



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Prot. n. 4908- VII/10

Roggiano Gravina, 23/09/2019

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

**S E D E**

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro e Organizzazione Servizi e Attività del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

## **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- VISTO il disposto contrattuale (art. 53 CCNL/2007) che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto
- TENUTO conto della dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2019-20 per i diversi profili di Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo;
- SENTITE le proposte, i suggerimenti e le disponibilità del personale rappresentate dai Collaboratori Scolastici nella apposita riunione del 01/09/2019 e dagli Assistenti Amministrativi nell'apposita riunione del 23/10/2019;
- TENUTE presenti l'esperienza, le competenze specifiche e le disponibilità espresse dal personale in servizio;
- VALUTATE le diverse esigenze di organizzazione di servizi e attività in relazione ai diversi punti di erogazione del servizio scolastico nell'Istituto per l'a.s. 2019/20;
- RITENUTO opportuno contemperare le esigenze di servizio con le disponibilità e preferenze espresse dal personale anche in relazione al raggiungimento della sede di servizio;
- TENUTO conto della delle prescrizioni di cui all'art. 2087 c.c.;
- VALUTATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive oltre l'obbligo per assicurare le attività programmate;
- TENUTO conto della presenza di alunni portatori di handicap;
- TENUTO conto della complessità dell'Istituto composto da nove plessi distribuiti in due Comuni;
- CONSIDERATA la necessità di dovere assicurare i servizi generali ausiliari per lo svolgimento delle attività didattiche armonizzando la prestazione degli stessi con la insufficiente dotazione organica del personale Collaboratore Scolastico;
- VALUTATA l'opportunità di utilizzare l'esternalizzazione dei servizi nei plessi del Comune di Altomonte (Infanzia del Centro e del Campo Sportivo; Primaria del Centro e Sec. I gr. di Campo Sportivo) con attribuzione delle superfici relative alle aule e ai pertinenti bagni;
- CONSIDERATO che l'organizzazione amministrativa e generale avrà come obiettivo:
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
  - Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
  - Perseguire una gestione razionale delle risorse umane ed economiche per l'efficiente erogazione del servizio scolastico;
  - Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale coinvolto, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
  - Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
  - Favorire il rispetto delle norme e dei regolamenti;
  - Attuare un sistema di controllo con adeguamenti in itinere;



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

---

## **P R O P O N E**

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di lavoro e di organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2019/20, articolato in n. 4 sezioni:

- 1. assegnazione, orario, criteri generali dell'espletamento del servizio dei collaboratori scolastici;**
- 2. organizzazione dei Servizi Amministrativi per l'anno scolastico 2019-20**
- 3. incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL 2002-2005**
- 4. attività di formazione**

### **SEZIONE I**

#### **ASSEGNAZIONE, ORARIO, CRITERI GENERALI NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **PLESSI DEL COMUNE DI ALTOMONTE:**

##### **Altomonte – Centro: Scuola dell'Infanzia**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:05

**Collaboratore Scolastico assegnato: LIAZZI DE MARCO CAROLINA**

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:10 – (pausa: 12:10 – 13:10) e dalle 13:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - ore aggiuntive settimanali n. 3 (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

È affidata alla Collaboratrice Scolastica la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle n. 2 sezioni nonché i relativi accessori.

##### **Altomonte – Centro: Scuola Primaria**

Funzionamento a TEMPO PIENO- n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:10/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:05

**Collaboratore Scolastico assegnato: PIGNATARO FERDINANDO e ROTONDARO NATALINO**

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

I TURNO -Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:00 –

(pausa: 12:00 – 13:00 ) dalle 13:00 alle 16:00

II TURNO -Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:55 –

(pausa : 12:55 – 13:55 ) dalle 13:55 alle 16:00

A turno un collaboratore presterà servizio durante le attività di programmazione settimanale dei docenti con il posticipo dell'entrata di due ore (09,50 anziché 07,48);

ORE AGGIUNTIVE SETTIMANALI N. 2 (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

La vigilanza nella pausa pranzo viene svolta:

nel I turno dal collaboratore in pausa nel secondo turno;

nel II turno dal collaboratore in pausa nel primo turno;



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **Altomonte – Campo Sportivo: Scuola dell’Infanzia**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 11:55

**Collaboratore Scolastico assegnato: CRIVELLA VITTORIO**

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:10 – (pausa: 12:10 – 13:10) e dalle 13:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - ore aggiuntive settimanali n. 3 (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

È affidata al Collaboratore Scolastico la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle n. 3 sezioni nonché i relativi accessori.

