



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Guglielmo Marconi"

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)  
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAISO4100T@istruzione.it  
Pec: SAISO4100T@pec.istruzione.it  
URL: www.itimarconinocera.org  
Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE  
Prot. 0006366 del 30/09/2017  
(Uscita)

A: tutto il personale  
RSU  
DSGA: Chiara Diana  
Albo/sito web

**Oggetto: Disposizioni organizzative degli uffici di segreteria, tecnico e di staff ed assegnazione a.s. 2017/18, in via provvisoria, del personale ATA, agli Uffici ed alle sedi di servizio, nelle more di presentazione proposta ed adozione del piano delle attività ATA.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il **DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 e sommi concernente Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; in particolare: Art. 4. Comma 2**. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; **Art. 4. Comma 3** Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative. **Art. 5. Comma 2**. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9; **Art. 17. Comma 1 lettera d**: I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; **Art. 25. Comma 2** Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Visto il **PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)**

Vista la **nota prot. 5620 del 18/09/2017** concernente DIRETTIVE, INDIRIZZI ED OBIETTIVI RELATIVI AI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2017-2018:

Visto il CCNL comparto scuola vigente, in particolare l'**art. 53-** Modalità di prestazione dell'orario di lavoro; e la **Tabella A allegata: Profili di area del personale ATA;**

Viste le **note inviate dalla DSGA prot 5710 del 18/09/2017 e prot 6009 del 23/09/2017;**

Considerato che, al fine di garantire l'esercizio corretto delle funzioni istituzionali è necessario individuare, sia pure in via provvisoria, in attesa di una compiuta definizione delle modalità di prestazione dell'orario di lavoro di cui all'art. 53 citato, con precisione addetti, compiti, funzioni, luoghi di lavoro e responsabilità, indispensabili per l'esercizio della vigilanza, assistenza, competenza tecnica e professionale, di competenza del personale ATA, provvedendo pertanto ad assegnare il personale ai Plessi, ai reparti ed agli Uffici;

Valutati l'interesse pubblico primario al corretto esercizio delle funzioni istituzionali, le richieste, le esperienze, le competenze e le professionalità;

## DISPONE

**L'organizzazione degli Uffici di segreteria, tecnico e di staff e l'assegnazione, in via provvisoria e fino ad eventuali nuove disposizioni, anche nelle more di presentazione proposta ed adozione del piano delle attività ATA, per l'a.s. 2017/18 del personale ai Plessi/spazi/funzioni/aree/Uffici/laboratori descritti nelle tabelle sottostanti:**

### COLLABORATORI SCOLASTICI

DI FILIPPO GIUSEPPE BIENNIO 2° piano	Aule 6, 8, 9, bagni docenti, aula 5 (potenziamento), bagni alunne, corridoio lato nord, laboratori di scienze ed inglese
DE NICOLA MARIA LAURA BIENNIO Piano terra	Aule 14,15, aula sostegno, ufficio responsabile Plesso, corridoio adiacente, sala professori, androne, aula magna in compresenza con De Prisco Gennaro, centralino, laboratorio informatica 1 e fisica, bagni docenti, bagno H, bagni alunne, corridoio adiacente
DE PRISCO GENNARO BIENNIO Piano terra piu' secondo piano	Laboratorio tecnologia-bagno alunni+corridoio, spazio esterno in comune, aule secondo piano n 1,2,3,4
RUOCCO VINCENZO BIENNIO Secondo piano	Aule n 10, 11, 12, 13, corridoio, lato sud bagni alunni, laboratorio chimica, scala dal secondo piano fino al piano terra
RACCONTO ASSUNTA TRIENNIO Secondo piano	Secondo piano in collaborazione con Scoppetta Carmine
ATTIANESE MARIO TRIENNIO Piano terra	Solo uffici, palestra, postazione all'entrata
PEPE ALFONSO TRIENNIO Secondo piano	Secondo piano in collaborazione con Racconto Assunta
SOGLIA FILOMENA TRIENNIO Uffici Presidenza e Ufficio Tecnico Piano terra	Classi piano terra ed uffici presidenza e Tecnico
SCOPPETTA CARMINE TRIENNIO Piano terra Laboratori	Piano terra laboratori più isole con Di Filippo Marina
RACCONTO LUIGI TRIENNIO Primo piano	Primo piano in collaborazione con Capaldo Francesco
CAPALDO FRANCESCO TRIENNIO Primo piano	Primo piano in collaborazione con Racconto Luigi
DI FILIPPO MARINA TRIENNIO Piano terra primo piano laboratori più isole	Piano terra primo piano laboratori più isole con Pepe Alfonso

