



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei SS.GG.AA.

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

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

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

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

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2017-2018; 2018-2019;2019-2020

**VISTA** la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a.s. 2019/2020;

**VISTI** gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

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

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**ESAMINATE** le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nell' assemblea di inizio a.s. del 11/09/2019;

**propone**

per l' a.s. 2019/2020 il seguente Piano delle Attività articolato come segue:

la prestazione dell'orario di lavoro;

l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

la proposta di attribuzione di incarichi specifici;

l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo. Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**  
Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**  
[www.ioborrelli.edu.it](http://www.ioborrelli.edu.it)



# PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

## a.s. 2019/2020

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



## PREMESSA

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

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

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

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

L' Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli" di Santa Severina è composta da n. 8 plessi comprendente:

n. 1 Sede centrale "D. Borrelli" Sede degli Uffici di Direzione e di Segreteria in via Mattia Preti 1 - 88832

Santa Severina;

n. 2 Plesso "Primaria Santa Severina", in via Grecia Santa Severina;

n. 3 Plesso " Scuola Secondaria I grado G. Rohlfs;

n. 4 Plesso Scuola dell'Infanzia Santa Severina;

n. 5 Plesso Scuola Primaria Frazione Altilia di Santa Severina

n. 6 Plesso Scuola Infanzia Roccabernarda;

n. 7 Plesso Scuola Sec. I grado Roccabernarda;

n. 8 Plesso Scuola Primaria Roccabernarda;

Il personale ATA in servizio nell'a. s. 2019/2020 è costituito come segue:

Direttore amministrativo n. 01 ;

Assistenti amministrativi n. 07 ;

Assistenti tecnici n. 02 ;

Collaboratori scolastici n. 25.

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

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

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

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

### **CRITERI GENERALI**

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

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

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

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

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

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

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

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

Da tali principi discernono :

#### **le LINEE DI INDIRIZZO :**

Prestazioni professionali quotidiane.

Studio su tematiche pertinenti il proprio ambito di competenza, finalizzato alla innovazione delle procedure di lavoro.

Informatizzazione delle procedure d'ufficio.

Ottimizzazione dell'uso del tempo di servizio.

Particolare attenzione ai risultati.

#### **la definizione di PROCEDURE DI LAVORO:**

Assegnazione di incarichi chiari e precisi.

Esecuzione degli stessi in tempi reali.

Diligenza nell'esecuzione dei compiti.

Responsabilità in ordine ai risultati.

Riscontro sui compiti assegnati e sugli esiti conseguiti.



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



Informazione da fornire al D.S. e al D.S.G.A: su eventi, telefonate e situazioni che riguardano la vita scolastica e che ne determinano l'andamento.

Si dispone pertanto che il personale della scuola si uniformi alle seguenti **DIRETTIVE DI MASSIMA:** Comportamenti conformi alle norme di buona educazione, assicurando l'instaurarsi di relazioni personali e professionali positive e armoniche.

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

Assicuri il rispetto dei ruoli.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il presente piano comprende quattro aspetti:

**la prestazione dell'orario di lavoro;**

**l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;**

**la proposta di attribuzione di incarichi specifici;**

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

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

Il contratto di lavoro prevede:

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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;

l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

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

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

turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

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

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

### **CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

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

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

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

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

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

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

**-sono vietati i rientri non autorizzati;**

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

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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**Assistenti Amministrativi**

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

**Antimeridiano - Istituzionale:**

- N° 3 Ass.ti Amministrativi dalle 08:00 alle 14:00 per 5 gg
- N° 1 Ass.te Amministrativo dalle 08:00 alle 14:00 per 6 gg
- N° 1 Ass.te Amministrativo dalle 08:30 alle 14:30 per 3 gg
- dalle 08:00 alle 14:00 per 2 gg
- N° 2 Ass.ti Amministrativi dalle 07:30 alle 13:30 per 3 gg
- dalle 08:00 alle 14:00 per 2 gg

**pomeridiano:**

- N° 1 Ass.te Amministrativo a turnazione dalle 11:30 alle 17:30 - per 6 gg
- N° 1 Ass.te Amministrativo dalle 11:30 alle 18:00 nella giornata di giovedì

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

**PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
BARONE GIUSEPPE	08:00-14:00	<b>11:30-17:30</b>	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
CASTAGNINO MARIA C.	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
DONATO LOREDANA	<b>11:30-17:30</b>	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
FONTE ANTONIO	08:30-14:30	08:30-14:30	08:30-14:30	<b>11:30-18:00</b>	08:30-14:00	08:00-14:00
GRISI GIUSEPPINA	<b>11:30-17:30</b>	8:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
MINNELLI ROSINA	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	<b>11:30-17:30</b>	08:00-14:00
PIGNATARO ANTONIO	07:30-13:30	07:30-13:30	<b>11:30-17:30</b>	07:30-13:30	08:00-14:00	08:00-14:00

Il servizio sarà garantito dalle ore 07:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì e nella giornata di giovedì dalle 07:30 alle 18:00.

L'orario di apertura all'utenza è stabilito:

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

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

Dalle ore 16:00 alle 17:00 nei giorni di Lunedì - Mercoledì - Venerdì

**Assistenti Tecnici**



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

**Antimeridiano - Istituzionale:**

N° 2 Ass.ti tecnici dalle 07:45 alle 13:45 per 6 gg.

Il servizio sarà garantito dalle ore 07:45 alle ore 13:45 dal lunedì al sabato.