Allo stesso è affidata la pulizia di bagni, ripostigli, spogliatoio, aula giochi, aula polivalente, e pertinenze esterne del plesso.

La pulizia finale delle sezioni, della mensa e dei pertinenti bagni è affidata alla ditta esterna che ha in appalto la terziarizzazione del servizio.

Durante la pausa obbligatoria la vigilanza è affidata, a turno e secondo disponibilità, a uno dei due Collaboratori Scolastici del contiguo plesso di Scuola Sec. di I gr. di Altomonte - Campo Sportivo.

## **Altomonte – Campo Sportivo: Scuola Secondaria di I grado**

Funzionamento a TEMPO PROLUNGATO - n. 36 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:20/13:20 (Lun/Merc/Ven/Sab) - 8:20/16:20 (Mart/Giov).

Orario Strumento Musicale: dalle ore 13:20 alle ore 17:20 il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 13:20

### **Collaboratori Scolastici assegnati:**

**- ALOIA RENATO e IANNUZZI PASQUALE**

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le unità in servizio per ciascuna settimana come segue:

### **Lunedì, Mercoledì e Venerdì:**

**I Turno antimeridiano: dalle 07:45 alle ore 13:45**

**II Turno pomeridiano per Strum. Musicale: dalle 11:30 alle ore 17:30** con vigilanza a carico del turno nella vicina scuola dell'Infanzia (12:15/12:45) durante la pausa obbligatoria del Collaboratore Scolastico Crivella.

### **Martedì, Giovedì:**

**I Turno antimeridiano: dalle 07:45 alle ore 13:45**

**II Turno pomeridiano Tempo Prolungato: dalle 10:30 alle ore 16:30** con vigilanza a carico del turno nella vicina scuola dell'Infanzia (12:15/12:45) durante la pausa obbligatoria del Collab. Scolastico Crivella.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

---

## **Sabato:**

### **Unico Turno antimeridiano: dalle 7:45 alle ore 13:45**

- L'orario di servizio prevede il tempo necessario per la pulizia degli ambienti della scuola esclusi dal servizio di terzianizzazione (laboratori; ex uffici: Segreteria, DSGA e Presidenza; Archivio; ripostigli; palestra e accessori) nonché dello spazio esterno del plesso;
- Il collaboratore ALOIA RENATO è autorizzato a recapitare atti e documentazione dai plessi del comune di Altomonte agli uffici di segreteria e viceversa.

## **Altomonte – Morbone: Scuola dell'Infanzia**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:25

**Collaboratore Scolastico assegnato: CERBELLI UBALDO GIUSEPPE**

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:20 – (pausa: 12:20 – 13:20) e dalle 13:20 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - ore aggiuntive settimanali n. 3 (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

È affidata al Collaboratore Scolastico la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche delle n. 3 sezioni nonché la pulizia degli stessi e dei relativi accessori.

## **Altomonte – Morbone: Scuola Primaria**

Funzionamento a TEMPO PIENO - n. 40 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:00/16:00 da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 12:30

Programmazione settimanale dei docenti: il lunedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:15.

