



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0006338 del 07/10/2019
07 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico Sede
Albo
Sito web

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività del personale ATA - A.S. 2019/2020.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Visto l'organico a. s. 2019/2020 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Considerato a tutt'oggi non si è a conoscenza del fondo d'istituto per l'a.s. 2019/2020;

PROPONE

il Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020, articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed i Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1) prestazione dell'orario di lavoro;

2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;

4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche, e l'intensificazione del personale ATA. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi, l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007.

1)PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

- **Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), devono essere favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale rimanente.

• **Orario Plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto. Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

• **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00

• **Organizzazione su 35 ore settimanali**

Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità delle seguenti scuole:

- a) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 89 comma 1 lett. b del CCNL 29/11/2007 o fruite in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano 8,00/14,00 per sei giorni settimanali. Orario pomeridiano 15,00/18,00 (dal lunedì al giovedì). È prevista la prestazione del servizio degli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano (turnazione). L'assistente amministrativo soggetto a turnazione, nell'arco della settimana di lavoro presterà 6 giorni di servizio in orario antimeridiano effettuando ore 36,00 e 1 giorno in orario pomeridiano di ore 3 di servizio straordinario con recupero di ore 6 ogni due settimane. Saranno autorizzate ore di straordinario per la realizzazione delle attività progettuali previste dal PTOF e per espletare il lavoro di segreteria, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto. Le ore in eccesso prestate verranno compensate con giornate di riposo qualora le risorse finanziarie disponibili del FIS non fossero sufficienti.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle 14,00 per sei giorni. Saranno autorizzate ore di straordinario per la realizzazione delle attività progettuali previste dal PTOF, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto. Le ore in eccesso prestate verranno compensate con giornate di riposo qualora le risorse finanziarie disponibili del FIS non fossero sufficienti. L'orario degli assistenti tecnici prevede:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni. La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo dell'orario ordinario e dell'orario flessibile. È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante ne sono richieste dalle progettualità del PTOF.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,15/8,00 alle 13,15/14,00 per 6 giorni. Considerata la presenza di n. 16 disabili presso la sede centrale e la necessità di provvedere all'assistenza materiale e alla cura della persona degli stessi, considerato l'apertura degli uffici in orario pomeridiano, considerato il numero delle unità che usufruiscono della legge 104, è necessaria la presenza di un maggior numero di unità in servizio presso la sede centrale. Per supportare le attività pomeridiane previste dal PTOF tutti i collaboratori scolastici della sede centrale effettueranno a turnazione settimanale, orario ordinario di servizio dalle ore 12,00 alle 18,00 salvo diverse esigenze. La prestazione del servizio oltre l'orario d'obbligo sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto. Le ore in eccesso prestate potranno essere recuperate, sentito il DSGA, come da normativa vigente in materia.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il ricevimento dell'utenza rivolta agli alunni e ai genitori, sia esterna che interna, si effettua da parte degli uffici in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,30, in orario pomeridiano il lunedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

La presenza del personale in servizio, è rilevata con il registro di presenza appositamente predisposto, e, tutti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio ed a non abbandonare il posto assegnato.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- ◆ il recupero di ore di straordinario già effettuate
- ◆ domanda di ferie.
- ◆ Utilizzo di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Aprile.** Verrà predisposto il **piano di ferie estive entro il 15 maggio** e per coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto gli assistenti amministrativi della stessa area/ufficio dovranno richiedere le ferie in periodi diversi. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo

riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi sono articolati in tre aree all'interno delle quali sono distribuiti i servizi e i compiti

AREA I - GESTIONE ALUNNI

AREA II - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO

AREA III - AMMINISTRAZIONE CONTABILE – PATRIMONIO -

COMPITI DEL PERSONALE (ART.47 CCNL 23.7.2007)

I compiti del personale **Amministrativo** sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle assegnate dal superiore Ministero nell'anno scolastico 2019/2020. Nel profilo svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Organico del personale