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

**pomeridiano:**

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

**PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI TECNICI**

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
<b>PUGLIESE FRANCESCO</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
<b>TIGANO ANTONIO</b>	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

**Collaboratori Scolastici**

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

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	ORARIO NORMALE	POMERIDIANO
1	BARRETTA	ANGELINA	T.DET.	Collaboratore Scolastico	Da Lunedì a Sabato <b>07:45/13:45</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17:30</b>
2	BORDA	GIUSEPPE	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07:45/13:45</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
3	DONATO	GIOVANNI	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07:00/13:00</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
4	IAQUINTA	PASQUALE	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07:45/13:45</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
5	MAZZEI	LUIGI	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07:30/13:30</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
6	SQUILLACE	ROSALBA	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07:45/13:45</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
7	PROCOPIO	ANTONIO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì – a Sabato <b>07.30/13:30</b>	A TURNAZIONE Dalle ore <b>11:30/17.30</b>
<b>Nella giornata di sabato a turnazione i collaboratori scolastici effettueranno la chiusura della scuola alle ore 14:00</b>						

**pomeridiano:**

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





**Plesso "Primaria e Secondaria I grado Santa Severina**

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	TIGANO	GAETANO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07.00 / 13.00</b> <b>Sabato 7:30-13:30</b>	Lunedì e martedì A turnazione <b>11:00/ 18:30</b> + strumento musicale Mercoledì/giovedì/venerdì <b>11.00 / 17.00</b>
2	AMMIRATI	GIOVANNI	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07.00 / 13.00</b> <b>Sabato 7:30-13:30</b>	Lunedì e martedì A turnazione <b>11:00/ 18:30</b> + strumento musicale Mercoledì/giovedì/venerdì <b>11.00 / 17.00</b>
3	CORDUA	GIOVANNI	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07.00 / 13.00</b> <b>Sabato 7:30-13:30</b>	Lunedì e martedì A turnazione <b>11:00/ 18:30</b> + strumento musicale Mercoledì/giovedì/venerdì <b>11.00 / 17.00</b>
4	BUBBA	FRANCO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07.00 / 13.00</b> <b>Sabato 7:30-13:30</b>	Lunedì e martedì A turnazione <b>11:00/ 18:30</b> + strumento musicale Mercoledì/giovedì/venerdì <b>11.00 / 17.00</b>
5	SCINICO	SALVATORE	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì al Venerdì <b>8:00-14:00</b> <b>Sabato 07.30/13.30</b>	Servizio di Vigilanza secondo le esigenze del Plesso

**pomeridiano:**

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

**Plesso "Infanzia Monachelle" Santa Severina**

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

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

**pomeridiano:**

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA
1	MIRABELLI	ANTONIO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07:30-13:30</b>

**pomeridiano:**

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

**Plesso "Infanzia C.da Guarano" Roccabernarda**

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	GRECO	GIOVANNI	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a Venerdì <b>7:00-14:12</b> Sabato Libero	Da Lunedì a Venerdì Ore <b>10:00/17:12</b>
2	RASPA	EGIDIO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a Venerdì <b>7:00-14:12</b> Sabato Libero	Da Lunedì a Venerdì Ore <b>10:00/17:12</b>

**pomeridiano:**

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

**Plesso "Primaria" Roccabernarda**

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

N	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	ANDREOLI	PASQUALE	T.IND.	Collaboratore scolastico		Da Lunedì a mercoledì <b>011:00 - 17:00</b>
1	COSCO	PIETRO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07:00-14:12</b> Sabato libero	Da Lunedì a Venerdì Dalle ore <b>11:30</b> Alle ore <b>18:42</b>
2	IERITI	RENATA	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07:00-14:12</b> Sabato libero	Da Lunedì a Venerdì Dalle ore <b>11:30</b> Alle ore <b>18:42</b>
2	MARAZZITA	VITTORIO	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07:00-14:12</b> Sabato Libero	Da Lunedì a Venerdì Dalle ore <b>11:30</b> Alle ore <b>18:42</b>
3	MESSINA	FRANCESCO	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a venerdì <b>07:00-14:12</b> Sabato Libero	Da Lunedì a Venerdì Dalle ore <b>11:30</b> Alle ore <b>18:42</b>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**pomeridiano:**

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

**Plesso "Secondaria di I grado" Roccabernarda**

**Antimeridiano /pomeridiano- Istituzionale:**

	COGNOME	NOME		QUALIFICA	TURNO MATTINA	TURNO POMERIDIANO
1	ANDREOLI	PASQUALE	T.IND.	Collaboratore scolastico	<b>Sabato 07:30 – 13:30</b>	Giovedì Musica ore <b>12:15-18:15</b> Venerdì <b>Ore 12:15-18:15</b>
2	BONIFIGLIO	ANTONIO L.	T.IND.	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a sabato <b>07.30 / 13.30</b>	lunedì Ore <b>10:30-17:30</b>
3	PULERA'	MAURIZIO	T.IND	Collaboratore Scolastico	Da Lunedì a sabato <b>07.30 / 13.30</b>	Mercoledì Ore <b>10:30-17:30</b>
4	POLLINZI	ANASTASIA	T.IND	Collaboratore scolastico	Da Lunedì a sabato <b>07.30 / 13.30</b>	Mercoledì Ore <b>10:30-17:30</b>
5	MIRABELLI	ANTONIO	T.IND	Collaboratore scolastico	Sabato <b>07.30 / 13.30</b>	
<b>IL MERCOLEDI' A TURNAZIONE I COLL.RI SCOLASTICI SIGG.RI BONIFIGLIO A. – PULERA' - POLLINZI A. PRESTERANNO SERVIZIO DALLE ORE 12.15 ALLE ORE 18.15 ( RIENTRO POMERIDIANO DELLA CLASSE DI STRUMENTO MUSICALE) .</b>						

**pomeridiano:**

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

Saranno assicurate, inoltre, le prestazioni relative alla garanzia dei servizi minimi essenziali in ossequio alla L. n. 146/1990 integrata dalla L. n. 83/2000.