**Collaboratori Scolastici assegnati: SPAGNUOLO PINO FRANCO e BORRELLI ANGELO**

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le due unità come segue:

### **da Lunedì a Venerdì (sabato libero):**

**I Turno antimeridiano: dalle 07:40 alle ore 14:52**

**II Turno pomeridiano: dalle 10:18 alle ore 17:30**

**il solo giorno di lunedì, quando ha luogo lo svolgimento della programmazione dei docenti nel plesso (dalle 16,15 alle 18,15) con pausa dalle 17,30 alle 18,00. Il collaboratore di turno è autorizzato allo svolgimento di trenta minuti di straordinario per la chiusura della scuola dalle 18,00 alle 18,30.**

- L'orario del turno pomeridiano prevede il tempo necessario per la pulizia della scuola e degli spazi esterni del plesso.
- La compresenza anticipata dalle 10,18 dei Collaboratori Scolastici assicura la sorveglianza degli alunni nei due piani dell'edificio nonché la preparazione degli ambienti per la mensa nel plesso e il successivo riassetto.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **PLESSI DEL COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA:**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da Lunedì a Venerdì (Sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:20;

**Collaboratori Scolastici assegnati: ARAGONA CAMILLO, MARTINO NINETTA;**

Tempi di prestazione del servizio (entro le 36 ore sett. cadauno) per:

vigilanza e pulizia ambienti 5 sezioni + Corridoi C, D, E + ingresso + cortile da cancello laterale + scala esterna di accesso alla scuola dell'Infanzia con ripartizione in tre turni settimanali come segue:

**Collaboratrice scol.ca MARTINO NINETTA**

**Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato.**

**Orario della prestazione giornaliera:**

**dalle ore 07:50 alle ore 13:50 –**

**Totale delle ore settimanali n. 36:00 –**

**Collaboratore scol.co ARAGONA CAMILLO**

**Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato.**

**Orario della prestazione giornaliera:**

**dalle ore 11:00 alle ore 17:00 –**

**Totale delle ore settimanali n. 36:00 –**

**ORE AGGIUNTIVE SETTIMANALI N. 5** (da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto).

### **SCUOLA PRIMARIA**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 27 ore sett. da Lunedì a Sabato

Orario attività didattiche: 08:30/13:00

Programmazione settimanale dei docenti: il martedì, dalle ore 14:30 alle ore 16:30

**Collaboratori Scolastici assegnati: LANZILLOTTA ANTONELLA -IANNIBELLI VINCENZO- PALERMO GINO – PRESTA GIOVANNI -PAVONE LUCIO.**

Tempi di prestazione del servizio (entro le 36 ore sett. cadauno) con ripartizione in tre turni settimanali per vigilanza e pulizia ambienti (IANNIBELLI VINCENZO solo vigilanza) come segue:

- **LANZILLOTTA ANTONELLA:** da lunedì a sabato, dalle 08:00 alle 14:00 a:  
**Piano I – Lato dx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi C, D, E , Scale da I Piano a II Piano, Sala Docenti**
- **PRESTA GIOVANNI:** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 vigilanza e pulizia:  
**Piano II – Lato dx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi C, D, E, Uffici Protocollo e DSGA + Scale centrali**
- **PALERMO GINO :** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 vigilanza e pulizia:  
**Piano I – Lato sx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi A, B, C + Scale da Piano I a PT.**  
pulizia Laboratori a turno ;
- **PAVONE LUCIO:** da lunedì a Sabato, dalle 8:00 alle 14:00 a:  
**Piano II – Lato Sx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi A e B, Uffici Alunni, D.S. + Scale da Piano II a Piano I.** pulizia Laboratori a turno ;
- **IANNIBELLI VINCENZO:** da lunedì a Sabato: vigilanza dalle 8:00 alle 14:00 così suddivisa:  
**Cortile per la vigilanza degli alunni in entrata e in uscita - portineria;**
- **MARTINO NINETTA:** il sabato, dalle ore 7:50 alle ore 13:50 pulizia: uffici e laboratori;





# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 30 ore sett. da Lunedì a Sabato

Orario attività didattiche: 08:15/13:15

Orario Strumento Musicale: dalle ore 13:15 alle ore 17:15 da Lunedì a Venerdì

**Collaboratori Scolastici assegnati:**

**CESARIO ERNESTO, FERRARO FILOMENA e PATITUCCI LUIGI**

Tempi di prestazione del servizi, a turno settimanale tra il personale, come segue:

### **I SETTIMANA:**

**FERRARO FILOMENA (Piano I) e PATITUCCI LUIGI (Piano II):**

da Lunedì a Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

**CESARIO ERNESTO (Strum. Musicale):**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

### **II SETTIMANA:**

**CESARIO ERNESTO (Piano I) e PATITUCCI LUIGI (Piano II):**

da Lunedì a Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

**FERRARO FILOMENA (Strum. Musicale):**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

### **III SETTIMANA:**

**FERRARO FILOMENA (Piano I) E CESARIO ERNESTO (Piano II):**

da Lunedì a Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

**PATITUCCI LUIGI (Strum. Musicale):**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 12:00 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Il Personale Collaboratore Scolastico assegnato per le attività di strumento musicale, nei giorni di Venerdì e Sabato, ove non sia necessario per sostituire personale assente negli altri plessi, provvederà alla pulizia del Piano Seminterrato (Palestra e accessori); dei Laboratori nei prefabbricati esterni e dei cortili della Scuola.

Il personale affidatario nella settimana del Piano I sorveglierà, a turno, gli alunni nel cortile fino al suono della campanella d'entrata nonché all'uscita delle ore 13:15.

## **CRITERI GENERALI**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche o del servizio di mensa (per i plessi interessati) tutto il personale effettuerà l'orario di servizio antimeridiano.

**I Collaboratori Scolastici presteranno la massima diligenza nella vigilanza degli alunni, dei beni e suppellettili allocati negli ambienti affidati e nella pulizia degli stessi nonché in tutti gli altri compiti previsti dal proprio profilo e che qui si intendono integralmente richiamati.**

La rilevazione delle presenze avverrà attraverso l'apposizione della firma di entrata e uscita nell'apposito registro in dotazione ad ogni plesso fino all'entrata in funzione, entro breve, dei rilevatori elettronici (orologi marcatempo).

Nella prima settimana di ogni mese sarà affisso all'Albo dell'Ufficio l'elenco del personale con le ore da recuperare per minore servizio prestato o con quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2019/20.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell'effettiva del personale.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

**Relativamente al rapporto con gli alunni dovrà essere posta la massima attenzione e sorveglianza nelle aule; nei laboratori; negli spazi comuni interni ed esterni (entro la recinzione della Scuola) come pure massima dovrà essere la vigilanza degli stessi durante la eventuale momentanea assenza dell'insegnante e in concorso con i docenti in occasione del loro eventuale trasferimento sia all'interno del plesso (per l'uso di aule; laboratori; palestra ecc.) sia durante il loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione se formalmente chiesto.**

**Si ricorda l'ausilio e assistenza dovuta agli alunni diversamente abili negli ambienti di assegnazione.**

Relativamente ai rapporti con l'utenza esterna si deve raccomandare l'accoglienza e l'indirizzo per il disbrigo di quanto richiesto, nonché discreta ed attenta vigilanza sul movimento all'interno dell'edificio in collaborazione con il personale assegnato al piano interessato e fino all'uscita dal plesso.

Durante la pausa di ricreazione i cancelli della Scuola dovranno rimanere chiusi ed il personale incaricato dovrà attentamente vigilare impedendo l'uscita abusiva di alunni o l'entrata di estranei. Eventuali movimenti ritenuti sospetti o atti vandalici dovranno essere immediatamente segnalati all'Ufficio del Dirigente per l'assunzione delle determinazioni del caso.

Il personale Collaboratore Scolastico, curerà l'apertura, la pulizia e la chiusura degli ambienti affidati (tapparelle, luci, porte ecc.); la vigilanza, piccola manutenzione e pulizia degli arredi e dei beni negli stessi allocati; lo spostamento di suppellettili e sussidi previa informativa e apposita disposizione dell'area amministrativa di tenuta degli inventari.

Cura e attenzione per il corretto funzionamento dei sussidi e di tutti gli impianti dell'Istituto.

I Collaboratori vigileranno con attenzione sul movimento in entrata/uscita segnalando eventuali problemi al Dirigente Scolastico e al Dsga.