AREA	PERSONALE	Stato giuridico
AREA I -GESTIONE ALUNNI	BERARDI PASQUALE	TEMPO INDETERMINATO
	SINISCALCHI EUGENIA	TEMPO INDETERMINATO
AREA II - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	NAPOLITANO ANNA	TEMPO INDETERMINATO
AREA II - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO	LANZILLOTTA CARMELA	TEMPO INDETERMINATO
	PASCUCCI NICOLA	TEMPO DETERMINATO
AREA III - AMMINISTRAZIONE CONTABILE – PATRIMONIO -	COZZUTO MARIA SORRENTINO ELVIRA	TEMPO INDETERMINATO TEMPO INDETERMINATO

Premesso che i compiti dell'assistente amm.vo sono quelli previsti dal CCNL e che l'orario giornaliero di servizio è di sei ore, di seguito vengono assegnati i compiti di cui il personale si occuperà in via ricorrente e principalmente. Pertanto in caso di brevi assenze di unità si provvederà senza ulteriori formalismi all'assolvimento dei compiti con il personale della stessa e/o altra area.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2019/2020 gli uffici sono organizzati secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza interna ed esterna e al miglioramento nel suo complesso all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO

Ufficio gestione alunni

Berardi Pasquale - Siniscalchi Eugenia

Nell'ambito della gestione degli alunni gli assistenti amministrativi assegnati si occupano:

- della gestione del fascicolo degli alunni, (iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, documentazione)
- del rapporto con le scuole medie per il supporto e l'orientamento alle iscrizioni,
- rapporti scuola famiglie,
- ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna, interna e agli allievi in assenza di Pascucci,
- dispersione scolastica, sussidi a beneficio degli allievi, l'organico.
- archiviazione e protocollo degli atti di propria competenza.
- predisposizione modulistica iscrizioni e varia per alunni,
- rilascio nulla-osta e richiesta/trasmissione documenti alunni in ingresso e uscita, archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni, rilascio certificati, diplomi, attestati, ecc.
- Gestione degli infortuni degli alunni e del personale. comunicazioni e scambi con enti esterni, libri di testo.
- .adempimenti collegati alla "dematerializzazione" delle procedure amministrative relative agli alunni e alla didattica, statistiche e monitoraggio alunni.
- Comunicazione convocazione Consigli di Istituto e Giunta Esecutiva, supporto alle attività curriculari ed extracurriculari degli alunni, elenco visite guidate e viaggi d'istruzione
- adempimenti relativi agli esami di stato, agli esami integrativi, idoneità e preliminari. Tenuta registro perpetuo dei diplomi.
- Controllo versamenti degli alunni.
- Trasmissione dati al SIDI
- Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo e archivio atti;
- Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio

Nelle riunioni dei consigli di classe il personale effettuerà a turnazione orario slittato.

Entrambi collaboreranno al buon andamento dell'area assegnata.

Ufficio amministrazione del personale del personale e affari generali

Nell'ambito della gestione del personale gli assistenti amministrativi assegnati si occupano del personale docente e ATA per la costituzione, modificazione, svolgimento ed estinzione del rapporto di lavoro, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Ricevimento del personale docente e ATA interno ed esterno. Si occupano di tutto l'iter istruttorio alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA; dei rapporti e del raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Provinciale dello Stato, servizio III e servizio VI, Inps. Predisposizione elenchi vari del personale, degli organici e delle graduatorie interne e d'istituto.

Napolitano Anna – Lanzillotta Carmela

- Gestione fascicolo docenti a tempo indeterminato e determinato (formazione e tenuta del fascicolo del personale docente, contratti, nomine al personale, adempimenti relativi al periodo di prova e conferma in ruolo, documenti di rito, trattamento di quiescenza, riscatti servizi, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato e USP relative al trattamento giuridico-economico del personale, variazione allo stato giuridico del personale, archiviazione dei fascicoli).
- Mobilità del personale, organico di diritto e di fatto, graduatorie interne.
- Ricevimento del pubblico e informazioni all'utenza.
- Posta elettronica ministeriale, intranet, protocollo e archivio degli atti di competenza.
- Mobilità del personale, organico di diritto e di fatto, graduatorie interne.
- Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio.

Entrambi collaboreranno al buon andamento dell'area assegnata.

Ufficio protocollo – Personale ATA - AFFARI GENERALI

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito dell'ufficio protocollo archivio si occupano della tenuta e della gestione del protocollo informatico, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo d'Istituto degli atti e dei documenti. Prelevamento giornaliero della posta elettronica. Sono responsabili della tenuta dell'archivio per gli atti di competenza.

