



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009397 del 31/08/2022  
III (Uscita)

ANGRI 31/08/2022

**A : Dsga**

**Assistenti amministrativi**

E.P.C. Personale TUTTO/ RSU/RLS/RSPP/ ALBO sito Web scuola

ANNO SCOLASTICO 2022/23

## AVVISO N. 04

**Oggetto : Disposizioni di servizio. Organizzazione/logistica uffici con decorrenza 01.09.2022.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il D.Lgs. 16/04/94 n.297;

**Visto** l'art. 1, co. 5, del D.Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 25-bis, co. 5, del testo aggiornato del D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;

**Visto** il D.Lgs. 30/03/01 n.165;

**Visto** il CCNL 29/11/07;

**Visto** la Tab A – Profili di area personale ATA , allegata al CCNL 29/11/2007;

**Visto** il D. Lgs. 81/08 ;

**Vista** la L.13/07/15 n.107;

**Visto** il CCNL "Istruzione e Ricerca"2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018;

**Visto** il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

**Vista** la nota della RSU prot. 8634 del 01 luglio 2022; ;

**Vista** la Delibera del Consiglio D'Istituto n.07 del 14 luglio 2022; ;

**Preso atto** della riduzione del numero di unità ata profilo assistente amministrativo organico 2022/23;

**Tenuto conto** della logistica dell'Istituzione scolastica;

**Tenuto conto** della complessità degli ambiti che fanno parte dell'Istituzione scolastica;

**Tenuto conto** delle pregresse esperienze acquisite, nelle aree di competenza, dalle unità di personale ata profilo A.A. in servizio, recepite particolari personali situazioni, formalmente rappresentate, dagli interessati;

**Considerata** l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi fondamentali per supportare le attività didattiche nelle more della direttiva al Dsga e dell'adozione del Piano annuale delle attività ata ;

**Informata** la RSU;

**Al fine** di ottimizzare le risorse umane disponibili, implementare e migliorare l'organizzazione del lavoro, l'azione amministrativa e rendere tempestiva, efficiente ed efficace la comunicazione interna ed esterna, nel rispetto delle competenze e delle esigenze di tutti,

## DISPONE

La seguente misura organizzativa che disciplina l'organizzazione/logistica degli uffici amministrativi dell'Istituzione scolastica con **decorrenza 01 settembre 2022,:**

**A) ORGANIZZAZIONE UFFICI ED UNITA' A.A. assegnate anno scolastico. 2022/23**

UFFICIO DSGA postazioni di lavoro n.01 :Dott.ssa Coppola Erika;

UFFICIO DIDATTICA postazioni di lavoro n.03: sigg. Giordano Maria-Postiglione Mario-Chessa Rosita.

UFFICIO/SPORTELLO PROTOCOLLO postazioni di lavoro n.01 : sig.ra Nicchia Carolina.

UFFICIO PERSONALE postazioni di lavoro n.04 : sigg. Cecere Annamaria, Irace Maria ,Carotenuto Maria, A.A.  
part.time assegnato.

UFFICIO CONTABILITA'/MAGAZZINO; postazioni di lavoro n.02: sigg.Virtù Alberto, Prete Gianluigi.

N.B. le attività del ufficio magazzino saranno assorbite e svolte dall'area contabilità e il locale andrà in uso esclusivamente alle attività del personale, all'uopo nominato dal DS, dell'istituendo nuovo gruppo di lavoro:  
UFFICIO O.P.(organizzazione e progettualità).

**- E' fatto obbligo, a tutto il personale, di rispettare e far rispettare le disposizioni contenute nel presente ordine di servizio.**

**Il presente avviso, pubblicato sul sito Web istituzionale di questa Istituzione scolastica , ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppe Santangelo