La pulizia degli ambienti affidati, dei relativi arredi e delle suppellettili dovrà essere accurata e particolarmente frequente nei servizi igienici che dovranno essere sterilizzati - con l'uso degli appositi presidi igienico-sanitari forniti - subito dopo la ricreazione e alla conclusione delle attività didattiche. I locali dovranno essere lavati e puliti alla conclusione di ogni giornata di attività didattica come pure le scale ed i corridoi. I Vetri degli atri potranno essere puliti approfittando delle ore di impegno in classe degli alunni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, con responsabilità diretta di ciascuno per quanto affidato, dovrà immediatamente denunciare all'Ufficio del Dirigente eventuali ammanchi di beni o atti vandalici riscontrati all'apertura della Scuola ponendo all'uopo la massima diligenza nella chiusura dei locali affidati (porte e finestre) assicurandosi che le luci e le eventuali attrezzature in dotazione siano spente e che l'edificio sia messo in sicurezza con la chiusura delle porte esterne ricadenti nel proprio ambito.

Si ricorda infine che aule, laboratori, sussidi, attrezzature e beni sono di esclusiva destinazione alle attività dell'Istituto e che uso diverso o danneggiamento produce responsabilità disciplinare ancorché civile e penale diretta non solo nei confronti dell'abusivo utilizzatore o del colpevole di eventuale atto vandalico, ma anche del personale assegnato all'ambiente di allocazione degli stessi, per mancata vigilanza.

Eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio del Dirigente. Per le piccole e possibili manutenzioni il personale provvederà come disciplinato nel proprio profilo.

Il personale Collaboratore Scolastico, compatibilmente alle esigenze di vigilanza, si occuperà anche della duplicazione di atti e dell'approntamento dei sussidi didattici con debita assistenza ai docenti oltre al supporto ai progetti ed alle attività programmate nel Piano dell'Offerta Formativa e quanto altro previsto o di volta in volta formalmente disposto.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

Il Personale, qualora necessario e non già disposto, assicurerà, a turno, la presenza ed il funzionamento della scuola per il funzionamento degli Organismi Collegiali (Consigli di Classe; Collegi dei Docenti; Consigli d'Istituto); per Assemblee, Corsi, Convegni e altre necessità secondo il calendario previsto nel piano delle attività del PTOF che si dovessero protrarre oltre l'orario sopra esposto per i diversi plessi e secondo quanto sarà comunicato di volta in volta dal Dirigente Scolastico e disposto dal D.S.G.A. e, comunque, entro il tetto massimo giornaliero di servizio di n. 9 ore per ciascuna unità con pausa di 30 minuti come previsto nel CCNL.

I turni – da riscontrarsi con la firma sul registro delle presenze o dal rilevatore delle presenze e da effettuarsi, preferibilmente, secondo l'ordine alfabetico – saranno armonicamente concordati tra lo stesso personale per salvaguardarne le giuste esigenze e far fronte alle eventuali assenze.

**Qualora dovessero insorgere difficoltà o divergenze dovrà essere immediatamente informato il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.**

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate e per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

**Le ore aggiuntive prestate oltre l'obbligo saranno compensate con altrettante libere, cumulabili anche in unica giornata, nei periodi di sospensione delle attività didattiche oppure retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastico secondo quanto sarà stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2017-18.**

Relativamente al plesso di Roggiano Gravina, sede dell'Istituto:

- l'accesso dell'utenza esterna agli Uffici è fissato dalle ore 10:00 alle ore 13:00 di ciascun giorno feriale (come stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera adottata nella seduta n. 10 del 6/9/2019) salvo urgenze o casi particolari per scadenze che saranno formalmente preannunciate;
- il Collaboratore Scolastico Palermo Gino anticiperà quotidianamente il servizio di 10 minuti e posticiperà l'uscita di 5 minuti – per complessivi 15 minuti aggiunti al giorno, per l'apertura e la chiusura dell'edificio e dei cancelli e saranno compensati o retribuiti secondo quanto già illustrato relativamente alle prestazioni di ore aggiuntive.
- una unità, a turno sett/le e secondo disponibilità, presterà n. 1 ora giornaliera aggiuntiva (da lunedì a sabato) per pulizia Uffici, Ingresso + Scala centrale e Cortili del plesso ed una unità, a turno e secondo disponibilità, presterà n. 2 ore aggiuntive (il martedì, dalle 14:15 alle 16:15) per la programmazione settimanale dei docenti. I turni saranno coordinati dal Collaboratore Scolastico Palermo Gino che in caso di **difficoltà o divergenze informerà il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.**
- il Collaboratore Palermo curerà inoltre l'eventuale attribuzione, a turno, di un'ora aggiuntiva di servizio al personale Collaboratore Scolastico per la sostituzione di collega assente, per la necessaria pulizia degli ambienti e la possibile vigilanza.