Lanzillotta Carmela - Pascucci Nicola

- Gestione protocollo (ricevimento e trasmissione corrispondenza, tenuta registro protocollo e archivio corrente;

- prelevamento giornalmente della posta elettronica e della posta intranet del MIUR; smistamento della posta;
 - procedure per lo scarto degli atti d'ufficio.
 - Gestione e pubblicazione all'albo d'Istituto degli atti e dei documenti. Nell'ambito della gestione affari generali si occupa della predisposizione di circolari, avvisi, convocazioni degli organi collegiali in collaborazione con il DSGA e il DS. e relativo smistamento, archiviazione degli atti di propria competenza.
 - Controllo e validazione dei modelli ES1 relativi alla domanda di partecipazione dei docenti agli esami di stato
 - .Gestione fascicolo ATA a tempo indeterminato e determinato (formazione e tenuta del fascicolo del personale ATA, assenze, contratti, nomine al personale, adempimenti relativi al periodo di prova e conferma in ruolo, documenti di rito, archiviazione dei fascicoli).
 - Ricevimento del pubblico e informazioni all'utenza.
- Entrambi collaboreranno al buon andamento dell'area assegnata.

AFFARI GENERALI

Rilevazione scioperi. - Conferma punteggio graduatorie.

Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio.

Ufficio contabilità – patrimonio

Cozzuto Maria – Sorrentino Elvira

Nei rapporti con gli esterni gli assistenti amministrativi si occupano della gestione delle pratiche che intercorrono con banche, posta, revisori dei conti, enti locali, enti privati; alla predisposizione di contratti con fornitori di beni e servizi e prestazioni d'opera, registro dei contratti, richieste di interventi e fabbisogni con la Provincia e altri enti. Nell'ambito della gestione della contabilità gli assistenti amministrativi assegnati si occupano della programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori, liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, Miur, Provincia, Comune, Enti Pubblici e privati e dei comuni adempimenti contributivi e fiscali (rendicontazioni, modelli fiscali, anagrafe tributaria etc.). Nella gestione del programma annuale delle variazioni al programma, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accreditamenti riscossione delle entrate, di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai modelli 770 e Irap. Nell'ambito della gestione magazzino e patrimonio si occupano della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'istituto, della provincia e della tenuta e contabilità di magazzino, collaborazione con l'ufficio tecnico nelle fasi di approvvigionamento, acquisto e distribuzione interne dei beni e dei materiali. Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori, preventivi di acquisto materiale.

5) Cozzuto Maria

- Mandati di pagamento relativi a fatture, , liquidazione dei compensi accessori, liquidazione compensi per prestazione d'opera occasionale.
- Reversali di incasso per la riscossione delle entrate.
- Rapporti con la banca.
- Nella gestione del programma annuale e consuntivo supporto al DSGA per la predisposizione delle variazioni al programma, degli impegni di spesa, degli accertamenti delle entrate, di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai modelli 770 e Irap.
- Comunicazione fiscali e previdenziali (CU, Inps, Pre96); rapporti con enti ed istituti previdenziali. Gestione fatture (richiesta DURC, verifica Equitalia).
- Controllo documentazione degli esperti esterni (contratto, curriculum, dichiarazioni varie, ecc.).
- Documentazione contabile Esami di Stato e relativa liquidazione dei compensi.
- Compilazione registro del conto corrente, trasmissione atti della Piattaforma dei crediti (PCC), indici di tempestività, rapporti con Posta intranet del MIUR, archivio degli atti di competenza.

Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio

6) Sorrentino Elvira

- Gestione del magazzino - predisposizione delle procedure per gli acquisti ,buoni d'ordine, buoni di carico, verbali di collaudo, carico e scarico dei beni e servizi, consegna materiale ai reparti, formazione tenuta del registro di magazzino. Rapporti con enti e ditte esterne (ditte fornitrici, richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi, contratti di forniture, albo fornitori.
- Rapporti con la Provincia per la manutenzione.
- Richieste fabbisogni e interventi agli enti esterni.
- Gare per visite e viaggi di istruzione, scambi culturali, attività extracurricolari e formative degli allievi.
- Protocollo e archiviazione degli atti di propria competenza.