Il D.S.G.A. svolgerà la sua attività nel rispetto del totale orario di servizio settimanale (36 ore), secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

**PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

-Durante il proprio orario di servizio è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;

-I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.;

-Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;

-Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



## **RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Una maggiore elasticità dell'orario di ingresso o di uscita può essere consentito nei confronti dei dipendenti con figli in età scolare o che assistono parenti disabili. Il periodo di tempo non lavorato dovrà comunque essere recuperato con rientri pomeridiani. L'utilizzo del registro presenza e dell'orologio marcatempo consentirà un controllo preciso degli orari e consentirà un conteggio mensile delle ore.

## **RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

## **FERIE**

Nei Plessi che la settimana lavorativa si articola in 5 giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, di norma, tre giorni prima per iscritto al Dirigente scolastico. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento, fatta eccezione per il personale a tempo determinato per cui vanno godute entro la data di scadenza del contratto di lavoro. Nei mesi di luglio e agosto è importante garantire la presenza di almeno n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi tranne il periodo relativo agli esami di stato e quello degli scrutini/corsi di recupero in cui è richiesta la presenza di tutto il personale.

Sarebbe opportuno presentare la richiesta di ferie entro il mese di aprile al fine di predisporre il piano da pubblicare all'albo della scuola entro il mese di **maggio**.

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



di servizio .

Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche ( quindi dopo la metà di luglio) è di 3 (tre) unità, riducibili a 2 (due) in casi eccezionali.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza del collaboratore scolastico, si ipotizza che la pulizia venga svolta da un collega dello stesso reparto al quale viene consentito di effettuare 1 ora di straordinario. Tali ore potranno essere retribuite, se previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.

Per gli assistenti amministrativi tale ipotesi sarà vincolata a periodi di particolar carico di lavoro o in caso di scadenze perentorie.

### **CHIUSURA PREFESTIVI**

In sede di riunione con il Personale ATA è stato deciso all'unanimità:

la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica ossia nei giorni:

ANNO	MESE	GIORNO	GIORNI	ORE	ORE
2019	NOVEMBRE	2	1	6	7,12
2019	DICEMBRE	24	1	6	7,12
2019	DICEMBRE	31	1	6	7,12
2020	APRILE	11	1	6	7,12
2020	MAGGIO	02	1	6	7,12
2020	LUGLIO	18	1	6	6
2020	LUGLIO	25	1	6	6
2020	AGOSTO	1	1	6	6
2020	AGOSTO	8	1	6	6
2020	AGOSTO	14	1	6	6
2020	AGOSTO	22	1	6	6
2020	AGOSTO	29	1	6	6
			<b>12</b>	<b>72</b>	<b>78,60</b>

dal 10/06/2020 al 31/08/2020 le ore settimanali dovute (36 h.) saranno prestate, in luogo di 7:12 h. su 5 gg, in 6:00 h. su 6 gg. con la chiusura delle giornate del sabato che saranno recuperate, qualora non rientranti nei periodi feriali, con ore aggiuntive prestate durante l'anno .

Le ore saranno recuperate attraverso rientri pomeridiani secondo un piano di recupero che



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



prevede n° 1 o più rientri pomeridiani (di 1 ora e 48 minuti ai sensi dell' art. 51 c. 3 CCNL Scuola 2006-2009) per un massimo di 3 ore a settimana finalizzato alla realizzazione di attività aggiuntive previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di Istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni.

Il piano di recupero sarà quindi finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Le eventuali ore non recuperate, saranno usufruite a titolo di riposo compensativo.

Si ricorda che:

- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Commissario di Istituto;
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

**RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con marcatempo e registri firma nei plessi ancora sprovvisti di marcatempo registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo informatico delle presenze, verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.

**INFORMAZIONE**

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

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

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

n	Cognome	Nome	Status	Qualifica	Sede servizio
1	CORABI	GIOVANNI	T.I.h.36	Direttore S.G.A.	LICEO
2	BARONE	GIUSEPPE	T.I.h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
3	CASTAGNINO	MARIA C.	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
4	DONATO	LOREDANA	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
5	FONTE	ANTONIO	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
6	GRISI	GIUSEPPINA	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
7	MINNELLI	ROSINA	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
8	PIGNATARO	ANTONIO	T.I. h.36	Ass.te amministrativo	LICEO
1	PUGLIESE	FRANCESCO	T.I. h.36	Ass.te Tecnico	LICEO
2	TIGANO	ANTONIO	T.I. h.36	Ass.te Tecnico	LICEO
1	AMMIRATI	GIOVANNI	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I S. Severina
2	ANDREOLI	PASQUALE	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I Roccabernarda
3	BARRETTA	ANGELINA	T.D.30/06/20 h 36	Coll.re Scolastico	LICEO



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

4	BONOFILIO	ANTONIO L.	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Sec. I grado Roccabernarda
5	BORDA	GIUSEPPE	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	LICEO
6	BUBBA	FRANCO	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I S. Severina
7	CARDELLI	TONINO	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Infanzia S. Severina
8	CORDUA	GIOVANNI	T.I. h. 36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I S. Severina
9	COSCO	PIETRO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Primaria Roccabernarda
10	DONATO	GIOVANNI	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	LICEO
11	GRECO	GIOVANNI	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Infanzia Roccabernarda
12	IAQUINTA	PASQUALE	T.I.h.36 Ass.ne Provv.	Coll.re Scolastico	LICEO
13	IERITI	RENATA	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Primaria Roccabernarda
14	MARAZZITA	VITTORIO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Primaria Roccabernarda
15	MAZZEI	LUIGI	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	LICEO
16	MESSINA	FRANCESCO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Primaria Roccabernarda
17	MIRABELLI	ANTONIO	T.I.h.36 Ass.ne Provv.	Coll.re Scolastico	Altilia
18	POLLINZI	ANASTASIA	T.I.h.36 Ass.ne Provv	Coll.re Scolastico	I grado Roccabernarda
19	PROCOPIO	ANTONIO	T.I h.36	Coll.re Scolastico	I.T.T.
20	PROCOPIO	DOMENICO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Infanzia S. Severina
21	PULERA'	MAURIZIO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Sec. I grado Rocca
22	RASPA	EGIDIO	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Infanzia Rocca
23	SCINICO	SALVATORE	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I S. Severina
24	SQUILLACE	ROSALBA	T.I. h.36	Coll.re Scolastico	LICEO
25	TIGANO	GAETANO	T.I h. 36	Coll.re Scolastico	Primaria Sec. I S. Severina

