giuseppe	2 POSTAZIONE VIGILANZA CORRIDOIO CENTRALE ADIACENTE AUDITORIUM	PULIZIA: CORRIDOIO CENTRALE ANTISTANTE L’AUDITORIUM, I CORRIDOIO PIANO TERRA, UFFICIO E BAGNI ADIACENTI L’AUDITORIUM, ANDRONE, ATRIO, INGRESSO ESTERNO, SCALE E SCIVOLO È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E’ inoltre addetto all’apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO
CANNIZZARO M. Luisa	3 POSTAZIONE LABORATORI C.A.T.	PULIZIE: SECONDO E TERZO CORRIDOIO PIANO TERRA, CORRIDOIO CENTRALE A PARTIRE DALLE SCALE PIANO TERRA, BAGNI ADIACENTI, ESTERNI ADIACENTI REPARTO DI COMPETENZA, BIBLIOTECA E’ addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E’ inoltre addetto all’apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO
LOPEZ Giuseppe	4 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANOCORRIDOIO AULE SIA	PULIZIE: AUDITORIUM, SCALE ED ESTERNI ADIACENTI, N. 2 BAGNI PIANO CORRIDOIO SIA È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E’ inoltre addetto all’apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO
INTERLANDI Riccardo	5 POSTAZIONE VIGILANZA: AULE PRIMO PIANO CORRIDOIO CENTRALE AFM	PULIZIE: LABORATORI CAD/MEC I PIANO – N. 2 BAGNI ADIACENTI È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E’ inoltre addetto all’apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



BENENATI Francesca	6 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO CORRIDOIO CAT	PULIZIE: LABORATORI C.A.T., BAGNO MASCHI I PIANO È addetta alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO
CARDAMONE Gianni Luca	7 POSTAZIONE INGRESSO	PULIZIE: UFFICI: SALA DOCENTI, SALA COMPUTER, SEGRETERIA, LABORATORIO LINGUISTICO, MAGAZZINO, BAGNI ADIACENTI. È addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario antimeridiano 7.50 -13.50
MORELLI Antonella	8 POSTAZIONE INGRESSO	PULIZIE: UFF. DIDATT., UFF. AMM., UFF. DSGA, PRESIDENZA, VICE PRESIDENZA, BAGNO DONNE, CORRIDOIO. È addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi. È addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto all'apertura dei reparti di competenza.	Servizio orario antimeridiano 7.30 -13.30
COMPAGNINO Sebastiana	9 POSTAZIONE	PULIZIE: UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO, ESTERNI ADIACENTI PROSPETTO EDIFICIO CENTRALE E ARCHIVIO	Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO
Serale			



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



<p>TACCIA Alessandro / c. s. secondo turnazione</p>	<p>10 POSTAZIONE ANDRONE</p>	<p>PULIZIE: AULE ADIBITE AI CORSI SERALI E RISPETTIVI BAGNI ALUNNI E DOCENTI, PORTINERIA E' addetto alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetto alla chiusura dell'istituto.</p>	<p>Servizio orario pomeridiano LUN – VEN 15:03 – 22:15 SABATO libero</p>
<p>Sede ITA</p>			
<p>PAOLINO Lorenzo Rinaldo</p>	<p>1 POSTAZIONE INGRESSO</p>	<p>PULIZIE: ANDRONE INTERNO – ESTERNO, SCALA, LABORATORI DEL PIANO TERRA, N. 1 AULA PIANO TERRA (di fronte al laboratorio di chimica), CORRIDOI ANTISTANTI LE AULE DEL PIANO TERRA, BAGNO DOCENTI E' addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi del primo piano. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.</p>	<p>Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO</p>
<p>IUDICE Antonina</p>	<p>2 POSTAZIONE AULE E LABORATORI PRIMO PIANO</p>	<p>PULIZIE: LABORATORIO LING. DEL PRIMO PIANO, CORRIDOI BAGNI E SPAZI COMUNI DEL PRIMO PIANO ADIACENTI I LABORATORI, N.3 AULE. E' addetta alla notifica delle comunicazioni agli alunni e/o ai docenti del proprio reparto. E' inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.</p>	<p>Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO</p>
<p>RANIOLO Fabiola</p>	<p>3 POSTAZIONE AULE PRIMO PIANO</p>	<p>PULIZIE: LABORATORIO INFORM., AUDITORIUM, SALA DOCENTI, PRESIDENZA, VICE PRESIDENZA, BAGNO ALUNNI MASCHI PRIMO PIANO E BAGNO DISABILI, CORRIDOI ADIACENTI LE AULE DEL PRIMO PIANO. E' addetto alla notifica delle comunicazioni di servizio ai colleghi del primo piano. E'</p>	<p>Servizio orario Antimeridiano 07:50 – 13:50 Con turnazione settimanale 07:50 – 14:20 escluso SABATO</p>