- Gestione fatture (richiesta DURC, verifica Equitalia). Richiesta documentazione degli esperti esterni (contratto, curriculum, dichiarazioni varie, ecc.)
- Nell'ambito della gestione magazzino e patrimonio si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'istituto, della provincia.

Trasmissione nell'ambito della propria competenza documentazione relativa alla trasparenza ed all'albo Pretorio.

IN GENERALE l'assegnazione della sezione è intercambiabile tra gli assistenti, che secondo esigenza assicureranno comunque il servizio, nel rispetto delle proprie conoscenze.

L'assistente che si assenta è tenuto a comunicare al DSGA ed al collega che lo sostituisce o di stanza, eventuali scadenze ed adempimenti sospesi.

Tutti collaboreranno con il Direttore per quanto non espressamente specificato.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari secondo la regola prevista dal decreto Legislativo n.196/2003 e dal DPS dell'istituto. Tutti gli assistenti amministrativi accedono alla Intranet per prevedere visione di atti e circolari nonché al SIDI per le procedure che si esplicano attraverso tale sistema informatico.

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Nome	Orario di servizio ordinario dal lunedì al sabato	RIENTRI POMERIDIANI			
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
Berardi	8,00/14,00				15.00-18.00
Siniscalchi	8,00/14,00	15.00-18.00			
Pascucci	8,00/14,00	15.00-18.00			
Napolitano	8,00/14,00			15.00-18.00	
Lanzillotta	8,00/14,00			15.00-18.00	
Cozzuto	8,00/14,00		15.00-18.00		
Sorrentino	8,00/14,00	15.00/18.00			15.00-18.00
Il DSGA il martedì effettuerà il rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00.					

B) SERVIZI TECNICI (ART.47 CCNL 23.7.2007)

I compiti del personale Assistente Tecnico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza. L'assistente tecnico svolge attività specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta, offre prestazione tecnica nei laboratori, nelle officine e nei reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità anche attraverso la cura degli stessi. Garantisce il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Vengono assegnati dal DS, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività, incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. Le risorse utilizzabili per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente assegnati dal MIUR.

Organico del personale

Area	Nome	Stato giuridico
Informatica	Spadavecchia Antonio	T.I.
Scientifica	De Rita Luigi	T.I.
Informatica	Pugliese Mario	T.I.
Informatica	Scotti Angelo	T.I.

Assegnazione del personale ai laboratori

Spadavecchia Antonio	2° Laboratorio Multimediale- sede centrale
De Rita Luigi	Lab. di Fisica - sede centrale
Pugliese Mario	1° Laboratorio Informatico - sede centrale
Scotti Angelo	Laboratorio Informatico- di Fisica- succursale di via Morelli e Silvati

La prestazione degli assistenti prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore; le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei

laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. In caso di necessità e/o assenza dei colleghi si opera in collaborazione tra addetti della stessa area e/o altra area.

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Orario dal lunedì al sabato: turno antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

C) SERVIZI AUSILIARI

Organico del personale

La dotazione organica del personale collaboratore scolastico e così costituita:

Numero d'ordine	Sede centrale	Succursale	Nome	Stato giuridico
1	Cirillo Orsola			T.I.
2	Matarazzo Assunta			T.I.
3	D'Amato Antonio			T.I.
4	Villanova Giuseppina			T.I.
5	Landolfi Gerardo			T.I.
6	Carpino Carmelina			I.A. al 30/06/2019
7	Cavallaro Pasquale			T.I.
8	Cucciniello Costantina			T.I.
9	Basile Giovanni			TI
10	Cioffi Franco			I.A. al 30/06/2019
11		Anzuoni Francesca		T.I.
12		Sarro Elena		
13		Pensa Pasqualina		I.A. al 30/06/2019
14		Mazza Caterina		

-COMPITI DEL PERSONALE (ART.47 CCNL 23.7.2007) E ASSEGNAZIONE REPARTI

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di servizio. Sono stati individuati n. 7 reparti e il personale è così suddiviso:

SEDE CENTRALE

N.O.	PIANO	ORARIO	NOMINATIVO	PULIZIA SPAZI DI COMPETENZA
1	FRONT OFFICE-UFFICI	7,15/ 13,15	CIRILLO ORSOLA :	LATO UFFICI + ATRIO SE MANCA IL COLLEGA
2	PIANO TERRA- ZONA AULE/FRONT OFFICE	8,00/14,00	MATARAZZO ASSUNTA	LABORATORI + SCALA
3	PIANO TERRA- ZONA AULE	8,00/14,00	D'AMATO ANTONIO	PIANO TERRA- ZONA AULE + SCALA – SERVIZIO ESTERNO + PORTICATO SE MANCA IL COLLEGA
4	I PIANO	8,00/14,00	LANDOLFI GERARDO	TUTTO IL REPARTO (AULE DAL N. 6 AL N. 10)+ SCALA SE MANCA IL COLLEGA
5	I PIANO	8,00/14,00	VILLANOVA GIUSEPPINA	TUTTO IL REPARTO (AULE DAL N. 1 AL N. 5) + SCALA SE MANCA IL COLLEGA
6	I PIANO	8,00/14,00	CARPINO CARMELINA	SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE E PULIZIA DEL REPARTO DELLO STESSO. QUANDO NON SOSTITUISCE: TUTTA LA SCALA + PORTICATO + PULIZIA DEGLI SPAZI ANTISTANTI L'EDIFICIO
7	II PIANO	8,00/14,00	CUCINIELLO COSTANTINA	TUTTO IL REPARTO (AULE DAL N. 1 AL N. 5) + SCALA SE MANCA IL COLLEGA
8	II PIANO	8,00/14,00	CAVALLARO PASQUALE	TUTTO IL REPARTO (AULE DAL N. 6 AL N. 10) + SCALA SE MANCA IL COLLEGA

9	PALESTRA LABORATORI	8,00/14,00	CIOFFI FRANCO	PULIZIA DEL REPARTO E VIGILANZA DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA
10	POMERIGGIO	12,00/18,00	BASILE GIOVANNI *	CAMBIA SETTIMANALMENTE REPARTO EFFETTUANDO SERVIZIO SUL PIANO DEL COLLEGA ASSEGNATO AL TURNO POMERIDIANO CON PULIZIA DEL RELATIVO REPARTO. IL C. S. DI SERVIZIO DI POMERIGGIO EFFETTUA LA PULIZIA DELL'AREA PERIMETRALE ESTERNA + ATRIO + RIORDINO DEGLI UFFICI E DELLE AULE UTILIZZATE PER LE ATTIVITA' POMERIDIANE – PULIZIA PERIODICA DEGLI UFFICI.

*I SIG. BASILE GIOVANNI SOSTITUIRA' IL COLLABORATORE CON IL TURNO POMERIDIANO DAL LUNEDI' AL SABATO.

IL COLLABORATORE DEL TURNO POMERIDIANO DAL VENERDI' AL SABATO EFFETTUERA' SERVIZIO PRESSO LA SUCCURSALE DI VIA MORELLI E SILVATI CON ORARIO 7,45/13,45.

I CC. SS. ASSEGNATI AI PIANI POTRANNO EFFETTUARE ORARIO 7,45/13,45 ALTERNANDOSI SETTIMANALMENTE CON IL COLLEGA DEL PIANO.

IL COLLABORATORE DEL TURNO POMERIDIANO SARA' ASSEGNATO SEGUENDO UNA TURNAZIONE IN ORDINE ALFABETICO.

TOTALE PARZIALE N. 10 C.S.

