



**Istituto Tecnico "Giulio Cesare Falco" - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

ISTITUTO TECNICO - "G.C. FALCO" - CAPUA  
Prot. 0000099 del 10/01/2017  
C-02 (Uscita)

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE

Al Personale ATA – SEDE

Sito web della scuola:  
Albo pretorio – Amministrazione trasparente

**OGGETTO** : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2016/2017.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il ccnl 29/11/2007 ;  
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, ed ausiliari presentata dal Direttore sga - prot. n. 9968/c01 del 22/12/2016 -;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;  
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 29/11/07  
Ritenuta la proposta del DSGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente,

**A D O T T A**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore sga, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di Pubblicazione all'albo pretorio della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**Il dirigente scolastico**  
**Prof. Paolo TUTORE**

*(documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**Prot. N. 9968/C1 del 22 dicembre 2016**

**Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Tecnico “G.C. FALCO”  
CAPUA (CE)**

**OGGETTO :** Proposta piano di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario a. s. 2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, I e II posizione Economica.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

**VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007;  
**VISTO** l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 ( I e II posizione Economica)  
**VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;  
**VISTO** l'art. 25 del D.L.vo 165/01;  
**VISTO** l'art. 14 del DPR 275/99;  
**VISTA** la NOTA MIUR prot. n. 14207 del 29/09/2016: Assegnazione per il MOF periodo settembre-dicembre 2016 e gennaio-agosto 2017  
**VISTI** i parametri derivanti dall'applicazione dell'**intesa del 24 giugno 2016**  
**VISTO** il PTOF a.s.2016/17  
**VISTO** l'organico del personale A. T. A.;  
**VISTE** le direttive del Dirigente Scolastico del 29/09/2016 prot. N. 0007166/C1  
**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**SENTITO** il personale ATA tutto,

### **PROPONE**

la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi per l'A. S. 2016/2017 redatta in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- Allegato 1 assegnazione Sede Centrale/Sezione Associata e Orario di lavoro
- Allegato 2 istruzioni di carattere generale
- Allegato 3 Personale AA-AT-CS
- Allegato 4 Indicazione comuni AA-AT-CS
- Allegato 5 proposta delle aree per l'attribuzione degli incarichi specifici, I e II Posizione Economica per ciascun profilo
- Allegato 6 Comunicazione Budget MOF a.s. 2016/17

**IL DIRETTORE S.G.A.  
Gennaro IANNOTTA**



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ALLEGATO 1**

**PROPOSTA ASSEGNAZIONE PLESSI E ORARIO DI LAVORO**

**CRITERI**

**ASSEGNAZIONE Sede Centrale/Sezione Associata:**

Il personale ATA sarà assegnato ai vari Plessi secondo i criteri stabiliti nell'Assemblea del personale ATA verbale n. 1 del 08/09/2016 e verbale n. 2 del 16/09/2016.

**ORARIO DI LAVORO**

Il Personale ATA sarà assegnato ai vari turni, prioritariamente in base alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi deliberati dal PTOF, secondo la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e successivamente tenendo conto anche della disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro riportati nei rispettivi allegati.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA sempre nel rispetto e a garanzia della copertura massima dell'orario di servizio.

Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Per l'anno scolastico 2016/2017, il personale ata, accetta la chiusura dei prefestivi secondo la tabella sotto indicata.

(I sottoindicati giorni saranno recuperati secondo la normativa vigente)



*Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*  
*Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**GIORNI PREFESTIVI a. s. 2016/2017**

<b>OTTOBRE</b>	31
<b>NOVEMBRE</b>	02
<b>DICEMBRE</b>	24-31
<b>GENNAIO</b>	7
<b>APRILE</b>	15-24
<b>LUGLIO</b>	22-29
<b>AGOSTO</b>	5-12-14-19-26

***IL DIRETTORE SGA***  
***Gennaro IANNOTTA***



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### ALLEGATO 2

#### ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE

**1** L'effettuazione del servizio è verificata attraverso la rilevazione elettronica utilizzando l'apposito rilevatore collocato all'ingresso degli uffici di segreteria.