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

Professionalità individuali delle persone;

Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);

Normativa vigente.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

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

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

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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA A.S. 2019/2020**

ADDETTA	SERVIZI	COMPITI
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>  <b>Sig.ra DONATO LOREDANA</b> <b>Sig.ra MINNELLI ROSINA</b> <b>Sig. FONTE ANTONIO (Supporto)</b>	Settore alunni	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Registro generale alunni Rilascio certificati, pagelle e diplomi Iscrizioni (supporto genitori per iscrizioni on-line), trasferimenti e nulla/osta Tenuta e conservazione dei registri dei candidati interni ed esterni, Registri esami di Stato, Registro perpetuo dei diplomi e Registro tasse scolastiche. Fascicolo personale Corrispondenza con le famiglie Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche, Monitoraggi e Rilevazioni varie Alunni portatori di handicap Formazione classi Assicurazione Emissione schede di valutazione Visite di istruzione – Gite e nomine accompagnatori Attività extrascolastiche Denuncia infortuni alunni Adozione libri di testo. Giochi Sportivi Studenteschi – Corsi di recupero Registrazioni e contabilizzazione contributi volontari scolastici Esonero tasse scolastiche
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>  <b>Sig.ra GRISI GIUSEPPINA</b> <b>Sig. BARONE GIUSEPPE</b>	Settore Personale T.I.	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale a T.I. A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Stato personale e fascicolo Assunzione e cessazione personale; documenti di rito e stipula dei relativi contratti. Periodo di prova Dichiarazioni di servizio, Inquadramento economico, Ricostruzioni di carriera , pratiche di riscatto e di ricongiunzione. Rilascio dichiarazioni di servizio/ certificati e tenuta dei registri. Autorizzazioni alla libera professione . Nomine e incarichi personale interno ed esterno Procedimenti disciplinari Gestione assenze del personale docente/ATA e tenuta dei registri presenze/assenze. Visite fiscali. Esami di maturità Amministrazione personale docente ed ATA Graduatorie interne





**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>   <b>Sig.ra CASTAGNINO MARIA C.</b></p>	<p>Settore          Personale          T.D.</p>	<p>Predisposizione disposizioni di servizio pers. ATA.          Trasmissione e richiesta documenti/fascicoli/notizie personale docente/ATA          Statistiche, Monitoraggi e rilevazioni varie Pratiche INPDAP/ENAM/INPS e piccoli prestiti          Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA Corsi aggiornamento/ formazione personale.          Anagrafe delle prestazioni          Trasmissione dati relativi a scioperi, Assemblee Sindacali, assenze, ecc.          Trasmissioni telematiche instaurazione, trasformazione e cessazione di tutti i rapporti di lavoro autonomo e subordinato.          Graduatorie interne, trasferimenti, organici          Rapporti con enti (U.S.P., D.P.S.V., INPDAP, A.S.L., Centri Territoriali per l'Impiego, E.N.A.M., INPS, ecc)          Denunce e pratiche infortuni personale docente e non. Protocollare posta in uscita.</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>   <b>Sig.ra CASTAGNINO MARIA C.</b></p>	<p>Settore          Bilancio e          Retribuzione</p>	<p>Retribuzione personale supplente adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (UNIEMENS,DMA, Modd. 770, CUD, Conguaglio fiscale, DURC, ecc.).Dichiarazione IRAP Compensi vari - Compensi Accessori e tutti gli adempimenti dovuti per il portale NOIPA          Liquidazione ferie. Elaborazione modelli di disoccupazione.          Registro contratti con il personale          Liquidazione T.F.R. Schede fiscali .          Rapporti con enti (D.P.T., INPS, INPDAP, ecc.)          Adempimenti contabili connessi ai progetti inseriti nel POF.          Protocollare posta in uscita</p>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Sig. PIGNATARO ANTONIO</b></p>	<p>Settore Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Acquisizione richieste di approvvigionamento e definizione dei contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo</p> <p>Procedura acquisti: RDO –Consip – Me.Pa. - richiesta preventivi, formulazione prospetti comparativi, emissione buoni d'ordine , carico/scarico , collaudo materiali inventariabili, dichiarazione di compatibilità. Ricognizione beni presenti e scarico inventariale Tenuta libro inventario generale Tenuta giornale di magazzino Rapporti con i fornitori e con gli esperti esterni</p> <p>Redazione preventivi, acquisizione di offerte, prospetti comparativi, emissione di determine dirigenziali e buoni di ordine Fatture elettroniche</p> <p>Tenuta libro inventario generale Tenuta giornale di magazzino RegISTRAZIONI e contabilizzazione contributi volontari scolastici.</p> <p>Protocollare posta in uscita.</p>
<p><b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Sig. FONTE ANTONIO</b></p>	<p>Settore Affari Generali</p>	<p>Protocollo in entrata e uscita e archiviazione, scarico scadenario per ufficio personale-didattico-contabile, controllo posta elettronica, @istruzione.it, PEC, USR e UST, visite fiscali, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'albo, convocazione Organi Collegiali e relative delibere, segnalazioni ai Comuni. pratiche sicurezza (D.L.vo 81/2008). Sistemazione Archivio Corrente Piano Segreteria Liceo.</p>

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

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali svolte in 6 giorni lavorativi. E' prevista, inoltre, l'apertura pomeridiana all' utenza nelle giornate di lunedì –mercoledì - venerdì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

**RICEVIMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE S.G.A**

Il Dsga riceve tutti i giorni previo appuntamento dalle ore 12.30 alle ore 13.30 .