SEDE SUCCURSALE

11	PIANO RIALZATO	7,45/13,45	ANZUONI FRANCESCA	SORVEGLIANZA E PULIZIA DEL PIANO - SCALE - PALESTRA – FRONT OFFICE- LABORATORI
12	PIANO RIALZATO	7,45/13,45	SARRO ELENA	SORVEGLIANZA E PULIZIA DEL PIANO - SCALE - PALESTRA-LABORATORI
13	PIANO RIALZATO	7,45/13,45	PENSA PASQUALINA	SORVEGLIANZA E PULIZIA DEL PIANO – SCALE – PALESTRA-LABORATORI
14	PIANO PRIMO	7,45/13,45	MAZZA CATERINA –	PULIZIA DEL PIANO – SCALE –
	IN CASO DI SESTA ORA DUE UNITA', A TURNAZIONE ED IN ORDINE ALFABETICO, EFFETTUERANNO IL SEGUENTE ORARIO: 8,15/14,15. IN CASO DI ATTIVITA' POMERIDIANE I COLLABORATORI A TURNO EFFETTUERANNO ORARIO SLITTATO. LA PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI, VERRA' EFFETTUATA SETTIMANALMENTE CON TURNI DI N. 2 UNITA'. SONO INCLUSE TUTTE LE PERTINENZE SCOLASTICHE E LO SPAZIO CIRCOSTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO			
	DAL VENERDI' AL SABATO IL C. S. DEL PLESSO CENTRALE CHE HA EFFETTUATO IL TURNO POMERIDIANO PRESTERA' SERVIZIO PRESSO LA SEDE DI VIA MORELLI E SILVATI AL PIANO RIALZATO PER UN SUPPORTO ALLA VIGILANZA E AD UNA PULIZIA PIU' ACCURATA DEI SEGUENTI SPAZI: FRONT OFFICE-SALA DOCENTI/VICE PRESIDENZA-LABORATORI-BAGNI. IN CASO DI COLLEGA ASSENTE SOSTITUIRA' LO STESSO IN TUTTI I SUOI COMPITI, FATTO SALVO ULTERIORI ESIGENZE DI SERVIZIO PRESSO LA SEDE CENTRALE.			

In caso di consigli/riunioni pomeridiane, che si protraggono oltre le ore 18,00, si procede nell'ordine:

- 1) chiedere al collaboratore scolastico del turno pomeridiano la disponibilità allo slittamento dell'orario; in caso di non disponibilità dello stesso allo slittamento dell'orario si chiede ai presenti

la disponibilità ad effettuare orario straordinario dalle ore 18,00 a finire;

- 2) interrompere la turnazione pomeridiana per cui ogni collaboratore scolastico, in ordine alfabetico, presterà le ore giornaliere previste nel pomeriggio. Eventuali ore prestate oltre l'orario di servizio potranno essere recuperate in accordo con il DSGA.

COMPITI DEL PERSONALE (ART.47 CCNL 23.7.2007)

I compiti del personale Collaboratore Scolastico sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza. Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. **Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL.** Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, sono quelle complessivamente assegnate dal MIUR.

SEDE CENTRALE

Cirillo Orsola:

- Apertura plesso scolastico ;
- Suono della campanella quale avviso di inizio e termine delle lezioni secondo l'orario di funzionamento;
- Vigilanza ingresso con regolamentazione dell'accesso utenti e impedimento accesso agli estranei e vigilanza alunni in ogni spazio (corridoi, salone, servizi igienici) e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici), del piano assegnato;
- vigilanza uscita alunni;
- controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano terra per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Servizio ufficio compatibilmente con i compiti da svolgere;
- Regolamentazione del flusso utenza negli uffici e vigilanza del rispetto degli orari di apertura al pubblico degli stessi;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

Matarazzo Assunta – D'Amato Antonio:

- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Servizio esterno compatibilmente con i compiti da svolgere.
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

Cucciniello Costantina - Cavallaro Pasquale:

- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

Villanova Giuseppina – Landolfi Gerardo – Carpino Carmelina:

- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

Basile Giovanni – Cioffi Franco:

- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

SEDE VIA MORELLI E SILVATI

Anzuoni Francesca - Sarro Elena – Pensa Pasqualina

- Suono della campanella quale avviso di inizio e termine delle lezioni secondo l'orario di funzionamento;
- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

Mazza Caterina

- Vigilanza alunni in ogni spazio del piano assegnato e durante ciascun spostamento (entrata- uscita- accesso servizi igienici) -
- Controllo quotidiano delle vie di fuga e delle uscite di emergenza poste al piano per assicurarsi che siano sempre sgombre e perfettamente praticabili;
- Tutti gli altri compiti, previsti dal proprio ruolo di appartenenza, che si dovessero rendere necessari per l'assicurazione del servizio scolastico.

SPECIFICHE ISTRUZIONE

La funzione primaria del collaboratore scolastico e quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza. Il collaboratore è tenuto al mattino al controllo delle vie di fuga ed arieggiare i locali scolastici.