**2** Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

**3** L'assenza per malattia, documentata (come previsto dall'art.71 D.legge 112/08 convertito in legge n.133/08 e successive modifiche e integrazioni), deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche nell'eventuale prosecuzione di tale assenze. Il dipendente è invitato a comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato online (come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 4/2011 del 18/03/2011 Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministero del lavoro e delle politiche sociali). La scuola provvederà ad espletare quanto previsto per legge. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo gli orari stabiliti per legge; Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Tale procedura non è disposta dall'Istituto se il dipendente è ricoverato in struttura ospedaliera pubblica o privata.

**4** Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperato nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio.

**5** Permessi brevi. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

**6** Ritardi. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere giustificato, anche verbalmente, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

**7** Flessibilità Oraria Giornaliera

Flessibilità giornaliera = 10 minuti nell'ambito del proprio orario



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

es. orario 8,00–14,00 \_ es. flessibilità = 7.50-13.50 oppure 8,10-14,10 (non è mai consentita la flessibilità per i profili professionali dove è richiesta la presenza obbligatoria per l'espletamento del servizio assegnato).

### **8 Codice Deontologico**

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

*“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)”*

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite dal sostituto del DSGA, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA titolare.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

**IL D.S.G.A.  
Gennaro IANNOTTA**



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ALLEGATO 3**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>ASSISTENTI</b>	<b>FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Assistente Amm.vo</b>  <b>CUCCARO ANNA</b>	<b><u>SETTORE CONTABILITA'</u></b>  <b><u>DAL LUNEDI AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dichiarazione fiscali e previdenziali – dichiarazione IRAP</li><li>- Dichiarazione 770</li><li>- Rilascio certificazione unica CU</li><li>- Gestione orari, permessi, ordini di servizio personale ATA</li><li>- Gestione orologio marcatempo</li><li>- Gestione conto corrente postale</li><li>- Supporto alla Dirigenza, con particolare riguardo alla corrispondenza e alle circolari interne ed esterne</li><li>- Gestione Cedolini per Liquidazione compensi accessori, contratti di prestazione d'opera ecc.</li><li>- Gestione Fuori sistema – SIDI</li><li>- Programma Annuale e Conto Consuntivo, mandati e reversali.</li><li>- Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li><li>- Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li><li>- Supporto alla Gestione protocollo Entrata (posta elettronica ordinaria e pec)</li><li>- Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li><li>- Gestione titolare – settore di appartenenza</li><li>- Gestione sito web: albo pretorio – amministrazione trasparente;</li><li>- Supporto collega dell'area di appartenenza</li><li>- Sostituzione collega assente – area di appartenenza</li></ul>



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p align="center"><b>Assistente Amm.vo</b></p> <p align="center"><b>AVENIA ENZA</b></p>	<p align="center"><b><u>SETTORE</u></b> <b><u>CONTABILITA'</u></b></p> <p align="center"><b><u>DAL LUNEDÌ AL</u></b> <b><u>SABATO DALLE</u></b> <b><u>ORE 8,00 ALLE ORE</u></b> <b><u>14,00</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fatture elettroniche</li> <li>- Supporto alla Dirigenza, con particolare riguardo alla corrispondenza e alle circolari interne ed esterne</li> <li>- Gestione Visite guidate</li> <li>- Gestione acquisti beni e servizi: ordini, contratti, determine, bandi ecc...</li> <li>- Gestione area magazzino e inventario</li> <li>- Gestione: CIG-CUP-DURC. TRACCIABILITA' FLUSSI – EQUITALIA ECC...</li> <li>- PCC – Piattaforma certificazione dei crediti</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Gestione minute spese</li> <li>- Programma Annuale e Conto Consuntivo, mandati e reversali.</li> <li>- Rilevazioni e monitoraggi afferenti la gestione finanziario contabile</li> <li>- Albo pretorio e Amministrazione trasparente afferenti la gestione finanziario contabile</li> <li>- Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li> <li>- Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li> <li>- Gestione titolare – settore di appartenenza</li> <li>- Gestione sito web: albo pretorio – amministrazione trasparente;</li> <li>- Supporto al collega dell'area di appartenenza</li> <li>- Sostituzione collega assente – area di appartenenza</li> </ul>