Relativamente al plesso di Scuola secondaria di I grado di Altomonte, al fine di consentire il trasporto celere di atti e corrispondenza dai plessi del Comune alla sede dell'Istituto, è incaricato del servizio il Collaboratore Scolastico ALOIA RENATO che potrà svolgerlo, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei modi, termini e condizioni di Legge.





# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **ACCESSO AGLI UFFICI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

L'Utenza accede agli Uffici amministrativi negli orari stabiliti. In caso di necessità, per tempi limitati e per far fronte a particolari esigenze, si provvederà a stabilire l'accesso anche in orario pomeridiano.

Tutti gli atti devono portare la sigla dell'Assistente Amministrativo che li compila. I certificati ed i documenti richiesti dall'utenza devono essere rilasciati a vista e comunque non oltre tre giorni dalla richiesta. Tutti gli atti devono essere evasi nei limiti temporali normativamente stabiliti.

Le richieste, anche se anticipate telefonicamente, devono comunque essere formalizzate. Tutti gli atti devono essere presentati alla firma entro le ore 12:00 per consentire il disbrigo della posta in partenza.

L'assenza va comunicata nel più rigoroso rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del Comparto Scuola (*tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione*) e deve immediatamente essere avviata da parte del personale amministrativo preposto la connessa e conseguente procedura (assunzione a protocollo della richiesta, registrazione dell'assenza, eventuale visita fiscale, eventuale nomina di supplente ecc. ecc.) secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

## **SEZIONE II**

### **Organizzazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI per l'anno scolastico 2019-20**

La conferma della seguente organizzazione in aree dei Servizi Amministrativi della Scuola per l'anno scolastico 2019-20, con assegnazione del personale responsabile del funzionamento e del procedimento per la predisposizione, emanazione e conservazione degli atti di pertinenza.

Nell'espletamento del lavoro per l'area assegnata il personale si dovrà avvalere delle procedure informatiche a disposizione degli uffici.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio: n. 36 ore settimanali**

**articolate in modo flessibile in sei giorni settimanali nella fascia antimeridiana e pomeridiana, secondo le necessità di servizio con presenza d'obbligo, salvo impreviste esigenze, nella fascia oraria dalle 10:00 alle 13:00 di ciascun giorno feriali di apertura al pubblico degli Uffici.**

### **SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Assistente Amm/vo Liparoti Salvatore, titolare di II posizione economica .**

### **UFFICIO DI SEGRETERIA:**

**Orario di servizio: dalle ore 8:00 alle ore 14:00**

**Orario di apertura al Pubblico: dalle ore 10:00 alle ore 13:00**

Giorni per i rientri pomeridiani il martedì - giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30;  
2 unità con turnazione settimanale - sabato libero



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **Ass. LUCIBELLO VITTORIO: orario di servizio 8:00 – 14:00**

### **1 – AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti in Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

### **2 – AREA PERSONALE**

Avvisi al personale; Avvisi di scioperi; Registrazione assenze, visite fiscali e decreti di concessione; Rilevazioni assenze e scioperi sulle relative piattaforme informatiche; Notifiche atti al personale; Tenuta Fascicoli del personale a T.I. e T.D.; Nomine accompagnatori in visite guidate e viaggi d'istruzione; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza;