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

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

**DIRETTORE S.G.A**

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

Di norma, il Direttore S.G.A. effettuerà il servizio dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e la sua sostituzione, in caso di assenza, verrà affidata all'Assistente amministrativo Sig.ra Castagnino Maria Concetta beneficiario dell'art. 7 con le modalità di cui all'art. 56, comma 1, del CCNL del 25/06/2008.

**Si precisa inoltre che:**

**Tutti gli Assistenti amministrativi, dovranno in particolare :**

- Tutti i documenti devono essere redatti con cura e responsabilità e per ogni documento amministrativo vanno apposte in calce a sinistra le iniziali del compilatore ;
- Gli atti in uscita devono essere sempre siglati dal compilatore ;
- Tutta la corrispondenza deve essere visionata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi;
- Quotidianamente deve essere utilizzata la Posta elettronica ordinaria e certificata, Internet/Intranet per la lettura delle circolari;
- Ogni Assistente deve controllare le news che sono pubblicate sul portale SIDI.
- Ogni Assistente Amministrativo deve protocollare la posta in uscita;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;

**-Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza preventiva autorizzazione;**

- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni); .
- Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto;
- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise;
- Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti;
- Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta;

- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici e di legno contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre. Ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- E' vietato l'uso personale e sconosciuto di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;

**TUTTI** sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST., ecc.);

**TUTTI COLORO** che effettuano il turno delle 07.30 e 08.00 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente e ATA);

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

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario, lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo che deve apporre il visto di autorizzazione;

**TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;**

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

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

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

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

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

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

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

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

Va tutelato il diritto alla Privacy curando la riservatezza delle proprie passwords e di tutte le



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



informazioni personali in ottemperanza al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**ASSISTENTI TECNICI**

ADDETTI	SERVIZI	COMPITI
<b>Sig. PUGLIESE FRANCESCO</b>	<b>Laboratorio Informatico</b>	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, preparazione delle Lavagne Lim per inizio lezioni Trasmissione dati telematici ; Supporto uffici Amm.vi
<b>Sig. TIGANO ANTONIO</b>	<b>Laboratorio di chimica e fisica</b>	Conduzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Manutenzione, Laboratorio di chimica e fisica, preparazione materiale per prove di laboratorio

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa inoltre che:

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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

Rientrano tra i suoi compiti anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

egli assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate.

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

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

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

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

### **Si precisa inoltre che:**

- la funzione primaria è la vigilanza sugli allievi. Pertanto è importante che ogni collaboratore soste nella zona assegnatagli, effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio del docente da una classe all'altra, in caso di momentanea assenza dell'insegnante, quando gli alunni escono per recarsi in bagno e durante la ricreazione.
- la vigilanza al piano o al settore affidato si esplica soprattutto impedendo che gli studenti si affollino ai servizi igienici o nei corridoi, o si rechino senza motivo valido presso altri piani . E' compito del collaboratore scolastico far rispettare l'orario di utilizzo dei servizi e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e contravventori al divieto di fumo.
- non è assolutamente consentito l'abbandono del proprio posto di sorveglianza e la vigilanza ai piani deve esplicarsi non solo rimanendo al proprio reparto , ma soprattutto, con controlli accurati nei reparti segnalando immediatamente per iscritto eventuali danni che si dovessero riscontrare.
- il servizio di presa visione delle circolari interne o qualunque altra comunicazione rivolta ad alunni e insegnanti deve essere eseguita in maniera precisa e puntuale dal collaboratore in servizio nel reparto, con passaggio successivo da una unità all'altra.



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



- è assolutamente vietato l'ingresso agli estranei (compresi i genitori) fuori dagli orari di ricevimento.
- il personale addetto al servizio di portineria deve permettere l'accesso solo all'utenza scolastica ed, eventualmente, assicurarsi che gli estranei abbiano appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il Direttore dei SS.GG.AA.. E' comunque vietato l'ingresso a persone estranee per vendite non autorizzate.
- durante la ricreazione (dalle ore 10:45 alle ore 11:00 per il Liceo e l'Istituto Tecnico Turistico) il personale effettuerà la sorveglianza/vigilanza degli alunni nella zona antistante l'ingresso/palestra secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A.
- potranno essere ammessi a rispondere delle chiamate telefoniche secondo le direttive del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., nonché collaborare con gli uffici per la duplicazione degli atti.
- dovranno segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie.
- sono tenuti all'osservanza dell'orario di servizio, conformando la loro condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente di operare con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa; comportandosi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- durante l'orario di lavoro dovranno mantenere, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- è fatto divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto e l'uso del cellulare va limitato allo stretto indispensabile. Sono tenuti all'ottemperanza dell'articolo 69 del D. Lg.vo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), tutti " i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