## ASSEGNAZIONE LABORATORI ASSISTENTI TECNICI\*

\*L'assegnazione è solo, di massima, per le ore nei laboratori

### TRIENNIO

CONSIDERATO BARTOLOMEO: Laboratorio Elettrotecnica ore 26	
GENCO LUIGI: Laboratorio Sistemi Automatici ore 24	
Laboratorio Morrone	Mercoledì (3 e 4 ora 3E) ore 2
GRIMALDI ANGELO: Laboratorio TPSEE ore 18	
Laboratorio Morrone	Mercoledì (5 e 6 ora 5E) ore 2
Laboratorio Multifunzione	Giovedì (1 ora 5E - 2 e 3 ora 3E) ore 3
BRUNO GERARDO: Laboratorio Isole ore 9	
Laboratorio Morrone	Lunedì (1 e 2 ora 3F – 3 ora 5G) ore 3
Laboratorio Morrone	Martedì (1 e 2 ora 3F) ore 2
Laboratorio Multifunzione	Martedì (4 e 5 ora 4E) ore 2
CUOMO GENNARO: Laboratorio Elettr. – Telec. Ore 16	
Laboratorio Morrone	Lunedì (5 e 6 ora 3G) ore 2
Laboratorio Morrone	Giovedì (2 e 3 ora 3G – 4 e 5 ora 4E) ore 4
CAVOTTA LUIGI: Laboratorio Sistemi e RETI ore 24	
Laboratorio Morrone	Lunedì (4 ora 5G) ore 1
PETROSINO SALVATORE: Laboratorio Informatica ore 22	
Laboratorio Morrone	Martedì (4 e 5 ora 3G) ore 2
<b>BIENNIO</b>	
FAIELLA FELICE Laboratorio Tecnologia ore 13	
Laboratorio Informatica Biennio	ore 10 Lunedì Martedì
Venerdì	
PRINZO ENRICO Laboratorio Fisica ore 13	
Laboratorio Chimica ore 13	
BRUNO GERARDO Laboratorio Informatica Biennio ore 4 Mercoledì Sabato	

## ASSEGNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI\*

L'assegnazione all'ufficio è di massima ed in via generale: le specifiche e i dettagli saranno definiti con il piano delle attività ATA e con incarichi specifici

FAIELLA RITA BATTIPAGLIA STEFANIA CAIAZZA ARTURO ESPOSITO IGNAZIO Ufficio 1: Personale	Da distribuire in: AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA AREA GENERALE AMMINISTRATIVA GECODOC-MAGAZZINO- INVENTARIO AREA CONTABILE
MARRAZZO CARMELA DE PRISCO FABIO DESIDERIO CARMELA (solo lunedì in didattica o in area INTERAZIONE) Ufficio 2: Didattica	AREA DIDATTICA
SALOMONE SALVATORE Ufficio 2: Didattica	AREA INTERAZIONE RACCORDO TRA SEGRETERIA-FIGURE DI STAFF, UFFICIO TECNICO-DIRIGENTE-DSGA (art 3, punto 8 prot 5620 del 18/09/2017)- POSTAZIONE IN DIDATTICA-: <input type="checkbox"/> Funzione di raccordo/consulenza con lo Staff per informazioni o documentazioni didattiche (nulla osta; cattedre, organici, ecc). <input type="checkbox"/> Funzione di raccordo/consulenza con Ufficio Tecnico <input type="checkbox"/> Studio di documentazioni assicurative, normative, contrattuali, ecc, direttamente commissionate dal DS, dallo Staff, dal DSGA; <input type="checkbox"/> Procedure assicurative, denuncia infortuni, procedure infortunio per INAIL, procedimenti direttamente commissionati dal DS o dal DSGA; <input type="checkbox"/> Qualora l'attività dell'assistente preposto, escluse le attività di studio/consulenza, consista in istanze o procedimenti da attivare, questi vanno prontamente trasmessi al DSGA ed al DS per le necessarie e rispettive valutazioni, procedure ed autorizzazioni;

### UFFICIO TECNICO

MARINO MODESTINO Ufficio Tecnico e Ufficio di Raccordo	Funzione di raccordo/consulenza con AREA INTERAZIONE RACCORDO TRA SEGRETERIA-FIGURE DI STAFF, UFFICIO TECNICO-DIRIGENTE- DSGA (art 3, punto 8 prot 5620 del 18/09/2017): Funzione di raccordo, consulenza, preventivi, coordinamento con: dipartimenti, staff, RSPP, RLS, DS, DSGA, laboratori, docenti, assistenti tecnici, materiali, acquisti, contatti con Provincia ed Enti locali, Sicurezza. Altri adempimenti commissionati direttamente dal DS.
--	---

### FIGURE DI STAFF

RUSSO MASSIMINO (I collaboratore DS) TAFURI BRUNA (II collaboratore DS) CANTARELLA ALFONSO (Resp Plesso BIENNIO) LAMBERTI MARIO (Resp Plesso TRIENNIO) Ufficio Collaboratori del DS o Ufficio Responsabile Plesso	I collaboratori del dirigente ed i Responsabili di Plesso, per espressa delega dirigenziale, ai sensi del D.Lgs 165/2001 e ssmii, svolgono funzioni di organizzazione, didattica, sicurezza direttamente delegate dal dirigente. I rapporti con gli Uffici amministrativi e con il DSGA sono disciplinati dall'art 3, punto 7 prot 5620 del 18/09/2017
--	---

**DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)**

FERRAIUOLO ALESSANDRO Ufficio di Presidenza	Area di competenza: D.Lgs 165/2001 e ssmii ; CCNL area V; CCNL comparto scuola
--	--

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (DSGA)**

DIANA CHIARA Ufficio del DSGA	Area di competenza: CCNL comparto scuola: Tabella A allegata: Profili di area del personale ATA;
----------------------------------	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Alessandro Ferraiuolo  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e  
normativa connessa