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: SAMMARCO MARIO**

## **Ass. LIPAROTI SALVATORE (2^ posizione): orario di servizio 8:00 – 14:00**

### **1 – AREA AFFARI GENERALI**

**Sostituzione del DSGA in caso di sua breve Assenza o impedimento.**

### **2 – AREA PERSONALE**

Stato giuridico del personale; Contratti a Tempo Determinato e Indeterminato; Incarichi aggiuntivi al personale; Organici Istituto; Convocazioni Supplenze; Ricostruzioni Carriera, Computi e riscatti; Graduatorie perdenti posto; Inserimento dati del personale a SIDI e alle altre piattaforme della PA; Contratti Esperti e prestatori d'opera; Avvisi di pertinenza; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

### **3 – AREA RETRIBUZIONI, FISCALI E CONTABILITA'**

Supporto al DSGA per Stipendi; Assegni familiari; Compensi accessori; Compensi a Esperti; Ritenute e relativi versamenti; TFR; Dichiarazioni, comunicazioni e conguagli fiscali e previdenziali; Indagini mercato viaggi istruzione; Emissione mandati e reversali; Programma Annuale; Gestione e Variazioni al Programma Annuale; Conto Consuntivo; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: SAMMARCO MARIO**



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **Ass. SAMMARCO MARIO : orario di servizio 8:00 – 14:00**

### **1 – AREA AFFARI GENERALI**

Comunicazione dati mensa alunni e docenti; Borse di studio e contributi alunni e famiglie;

In assenza o impedimento di Lucibello Vittorio area protocollo e affari generali

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti in Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

collabora con l'assistente amministrativo Lucibello Vittorio

### **2 – AREA PERSONALE**

Graduatorie d'Istituto; Certificati di servizio docenti e ATA; Corsi di Aggiornamento; Rapporti con la RPS e DPT per atti di stato giuridico ed economico di tutto il personale a T.I. e T.D.; Rilevazione automatica delle presenze del personale; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Collabora con l'assistente amministrativo Liparoti Salvatore

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: Lucibello Vittorio - Vomero Carmelo;**

## **Ass. DI MAIO GIOVANNI: orario di servizio 8:00 – 14:00**

### **1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA**

Iscrizioni; obbligo scolastico; Nulla Osta; Trasferimenti; Assenze alunni; Notifiche a famiglie e docenti; Libri di testo; Scrutini ed Esami. Predisposizione, tenuta e conservazione dei relativi atti (Fascicoli alunni; Documenti di Valutazione; Commissione Esame di Stato; Registri Valutazioni; Registro Diplomi; ecc.); Tenuta dati mensa alunni, docenti e collaboratori scolastici; Rilascio certificati agli alunni; Richiesta e consegna Diplomi; Dati per la Formazione delle classi; Inserimento a SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni alunni e classi; Assicurazione alunni e personale; Statistiche varie alunni e didattica; Disbrigo pratiche Infortuni degli alunni e del personale (denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa, contenzioso e relative connesse rilevazioni). Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

### **2 – AREA ORGANI COLLEGIALI**

Organi Collegiali dell'Istituto: atti relativi all'elezione; alle nomine, alle convocazioni e alle relative notifiche con tenuta e archiviazione degli atti e dei relativi registri. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: VOMERO CARMELO;**



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **Ass. VOMERO CARMELO: orario di servizio 8:00 – 14:00**

### **1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA**

Supporto alla tenuta dei fascicoli degli alunni e alla predisposizione degli atti e documenti di valutazione; Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Supporto nell'inserimento a SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni su alunni e classi; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza. Infortuni del personale (registrazioni, denunce, contenzioso e relative connesse rilevazioni).

### **2 – AREA ORGANI COLLEGIALI**

Supporto nella predisposizione degli atti per la elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

### **3 – AREA PATRIMONIALE E MAGAZZINO**

Tenuta dei Registri di Inventario e controllo ubicazione e spostamento beni; Tenuta Registro Materiale Facile consumo; Collaborazione con il Dsga per gli atti presupposti e conseguenti per l'acquisto di beni e materiali e loro consegna; Rilevazione fabbisogni per le attività didattiche e materiali di pulizia; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: DI MAIO GIOVANNI**

### **CRITERI GENERALI**

L'orario di servizio dovrà essere rigorosamente rispettato. La rilevazione delle presenze avverrà attraverso rilevatori elettronici (orologi marcatempo) e nei plessi dove non è presente l'orologio marcatempo, i collaboratori scolastici apporranno le loro firme di presenza (entrata e uscita) nell'apposito registro cartaceo in dotazione.