### **Misure igieniche**

- ogni giorno è necessario eseguire la pulizia del reparto assegnato con l'uso di prodotti di pulizia e di sanificazione .
- per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, disinfezione del piano dei banchi e delle cattedre, pulizia parte sottostante dei banchi, lavaggio con acqua dei pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, nonché delle finestre facilmente raggiungibili.
- durante le operazioni di pulizia è obbligatorio l'utilizzo dei D.P.I. in dotazione (camice, guanti e mascherine) e; laddove fossero sprovvisti vanno ritirati, previa formale richiesta all'addetto del magazzino.
- è cura di ciascun addetto richiedere il materiale di pulizia occorrente per iscritto nonché firmare i relativi buoni di prelievo.
- occorre arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- i bagni devono essere puliti almeno tre volte al giorno/inizio/fine turno;  
dalle ore 11:00 alle ore 11:15 (subito dopo la 1ª ricreazione);  
dalle ore 13:15 alle ore 14:00;



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



- durante la giornata occorre verificare l' idoneità dei bagni dal punto di vista igienico (pulizia, carta igienica, sapone, ecc.)
- i cestini devono essere svuotati ogni due ore. A fine turno la spazzatura deve essere posizionata nei cassonetti posti all' esterno dell' edificio
- la pulizia dell'area esterna dell'ingresso principale deve essere effettuata , almeno una volta a settimana, da tutti i collaboratori.
- non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, etc

### **Prevenzione contro i rischi**

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

Di seguito le indicazioni di massima

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





**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

**EDIFICIO CENTRALE, LICEO VIA MATTIA PRETI 1**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Posto di Lavoro</b>	<b>Compiti assegnati</b>
<b>Borda Giuseppe</b>	<p><b>Postazione 1° piano lato DX</b></p> <p>Primo Piano scala Dx area di :            pulizia approfondita quotidiana            sorveglianza pulizia e riordino            arredi e suppellettili delle            aule/laboratori e reparti</p>	<p>Vigilanza alunni – Pulizia classi n° 5-6-7-8 con relativi servizi-Corridoio annesso e servizi docenti – Vigilanza alunni – Collaborazione con il collega Donato al servizio Front-office. pulizia cortiletto esterno con relative scale.            Apertura e chiusura scuola            Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno            Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)            Sostituzione colleghi assenti  <b>Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)  <b>Art.7 ; piccola manutenzione- assistenza alla persona- fotocopie.</b></p>
<b>Donato Giovanni Postazione Front office</b>	<p><b>Postazione 1° piano Front-office</b></p> <p>area di :            pulizia approfondita quotidiana            sorveglianza pulizia e riordino            arredi e suppellettili delle            aule/laboratori/uffici e reparti.            Scale</p>	<p>Postazione Primo Piano :            Pulizia di tutti gli uffici più servizi-Collaborazione con l'ufficio di segreteria-Rapporti con il Pubblico-Fotocopie - Archivio .            Consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni ,assenze del personale ecc.)            Apertura e chiusura scuola. Apertura cancello automatico;            Vigilanza ingresso e controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno            Servizi esterni (Banca, Posta, C.S.A. Comune ecc.)            Sostituzione colleghi assenti.  <b>Art.7 Coordinamento Collaboratori Scolastici – orari e turnazione - Servizio Hall front-office</b></p>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

<b>Squillace Rosalba</b>	<b>Postazione</b> <b>1° piano lato SX</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Postazione Primo Piano corridoio Sx : Vigilanza alunni - pulizia classi n° 1-2-3-4 con relativi servizi – pulizia Corridoio e servizi docenti – Collaborazione con il collega Donato servizio Front-office. rapporti con il pubblico, pulizia cortiletto esterno con relative scale. Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili- Sostituzione colleghi assenti <b>Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) - Front-Office: consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni assenze del personale ecc.) <b>Art 7: Alunni diversamente abili. Primo Soccorso e servizio fotocopie.</b>
<b>Mazzei Luigi</b>	<b>Postazione</b> <b>2° piano Lato SX</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Pulizia aule 9-10-11 più servizi. Pulizia laboratorio scientifico -biblioteca-corridoio, atrio Accensione ascensore e impianto riscaldamento. Periodica Annaffiatura del giardino Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili Sostituzione colleghi assenti - <b>Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. <b>Art.7 ; piccola manutenzione- assistenza alla persona</b>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)

KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L

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

Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



<b>Barretta Angelina</b>	<b>Postazione 2° piano Lato DX</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti.	Postazione Secondo piano corridoio Dx. Pulizia aule più servizi- pulizia classe n. 3 Turistico- Pulizia laboratorio di informatica – Pulizia Sala docenti e servizi docenti. Vigilanza alunni corridoio e scale adiacente. Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Spostamento suppellettili Sostituzione colleghi assenti - <b>Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) Supporto attività didattiche.
<b>Iaquinta Pasquale</b>	<b>Postazione Piano terra</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Postazione Piano Terra Servizio Posta esterno- Servizio Portineria Al bisogno Collabora con il collaboratore scolastico Procopio Antonio. Vigilanza alunni-pulizia piano terra con relative scale dal seminterrato fino al secondo piano-pulizia auditorium più servizi adiacenti-controllo parcheggio- pulizia cortile principale - Ingresso-uscita scolaresche Apertura e chiusura scuola Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante) Spostamento suppellettili Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - <b>Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni.