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



		inoltre addetta all'apertura dei reparti di competenza.	
--	--	---------------------------------------------------------	--

Addetti all'Azienda Agraria			
RUTA Patrizia ALFANO Grazia BONCORAGLIO Rosario	1 Azienda adiacente l'Istituto e Azienda di C.da Perciata	- preparano il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti; -garantiscono la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte e concertate con il docente Direttore dell'Azienda Agraria; -conducono i mezzi e macchinari agricoli, purché provvisti di apposita patente, se necessaria; -provvedono alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli, al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra o altra struttura tecnico scientifica; -svolgono ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda agraria.	Servizio orario antimeridiano 8.00/14.00

- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**
- ❑ I collaboratori scolastici che a **turno espletano il servizio pomeridiano ordinario**, oltre al proprio reparto provvederanno alla pulizia degli spazi che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane ad eccezione di quelle assegnate con apposito ordine scritto. L'elenco delle turnazioni verrà stabilito senza un ulteriore ordine di servizio.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX 0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutti i colleghi.
- ❑ Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 1 o 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia, permessi retribuiti, etc..., ad eccezione delle ferie, lo stesso sarà sostituito dai colleghi che hanno dato disponibilità, ai quali sarà riconosciuta n.1 ora di intensificazione, da ripartire tra i colleghi presenti e da recuperare nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora e 12 minuti ciascuno, oltre all'orario di lavoro previsto. Oppure potranno fare rientro per un max di 9 ore giornaliere (6+3 ore oppure 7,12 + 1,48 ore) con una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le ore di straordinario verranno recuperate - durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ❑ durante l'intervallo i collaboratori scolastici addetti alla pulizia degli spazi esterni usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- ❑ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi.
- ❑ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni in collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore sovrintende ai servizi generali amministrativi nell'ambito delle Direttive impartite dal D.S. in premessa citate,

Area D



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



“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”

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc. corrisponde a 36 ore settimanali.

Funzione aggiuntiva DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'Ampliamento dell'Offerta Formativa, curando tutta la parte amministrativa e assicurando il coordinamento con il personale ATA.

Predisporre bozza del Programma Annuale e del Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.

Le attività da svolgere facendo ricorso a lavoro straordinario del personale ATA dovranno essere autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA e ripartite in maniera equa ed equilibrata, ispirata agli obiettivi e finalità dell'azione educativa. Nelle more della definizione di quanto sopra, al fine di garantire il buon funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, si concorderanno di volta in volta con la S.V. gli incarichi da assegnare ed il budget a disposizione.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “E. FERMI”

VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 –

c.u. UFAS1Z - TEL. 0932/984360 - FAX0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it –

PEC rgis017006@pec.istruzione.it



Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali saranno assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Eventuali rettifiche al Piano di Lavoro, concordate successivamente all'approvazione del Piano di Lavoro stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio, previo accordo del personale ATA con il Dirigente Scolastico, sentito il parere DSGA.

Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o Enti Accreditati.

E' considerata prioritaria la formazione per:

- Mobilità professionale;
- Valorizzazione professionale (prima e seconda posizione economica);
- Assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso;
- Sicurezza;
- Privacy;
- Corsi Sidilearn.

Con l'auspicio che, in questo anno scolastico, il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo, auguro buon lavoro a tutto il personale.

Vittoria, 08 ottobre 2019

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott. Giovanni Polino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93