**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ALLEGATO 3**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p align="center">Assistente Amm.vo</p> <p align="center"><b>FAELLA MARIO</b></p>	<p align="center"><b><u>SETTORE DIDATTICA</u></b></p> <p align="center"><b><u>DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</u></b></p> <p align="center"><b><u>RIENTRI POMERIDIANI: martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li> <li>• Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li> <li>• Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li> <li>• Gestione titolare – settore di appartenenza</li> <li>• Sostituzione collega assente – area di appartenenza</li> <li>• Immatricolazione alunni</li> <li>• Iscrizioni, trasferimenti</li> <li>• Cambi indirizzo e specializzazione</li> <li>• Libretti giustificata</li> <li>• Registrazione assenze</li> <li>• Rilascio disponibilità in ingresso</li> <li>• Rilascio NULLA OSTA</li> <li>• Scrutini - Esami integrativi – idoneità ed esami di stato</li> <li>• Rilascio diplomi e pagelle, attestazioni e certificati</li> <li>• Controllo versamento tasse scolastiche</li> <li>• Gestione Infortuni</li> <li>• Consegna pagellini intermedi</li> <li>• Tenuta e consegna attestati vari</li> <li>• Borsa di studi e buono libri</li> <li>• Gestione accessi genitori al registro elettronico della scuola</li> <li>• Gestione dati scuolanext</li> <li>• Predisposizione atti per elezioni Organi Collegiali: Consiglio d’Istituto/classi ecc.</li> <li>• Supporto al collega dell’area di appartenenza</li> </ul>



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<b>Assistente Amm.vo</b>  <b>PARENTE CECILIA</b>	<b><u>SETTORE DIDATTICA</u></b>  <b>DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</b>  <b>RIENTRI POMERIDIANI: martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30</b>  <b>Giorno libero: 1 ogni 15 gg.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione protocollo Entrata (posta elettronica ordinaria e pec)</li><li>• Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li><li>• Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li><li>• Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li><li>• Gestione titolare – settore di appartenenza</li><li>• Sostituzione collega assente – area di appartenenza</li><li>• Comunicazioni alle famiglie</li><li>• Libri di testo</li><li>• Invalsi</li><li>• Gestione dati alunni al SIDI (monitoraggi, rilevazioni, scrutini, esami ecc.)</li><li>• Statistiche alunni</li><li>• Tenuta fascicoli, spedizione e richiesta</li><li>• Scrutini - Esami integrativi – idoneità ed esami di stato</li><li>• Conferma titoli di studio</li><li>• Rilascio diplomi e pagelle, attestazioni e certificati</li><li>• Supporto al collega dell'area di appartenenza</li></ul>



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ALLEGATO 3**  
**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p><b>Assistente Amm.vo</b></p> <p><b>CARNEVALE DOMENICA</b></p>	<p align="center"><b><u>SETTORE PERSONALE</u></b></p> <p align="center"><b><u>DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</u></b></p> <p align="center"><b><u>RIENTRO POMERIDIANO: giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17,30</u></b></p> <p align="center"><b>Giorno libero: 1 ogni 15 gg.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti, assunzioni di servizio supplenti temporanei-incaricati-ruolo;</li> <li>• caricamento personale su argo/SIDI;</li> <li>• Stipendi supplenti;</li> <li>• TFR;</li> <li>• Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li> <li>• Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li> <li>• Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li> <li>• Redazione graduatorie interne perdenti posto (docenti/ata);</li> <li>• Gestione titolare – settore di appartenenza</li> <li>• Supporto ai colleghi dell’area di appartenenza</li> <li>• richiesta prestiti;</li> <li>• decreti ferie non godute;</li> <li>• Certificati di servizio</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze personale ATA e Docenti;</li> </ul>