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

<p><b>Procopio Antonio</b></p>	<p><b>Postazione Piano Terra Seminterrato</b></p> <p>area di :          pulizia approfondita quotidiana          sorveglianza pulizia e riordino          arredi e suppellettili delle          aule/laboratori e reparti.          Scale</p>	<p>Postazione Seminterrato          Pulizia giornaliera della palestra più servizi.          Pulizia spogliatoi e area limitrofa-pulizia periodica          cortile n. 2 con controllo parcheggi e area relax          studenti. Piena collaborazione con servizio portineria          di portineria.          Ingresso-uscita scolaresche          Apertura e chiusura scuola          Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle          aule in occasione di momentanea assenza          dell'insegnante)          Spostamento suppellettili          Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle          apparecchiature ivi presenti.          Sostituzione colleghi assenti  <b>- Pulizia locali scolastici e loro arredi e suppellettili</b>          (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne,          vetri, ecc.)          -Ausilio materiale alunni diversamente abili          nell'accesso dalle aree esterne alle strutture          scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché          nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene          personale di tutti gli alunni.</p>
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tutti saranno impegnati a rotazione alla turnazione dei rientri pomeridiani .**  
**Tutti i collaboratori scolastici nel caso di permanenza non prevista da parte del Dirigente Scolastico o del D.s.g.a**  
**nell'Istituto per ragioni di servizio sono autorizzati alla timbratura dell'uscita oltre l'orario di servizio. Le ore**  
**prestate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi**  
**compensativi. Tutti i collaboratori scolastici del Liceo – e I.T.T saranno coordinati dal collaboratore scolastico**  
**Donato Giovanni.**



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

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

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “D. BORRELLI”  
LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**PLESSO “ SCUOLA DELL’INFANZIA G.A. SANTORO CARDINALE SANTA SEVERINA”**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Posto di Lavoro</b>	<b>Compiti assegnati</b>
<b>Cardelli Tonino</b>	<b>Postazione Piano Terra</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola pulizia settimanale dei vetri dell’Edificio, cortile esterno e marciapiede d’ Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l’entrata dell’edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l’ entrata da parte di estranei.  - <b>Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale di tutti gli alunni. <b>Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia</b>
<b>Procopio Domenico</b>	<b>Postazione Piano Terra</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola pulizia settimanale dei vetri dell’Edificio, cortile esterno e marciapiede d’ Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l’entrata dell’edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l’ entrata da parte di estranei.  - <b>Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale di tutti gli alunni. <b>Art 7: Piccola Manutenzione, assistenza alla persona scuola infanzia</b>
<b>TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant’altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.</b>		



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**PLESSO " SCUOLA PRIMARIA G. BARRACCO ALTILIA"**

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

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

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Posto di Lavoro</b>	<b>Compiti assegnati</b>
<b>Greco Giovanni</b>	<b>Postazione Piano Terra</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. - <b>Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. 1-Aula -2 Aula, Cucina, auletta sostegno, atrio corridoio fino all'entrata.





**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

<b>Raspa Egidio</b>	<b>Postazione Piano Terra</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola pulizia settimanale dei vetri dell'Edificio, cortile esterno e marciapiede d' Ingresso. Collaborazione con le Insegnanti di sezione nei momenti della refezione scolastica. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. <b>- Pulizia spazi esterni e locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. 3 Aula - 4 Aula Rizza salone, corridoio fino all'entrata.
<b>TUTTI</b> Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.		

**PLESSO " SCUOLA PRIMARIA ROCCABERNARDA"**

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



<b>Ieriti Renata</b>	<b>Postazione Piano terra Padiglione A</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola. Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.) Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti. Sostituzione colleghi assenti - <b>Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.) -Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorvegliano in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. <b>Padiglione A Piano TERRA</b> <b>3 aule - bagni – corridoio – scale, tura cancello.</b> <b>A TURNAZIONE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA PULIZIA E</b> <b>LAVAGGIO PALESTRA E SPAZI ESTERNI.</b>
<b>Andreoli Pasquale</b>	<b>Postazione Piano Terra</b> Da Lunedì a mercoledì <b>011:00 - 17:00</b>	Addetto alla vigilanza. Il collaboratore scolastico sorveglierà in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avrà la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei.  <b>Art 7: supporto ufficio (fotocopie, archivio, ecc) .</b>
<b>TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola primaria riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.</b>		



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**PLESSO " SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ROCCABERNARDA"**

<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Posto di Lavoro</b>	<b>Compiti assegnati</b>
<b>Bonofiglio Antonio L</b>	<b>Postazione I Piano</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola.Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.)Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti.Sostituzione colleghi assenti  - <b>Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. . I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. <b>Art 7: Assistenza alla Persona , piccola manutenzione, fotocopie</b> <b>Primo Piano dx: 3 aule, corridoio, bagni scala.</b> <b>A Turnazione: lab. Musica, Mensa, spazi esterni</b>
<b>Pulerà Maurizio</b>	<b>Postazione I Piano</b>  area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola Ingresso-uscita scolaresche Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.)Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante)Apertura, chiusura locali e vigilanza sulle apparecchiature ivi presenti.Sostituzione colleghi assenti  - <b>Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. <b>Primo Piano sx: scala, corridoio, 4 aule, bagni</b> <b>A Turnazione: lab. Musica, Mensa, spazi esterni</b>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