Nella prima settimana di ogni mese sarà affisso all'Albo dell'Ufficio l'elenco del personale con le ore da recuperare per minore servizio prestato o con quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2019/20.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell'effettiva del personale.

Il rapporto con gli alunni e l'utenza dovrà essere improntato alla massima trasparenza e correttezza dovrà essere posta la massima attenzione nell'espletamento degli atti nella scadenze previste.

Si richiama integralmente quanto previsto dal profilo e dal codice di comportamento pubblicato al sito dell'Istituzione scolastica.

I permessi orari come disciplinati dal CCNL sono concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione della relativa richiesta; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio; eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;



# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

---

## **ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER L'ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Tutto il personale accederà al Fondo dell'Istituzione Scolastica per la retribuzione di attività aggiuntive o intensive nei limiti attribuiti dal Dirigente Scolastico (a seguito delle esigenze organizzative e didattiche scaturenti dal lavoro amministrativo o dal Piano dell'Offerta Formativa) e secondo quanto concordato in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive o intensive - che se non compensate, su richiesta, con altre libere saranno retribuite per come dal C.C.N.L. - saranno rivolte dal Personale Amministrativo:

- per lavoro straordinario autorizzato dal Dirigente Scolastico, entro il monte ore che sarà stabilito in sede di Contratto d'Istituto, con rientri pomeridiani di minimo n. 2 ore e massimo n. 3 ore anche per corrispondere a maggiori carichi di lavoro conseguenti alla sostituzione di colleghi assenti;
- per corrispondere a momenti di intensificazione del lavoro amministrativo particolarmente:
  - per supporto a progetti, corsi, attività;
  - per corrispondere a servizi esterni autorizzati;
  - per corrispondere ad attività degli Organi Collegiali;
  - per corrispondere ad attività connesse con scrutini intermedi e finali nonché esami di stato;
  - per consentire manutenzioni ordinarie o straordinarie oltre l'orario d'obbligo;
  - per lo svolgimento di progetti mirati al recupero di arretrato.

Il D.s.g.a. accederà al fondo dell'Istituzione Scolastica:

- per lavoro straordinario entro il limite massimo di cui alla lettera a), art. 87 CCNL/2003;
- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E. da Enti pubblici e soggetti privati, ai sensi della lettera b), art. 87 del CCNL/2003 per come sarà disposto dal Dirigente Scolastico e previsto nel Contratto d'Istituto.

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

Le ore eccedenti quelle autorizzate – da riscontrarsi con la firma in ingresso e in uscita sul registro delle presenze – saranno compensate con altrettante libere, se non espressamente richiesto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **SEZIONE III**

#### **INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 CCNL 2002-2005**

(ex funzioni aggiuntive)

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Collaboratore Scolastico, non in possesso della prima posizione, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2019/20.

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Assistente Amministrativo, non in possesso della prima posizione economica, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2019/20.





# **ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE**

Piazza della Repubblica, 1

**87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S  
e-mail: [csic87500g@istruzione.it](mailto:csic87500g@istruzione.it) – p.e.c. : [csic87500g@pec.istruzione.it](mailto:csic87500g@pec.istruzione.it) – Sito: [www.icroggianogravina-altomonte.edu.it](http://www.icroggianogravina-altomonte.edu.it)

---

## **SEZIONE IV**

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Si propone lo svolgimento di corsi sull'informatizzazione degli uffici di Segreteria relativamente all'utilizzo dei gestionali Axios, alla Segreteria Digitale, all'Amministrazione Trasparente per il Personale Amministrativo; sullo stato giuridico ed economico del personale; sul Pronto Soccorso e Sicurezza per il Personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo.

f.to IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. E AMM/VI

(Luigi FAGO)