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<p><b>Assistente Amm.vo</b></p>                      <b>TESSITORE</b> <b>ANNA MARIA</b>	<p><u><b>SETTORE</b></u> <u><b>PERSONALE</b></u></p> <p><u><b>DAL LUNEDÌ AL</b></u> <u><b>SABATO DALLE</b></u> <u><b>ORE 8,00 ALLE ORE</b></u> <u><b>14,00</b></u></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li><li>• Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li><li>• Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li><li>• Redazione graduatorie interne perdenti posto (docenti/ata);</li><li>• Gestione titolario – settore di appartenenza</li><li>• Supporto ai colleghi dell’area di appartenenza</li><li>• Gestione identificazione utenti interni/esterni POLIS.</li><li>• comunicazione di assunzione/variazioni di servizio al Centro dell’Impiego;</li><li>• tenuta fascicoli;</li><li>• unificazione del fascicolo personale;</li><li>• ricostruzione di carriera;</li><li>• Adempimenti relativi agli esami di perito industriale;</li><li>• Certificati di servizio</li><li>• pratiche per cause di servizio/indennizzi/preavviso ecc.;</li><li>• procedure pensionistiche;</li><li>• identificazione dipendenti su portale noipa;</li></ul>



*Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

ASSISTENTI	FUNZIONI E ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
<b>Assistente Amm.vo</b>  <b>VELARDI ROSARIA</b>	<b><u>SETTORE PERSONALE</u></b>  <b><u>DAL LUNEDÌ AL SABATO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione protocollo Entrata (solo corrispondenza cartacea interna/esterna) inerente al proprio settore.</li><li>• Gestione protocollo Uscita inerente al proprio settore;</li><li>• Collaborazione con il DSGA secondo le specifiche competenze;</li><li>• Gestione titolare – settore di appartenenza</li><li>• Supporto ai colleghi dell’area di appartenenza</li><li>• Gestione scioperi e assenze di tutto il personale SIDI, assenze Net ecc.;</li><li>• Adempimenti PERLA-PA – Assenze ex legge 104/92;</li><li>• Nomine personale Istituto</li><li>• Autorizzazione libera professione;</li><li>• visite fiscali ATA e docenti;</li><li>• Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;</li><li>• aspettative;</li><li>• periodo di prova;</li><li>• documenti di rito;</li><li>• Certificati di servizio</li></ul>



# Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua

## Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### ALLEGATO 3

#### ASSISTENTI TECNICI

#### ASSEGNAZIONE LABORATORI

<b>Laboratorio</b>	<b>Assistente Tecnico</b>
Lab. Elettronica e Telecomunicazioni	<i>Borrelli Giovanni</i>
Laboratorio di Aeronautica	<i>Casapulla Franco</i>
Laboratorio di Meccanica	Casapulla - Garofalo
Laboratorio Elettronica e tecn. Inf.	Forgione - Borrelli
Laboratorio di Informatica 1	<i>Garofalo Raffaele</i>
Laboratorio di Informatica 2	<i>Forgione Antonio</i>
Laboratorio di Fisica/Chimica	Graziano Giovanni Battista
Laboratorio Informatica Biennio	Graziano Giovanni Battista
Laboratorio Disegno e tecnologia biennio	<i>Graziano Giovanni Battista</i>
Laboratorio Multimediale Grazzanise	<i>Gravante Giuseppe</i>