<b>Pollinzi Anastasia</b>	<b>Postazione Piano Terra</b> area di : pulizia approfondita quotidiana sorveglianza pulizia e riordino arredi e suppellettili delle aule/laboratori e reparti. Scale	Apertura e chiusura scuola Ingresso-uscita scolaresche collegli assenti - <b>Pulizia locali scolastici , loro arredi e suppellettili</b> (aule, WC, pavimenti, banchi, sedie, cattedre, lavagne, vetri, ecc.)-Ausilio materiale alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale di tutti gli alunni. I collaboratori scolastici sorveglieranno in modo continuativo l'entrata dell'edificio e avranno la cura di chiudere il cancello di entrata non appena finito il giro del pulmino, controllando l' entrata da parte di estranei. <b>Piano Terra Lab. Informatico, aula francese, biblioteca, sala docenti, atrio, bagni, spazio esterno, Stanza ex Dirigenza, Stanza ex Dsga, Archivio, atrio, Segreteria.</b> <b>Art7: - assistenza alla persona- fotocopie</b>
<b>Andreoli Pasquale</b>	<b>Postazione Piano Terra</b> Giovedì e Venerdì <b>012:15 - 18:15</b>	Addetto alla vigilanza. Il collaboratore scolastico sorveglierà in modo continuativo l'entrata. Vigilanza Rientro Pomeridiano classe strumento musicale. <b>Art 7: supporto ufficio (fotocopie, archivio, ecc) .</b>
<b>Andreoli Pasquale</b>	<b>Postazione Piano Terra</b> Sabato <b>07:30 - 13:30</b>	Portineria. Accesso e movimento int. alunni e pubblico (con consegna modulistica varia relativa a iscrizioni, permessi entrata/uscita anticipata alunni, assenze del personale ecc.)Sorveglianza degli alunni (negli spazi comuni e nelle aule in occasione di momentanea assenza dell'insegnante).  <b>Art 7: supporto ufficio (fotocopie, archivio, ecc) .</b>
<b>TUTTI Saranno impegnati a rotazione, alla turnazione dei rientri previsti per organi collegiali, programmazione scuola riunioni colloqui con le famiglie e quant'altro previsto nel PTOF. Le ore effettuate in più costituiranno credito orario da utilizzare per le ore di chiusura pre-festiva e per riposi compensativi.</b>		
<b>Bonofiglio Antonio – Pollinzi Anastasia - Pulerà Maurizio</b>	<b>Presteranno servizio Lunedì e Mercoledì a turnazione nel turno pomeridiano.</b>	

Si precisa che:

Coloro che presteranno servizio il turno pomeridiano effettueranno , oltre la vigilanza degli alunni, la pulizia:

dei reparti collegli risultati assenti; in particolare le aule e i bagni;

degli uffici di presidenza, di direzione e di segreteria;

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

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

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

**PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI**

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

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

<u>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>ASSISTENTI TECNICI</u>	<u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u>
Sig.ra Castagnino Maria Concetta Sig. Fonte Antonio Sig. Pignataro Antonio		Sig. Ammirati Giovanni Sig. Andreoli Pasquale Sig. Bonofiglio Antonio Leonardo Sig. Borda Giuseppe Sig. Cardelli Tonino Sig. Cordua Giovanni Sig. Cosco Pietro Sig. Donato Giovanni Sig. Marazzita Vittorio Sig. Mazzei Luigi Sig. Messina Francesco Sig. Pollinzi Anastasia Sig. Squillace Rosalba Sig. Tigano Gaetano

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

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

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

Ass.ti tecnici: organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, gestione dei beni dell'istituzione



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



scolastica, supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal PTOF.

Si propongono le seguenti mansioni:

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

- Sig.ra Castagnino Maria Concetta	Sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza. Diretta collaborazione con il D.S.G.A. , funzioni vicariali e attività di coordinamento tra gli uffici.
- Sig. Pignataro Antonio	Riordino/aggiornamento dell'inventario e del magazzino. Registrazione beni facile consumo. Supporto progetti PTOF
-Sig. Fonte Antonio	Riordino Archivio. Supporto progetti PTOF

**Assistente tecnico:**

**Collaboratore scolastico :**

- Sig. Ammirati Giovanni	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u>
- Sig. Andreoli Pasquale	<u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica nei Plessi di servizio.
- Sig. Bonofiglio Antonio Leonardo	<u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi esterni e Piccola manutenzione</u>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



- Sig. Borda Giuseppe	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p><u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica.</p>
- Sig. Cardelli Tonino	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p><u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig. Donato Giovanni	<p><u>Servizi esterni</u> Disbrigo di pratiche presso enti, aziende ed esercizi commerciali. - Piccola Manutenzione .</p>
- Sig. Procopio Domenico	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p><u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig. Cordua Giovanni	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p><u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig. Cosco Pietro	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi</p>





**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



	<p>igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig. Marazzita Vittorio	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig. Mazzei Luigi	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Piccola manutenzione</u></p>
- Sig.ra Pollinzi Anastasia	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica.</p>
- Sig.ra Squillace Rosalba	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u> Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico. <u>Servizi duplicazione e stampa</u> Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta</p>



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Rocca Bernarda (KR)  
 KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
 Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
 Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**



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

	Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica.
- Sig. Tigano Gaetano	<p><u>Primo soccorso e ausilio ai disabili</u>          Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei disabili. Interventi di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p><u>Servizi duplicazione e stampa</u>          Cura i servizi di stampa, duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Attività di supporto all'attività amministrativa e didattica</p>

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

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

**Assistente amministrativo ( Proposta):/**

2	Ricostruzioni di carriera, Dichiarazioni dei servizi e Inquadramenti economici del Personale docente e non Ricognizione, riordino fascicoli personali. PA-04
1	Assistenza progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica. Ricognizione, riordino fascicoli personali alunni - Attestati - Diplomi.
1	Catalogazione informatica. Ricognizione, riordino e digitalizzazione atti - Archivio

**Assistente tecnico ( Proposta):**

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



**Collaboratore scolastico ( Proposta):**

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



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



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

I carichi di lavoro istituzionali, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo a supporto delle attività extra-curricolari verranno retribuiti attingendo al Fondo dell'Istituzione Scolastica a.s. 2019/20 fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo stesso; l'intero budget è da suddividere tra prestazioni aggiuntive, maggiore impegno e flessibilità secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione con la R.S.U.

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

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

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

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

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

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

**CONTINGENTE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini , gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'8/10/99, in attuazione



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"**  
**LICEO CLASSICO – I.T.T. - SCUOLA DI BASE**

Santa Severina - Roccabernarda (KR)  
KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD07000L  
Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
Codice Univoco di fatturazione **UFJEUS**

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



della legge 146/90 si propone, nella sede centrale, la presenza di 2 unità di assistente amministrativo e di 3 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria.

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

**ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

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

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

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