#### ORARIO DI SERVIZIO:

dal lunedì al sabato

dalle ore 8,00

alle ore 14,00

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Gennaro IANNOTTA**



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### ALLEGATO 3

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Orario di servizio
Buglione Gaetano	VII Turno: 7.30 – 13.30
Cantiello Giovanni	I Turno: 7.55 – 14.25 II Turno: 7.55 - 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 Sede associata Grazzanise
Carnevale Maria	I turno: 7.55-14.25 II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
De Chiara Guido	I turno: 7.55 -14.25 II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 VIII Turno: 8.30 – 14.00 (a rotazione)
Ferraiuolo Pietro	I Turno: 7.55 – 14.25 II Turno: 7.55 - 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 VIII Turno: 8.30 – 14.00 (a rotazione)
Mezzacapo Maria Giuseppa	I turno: 7.55 -14.25 II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
Natale Rosanna	III Turno: 7.55 – 13.55 V Turno: Martedì e Giovedì 9.30 – 12.30 e 13.00 – 19.00 (Sabato libero)
Papa Concetta	I turno: 7.55-14.25; II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
Parente Lorenzo	I turno: 7.55-14.25 II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
Parente Margherita	I turno: 7.55 - 14.25 II Turno: 7.55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 VI Turno Martedì e Giovedì: 13.30 – 19.00
Perrella Assunta	I turno: 7.55-14.25 II Turno: 7,55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
Sismondi Luisa	I turno: 7.55 - 14.25 II Turno: 7,55 – 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 IV Turno: 13.00 – 19.00
Valentino Francesco	I Turno: 7.55 – 14.25 II Turno: 7,55 - 13.25 III Turno: 7.55 – 13.55 Sede associata Grazzanise

#### Legenda Turni:

- I turno: 7.55-14.25
- II Turno: 7.55 – 13.25
- III Turno: 7.55 – 13.55
- IV Turno: 13.00 – 19.00
- V Turno: Martedì e Giovedì 9.30 – 12.30 e 13.00 – 19.00 (Sabato libero)
- VI Turno Martedì e Giovedì: 13.30 – 19.00
- VII Turno: 7.30 – 13.30
- VIII Turno (Sabato): 8.30 – 14.00



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

Collaboratori scolastici	Servizio
<b>Buglione Gaetano</b>	apertura scuola – sorveglianza ingresso principale
<b>Cantiello Giovanni</b>	<b>Secondo Piano</b> sede associata Grazzanise
<b>Carnevale Maria</b>	<b>S5- S7 - S8 – S9 –</b> Sorveglianza corridoio ala vecchia – bagni donne ala vecchia –Scala interna ala vecchia <b>S16 (Lab. Disegno) Lunedì – Martedì</b> <b>S15 (Lab. Inf. Primo piano) Mercoledì – Giovedì</b>
<b>De Chiara Guido</b>	<b>T1- T2 – T3 – T8– Sala Docenti -</b> Bagni maschi ala vecchia Sorveglianza corridoio antistante le proprie aule – Spazi esterni antistante ingresso Via Falco
<b>Ferraiuolo Pietro</b>	<b>Laboratori piano terra:</b> Elettronica 1 e 2 – Meccanica – Costruzioni A. (Vigilanza e pulizia) – Bagni Maschi ala vecchia
<b>Mezzacapo Maria Giuseppa</b>	<b>S 4 - S6 – S10 – S11-</b> - Bagni maschi ala nuova – Sorveglianza corridoio ala vecchia – Scala interna ala vecchia. <b>S14 (Lab. Fisica) Lunedì – Martedì – Mercoledì</b>
<b>Natale Rosanna</b>	<b>Uffici – Servizi esterni</b>
<b>Papa Concetta</b>	<b>S17 –S18 – S19 – S20 –</b> Sorveglianza corridoio ala nuova – Bagni maschi H piano terra – Scala interna ala nuova <b>S16 (Lab. Disegno) Venerdì – Sabato</b> <b>S15 (Lab. Inf. Primo piano) Lunedì – Martedì</b>
<b>Parente Lorenzo</b>	<b>S1 – S2 – S3 – S12</b> Sorveglianza corridoio ala vecchia – Bagni maschi ala vecchia – Scala esterna ala vecchia. <b>S16 (Lab. Disegno) Mercoledì – Giovedì</b> <b>S15 (Lab. Inf. Primo piano) Venerdì – Sabato</b>
<b>Parente Margherita</b>	<b>S13 - S21 – S22 – S23 –</b> Bagni maschi ala nuova – Sorveglianza corridoio ala nuova – Scala esterna emergenza ala nuova <b>S14 (Lab. Fisica) Giovedì – Venerdì - Sabato</b>
<b>Perrella Assunta</b>	<b>T4 – T5 – T6– T7 – Sala Convegni-</b> Bagni Maschi Uffici – Sorveglianza corridoio antistante le proprie aule – Spazi esterni antistanti uffici
<b>Sismondi Luisa</b>	<b>T9 – T10 – T11 – T12 – Laboratorio Informatica piano</b> <b>terra</b> –Bagni donne Uffici – Sorveglianza corridoio antistante le proprie aule – Spazi esterni antistanti uffici
<b>Valentino Francesco</b>	<b>Piano terra e primo piano</b> sede associata Grazzanise

**IL DIRETTORE S.G.A.  
Gennaro IANNOTTA**

Sede Centrale : Via G. C. Falco - 81043 CAPUA (CE)  
Distretto Scolastico n. 17  
C.M. : CETF05000Q - C.F. : 80113080610  
Centralino: 0823/622744 - Fax 0823/ 627946  
E-Mail: [cetf05000q@istruzione.it](mailto:cetf05000q@istruzione.it) - [cetf05000q@pec.istruzione.it](mailto:cetf05000q@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.itfalco.gov.it](http://www.itfalco.gov.it)

Sezione Associata Via Montevergine 81046 GRAZZANISE (CE)  
Distretto Scolastico n. 17  
C.M. : CETF05001R  
Tel. : 0823/1876759  
Fax: 0823/991697





## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### ALLEGATO 4

#### INDICAZIONI COMUNI

##### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) La funzione primaria del collaboratore Scolastico è quella della VIGILANZA sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e chiusura dei laboratori ecc.;
- 2) La VIGILANZA prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato di consegnare in giornata una breve nota scritta al DS o al DSGA.
- 3) Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, al DS o DSGA;
- 4) La pulizia comprende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. ; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
- 5) Ogni Collaboratore Scolastico, alla fine del proprio turno di lavoro, ha l'obbligo di controllare che:
  - Tutti i locali ad esso affidato e non siano stati chiusi con verifica di vetrate – porte di emergenza a ciascun piano – lucchetti – controllo chiusura dei rubinetti e dei valvolini dei termosifoni – finestre ecc...
- 6) Collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di assenza del personale - anche presso altri PLESSI -;
- 7) Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico ai sensi del D.Lgs. 81/2008; rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.
- 8) **non abbandonare il posto di lavoro assegnato; coordinarsi con i colleghi;**
- 9) osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale;
- 10) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- 11) consegnare la domanda di ferie, a.s. 2016/17, entro e non oltre il 30 aprile 2017.



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale, capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore Amministrativo coadiuvandolo nelle attività. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Pur essendo le mansioni dell'assistente amministrativo configurate come attività di tipo esecutivo, tuttavia, in relazione ai compiti sopra indicati, vengono riconosciuti margini di valutazione e di autonomia nell'esecuzione del lavoro, nell'ottica di una piena acquisizione di specifiche capacità professionali e, parallelamente, di una adeguata responsabilizzazione per le attività direttamente svolte.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla [Legge 7 agosto 1990 n. 241](#), dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del [D.lgs. n. 443/2000](#) e del [DPR n.445/2000](#) in tema di autocertificazione;
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a 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 dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico ai sensi del D.Lgs. 81/2008; rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicitazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per



## Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua Settore Tecnologico

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- Tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti.
- consegnare la domanda di ferie, a.s. 2016/17, entro e non oltre il 30 aprile 2017.

### ASSISTENTI TECNICI

#### **Profilo Professionale:**

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento

del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; - al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

#### **Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:**

Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;

Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;

Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;

Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio. Cura la tenuta dei computers sia dal punto di vista hardware che software. Provvede all'installazione di programmi e



## *Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*

### *Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

funzionalità inerenti le materie di laboratorio e aggiorna gli stessi, antivirus compreso. Provvede alla disinstallazione di programmi obsoleti.

Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).

Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona; Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computers, stampanti, fotocopiatori videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché lo stesso si possa attivare per la procedura di affidamento delle apparecchiature ad un centro di assistenza

Collaborazione con il Dsga per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

**Consegnare la domanda di ferie, a.s. 2016/17, entro e non oltre il 30 aprile 2017.**

***IL DIRETTORE S.G.A.***  
***Gennaro IANNOTTA***



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ALLEGATO 5**

## Collaboratori Scolastici

(Incarichi Specifici ex art. 47 – I posizione Economica ex art. 7) a.s. 2016/17

	Nominativo		Scuola	COMPENSO
1	Buglione Gaetano	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
2	Cantiello Giovanni	art. 47	Sede Grazzanise	568,94 a carico del MOF
3	Carnevale Maria	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
4	De Chiara Guido	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
5	Ferraiuolo Pietro	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
6	Mezzacapo Maria Giuseppa	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
7	Natale Rosanna	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
8	Papa Concetta	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
9	Parente Lorenzo	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
10	Parente Margherita	*****	Sede centrale	*****
11	Perrella Assunta	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
12	Sismondi Luisa	ex art. 7	Sede centrale	600,00 a carico del MEF
13	Valentino Francesco	ex art. 7	Sede Grazzanise	600,00 a carico del MEF



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### **Assistenti Amm.vi**

**(Incarichi Specifici ex art. 47 – I posizione Economica ex art. 7 – II posizione ec. ex art.2) a.s. 2016/17**

	<b>Nominativo</b>		<b>COMPENSO</b>
1	Avenia Vincenza	ex art. 2	1.800,00 a carico del MEF
2	Carnevale Domenica	ex art. 2	1.800,00 a carico del MEF
3	Cuccaro Anna	ex art. 2	1.800,00 a carico del MEF
4	Faella Mario	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF
5	Parente Cecilia	ex art. 47	1.200,00 a carico del MOF
6	Tessitore Anna Maria	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF
7	Velardi Rosaria	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF

### **Assistenti Tecnici**

**(Incarichi Specifici ex art. 47 – I posizione Economica ex art. 7 – II posizione ec. ex art.2) a.s. 2016/17**

	<b>Nominativo</b>		<b>COMPENSO</b>
1	Borrelli Giovanni	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF
2	Casapulla Franco	ex art. 47	1.200,00 a carico del MOF
3	Forgione Antonio	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF
4	Garofalo Raffaele	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF
5	Graziano Giovanni Battista	ex art. 2	1.800,00 a carico del MEF
6	Gravante Giuseppe	ex art. 7	1.200,00 a carico del MEF



*Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICHE ex ART. 7  
fondi a carico del MEF**

**Profilo Collaboratore Scolastico ( ex art. 7)**

**ATTIVITA'**

**N.10 UNITA': SEDE CENTRALE**

Il personale destinatario dell'art. 7 avrà il compito di:

- 1) fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne;
- 2) cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili;
- 3) collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- 4) Sistemazione e scarto archivio/sistemazione e scarto attrezzature

**N.2 UNITA': (n.1 unità sede Centrale – n.1 unità sede Grazzanise)**

Il personale destinatario dell'art. 7 avrà il compito di:

- 1) fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne;
- 2) cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili;
- 3) collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- 4) Piccola manutenzione non specialistica/fotocopie (per il plesso di Grazzanise);



*Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO (ex ART.47)**  
**fondi a carico del MOF**

**Profilo Collaboratore Scolastico**

**ATTIVITA'**

**Assistenza agli alunni (art.47)**

**n.1 unità**

**Sede Grazzanise**

Il personale destinatario dell'incarico specifico avrà il compito di:

- 1) fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne;
- 2) cura dell'igiene personale per gli allievi diversamente abili;
- 3) collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- 4) Piccola manutenzione non specialistica/fotocopie;

**CRITERI**

- a) formazione specifica documentata;
- b) esperienze nella funzione da svolgere.
- c) disponibilità al trasferimento di Plesso;
- d) anzianità di servizio.





*Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICHE ex ART. 7  
fondi a carico del MEF**

Profilo Assistente Amministrativo ( ex art. 7)

ATTIVITA'

N.3 UNITA':

Sistemazione/scarto archivio dell'area di appartenenza  
Sistemazione titolare anno corrente e passaggio al nuovo anno  
Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

**ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICHE ex ART. 2  
fondi a carico del MEF**

Profilo Assistente Amministrativo (ex art. 2)

ATTIVITA'

N.3 UNITA':

Sostituzione DSGA (n.1 unità): FUNZIONI VICARIALI E ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE  
Sistemazione/scarto archivio dell'area di appartenenza  
Sistemazione titolare anno corrente e passaggio al nuovo anno  
Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

CRITERI SOSTITUZIONE DSGA

L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito al titolare di seconda posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, con precedenza degli altri titolari di seconda posizione economica procedendo successivamente col personale titolare della prima posizione economica, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche.



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO (ex ART.47)**  
**fondi a carico del MOF**

**Profilo Assistente amm.vo**

**ATTIVITA'**

**n.1 unità**

Coordinamento area AFFARI GENERALI

Coordinamento Protocollo WEB

Coordinamento archivio

Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

**CRITERI**

L'assistente amministrativo è individuato sulla base delle competenze documentate tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza delle procedure operative relative all'area (ARGO protocollo);
- capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'area “Affari Generali”;
- disponibilità dell'interessato.

**ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICHE ex ART. 7**  
**fondi a carico del MEF**

**Profilo Assistente Tecnico (ex art. 7)**

**ATTIVITA'**

**N.4 UNITA':**

Sistemazione/scarto archivio e attrezzature tecnico-specialistiche

Supporto in caso di necessità alle LIM e pc presenti nelle aule.

Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;



**Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua**  
**Settore Tecnologico**

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)  
- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

**ATTRIBUZIONE POSIZIONE ECONOMICHE ex ART. 2**  
**fondi a carico del MEF**

Profilo Assistente Tecnico ( ex art. 2)

ATTIVITA'

N.1 UNITA':

Coordinatore area tecnica  
Sistemazione/scarto archivio e attrezzature tecnico-specialistiche  
Supporto in caso di necessità alle LIM e pc presenti nelle aule.  
Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

**ATTRIBUZIONE INCARICO SPECIFICO (ex ART.47)**  
**fondi a carico del MOF**

Profilo Assistente Tecnico

ATTIVITA'

n.1 unità

Aggiornamento programmi ARGO sulle postazioni di segreteria e server  
Manutenzione e aggiornamento programmi e funzionalità PC segreteria, DS, DSGA e Vicepresidenza  
Supporto agli uffici di segreteria  
Collaborare in caso di necessità di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

**CRITERI**

L'assistente tecnico è individuato sulla base delle competenze documentate tecniche e relazionali consistenti in:

- conoscenza delle procedure tecniche relative ai programmi Argo;
- competenza nella risoluzione di problemi tecnici relativi a software ed hardware in dotazione agli uffici di segreteria.
- disponibilità dell'interessato.



## *Istituto Tecnico “Giulio Cesare Falco” - Capua*

### *Settore Tecnologico*

Indirizzi ed Articolazioni:

*Meccanica Meccatronica ed Energia (Meccanica e Meccatronica) - Trasporti e Logistica (Costruzione del mezzo - Conduzione del mezzo)*  
*- Elettronica ed Elettrotecnica (Elettronica) - Informatica e Telecomunicazioni (Informatica)*

### **PARTE COMUNE AI DUE PROFILI PROFESSIONALI**

#### **Modalità di svolgimento degli incarichi**

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione all'interessato.

#### **Verifica dell'attività**

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Gennaro IANNOTTA**