La vigilanza

Comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, eventuali docenti assenti, classi scoperte. Evitare che gli allievi sostino nei corridoi durante le ore di lezioni o si trovino in situazioni di pericoli per se e gli altri. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata deve essere verificata col possesso dell'autorizzazione, in nessun caso si deve consentire l'accesso a persone estranee ai piani e alle classi, salvo espressamente autorizzati dalla dirigenza. La sorveglianza degli ingressi durante l'intervallo della ricreazione, la sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La custodia e sorveglianza dei locali scolastici

Prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

La collaborazione con i docenti

Prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alle fotocopie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

Le fotocopie richieste dai docenti verranno effettuate sui piani di pertinenza.

La pulizia

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, banchi, lavagne, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno.

Per l'uso dei prodotti di pulizia attenersi alle indicazioni sulle schede dei prodotti. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti (con doppio secchio), dei bagni, lo svuotamento dei cestini, il lavaggio frequente degli arredi, delle piastrelle. Controllo costante circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza.

Assistenza alunni disabili

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Pertanto tutto il personale, a turno, provvederà all'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Il personale sprovvisto di specifica formazione, si asterrà, fino all'attivazione della stessa, da "manovre" di movimentazione degli allievi diversamente abili all'atto dell'uso dei servizi igienici da parte degli stessi, provvederà comunque all'igiene personale e alla pulizia dei locali utilizzati, salvo garantire prioritariamente la tutela delle "fasce deboli".

Accesso del pubblico

Il collaboratore scolastico provvede a far rispettare le modalità di accesso al pubblico secondo l'orario e le modalità di ricevimento. Per quanto riguarda il rapporto con il pubblico il collaboratore scolastico, in caso di risposta a chiamata al telefono deve rispondere con modi cortesi dichiarando: "scuola, nome, desidera" se si è in grado si forniscono le prime informazioni, altrimenti si mette in attesa e si contatta l'ufficio di competenza e quindi si passa la chiamata. Se l'interlocutore cerca espressamente una persona, si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata e quindi si passa la chiamata. Infine se la persona cercata, si sa a priori che, è occupata o assente si chiede se vuol lasciare un messaggio o lo si informa di quando può reperire la persona cercata. Per quanto riguarda il ricevimento dei visitatori esterni: a qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, se il visitatore necessita di informazioni il collaboratore all'ingresso, se in grado provvede a fornirglieli, altrimenti lo indirizza all'ufficio nel rispetto dell'orario e dei modi di ricevimento. Se il visitatore cerca specificatamente una Funzione dell'istituto, lo si fa attendere all'ingresso quindi si contatta la Funzione interessata e, avuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore controllandone l'ingresso. Se la Funzione non è visibile dalla postazione si chiede ad un altro operatore di accompagnarlo a destinazione. Se il visitatore si qualifica come genitore/genitore di un allievo che chiede di interloquire con il figlio contattare l'ufficio di presidenza, se intende consegnare materiale didattico dimenticato gli si chiede di depositare il materiale e altro personale provvederà a consegnarlo. Se il visitatore si presenta come manutentore/riparatore occorre verificare l'autorizzazione contattando il Direttore Amministrativo. Infine particolare attenzione deve essere posta dal collaboratore nella vigilanza degli ingressi di sicurezza affinché siano sempre chiusi e vietarne l'ingresso.

Servizi esterni

Per servizio esterno è inteso la normale corrispondenza, con l'ufficio postale per la spedizione e il ritiro della posta, con la banca, con fornitori per piccole commissioni, con enti ed istituzioni. Tale servizio è affidato alla collaboratrice D'Amato Antonio beneficiando di un compenso aggiuntivo.

3) PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 31/05/2011)

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive del personale ATA sono finalizzate al supporto per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, del miglioramento dei servizi resi all'utenza e alla modernizzazione dell'organizzazione del lavoro. Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2019/2020 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica.

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze si propongono i seguenti specifici incarichi:

a) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- | | |
|------------------------------------|---|
| Sig.ra Napolitano | - Ricostruzione carriera |
| Sig.ra Sorrentino Elvira. - | - Rapporti con gli enti esterni RTS ed USP. |
| Sig. Berardi Pasquale | - Coordinatore dell'area alunni |

b) SERVIZI AUSILIARI

- **Cirillo O.** Primo soccorso – Assistenza alunni h.
- **Cioffi Franco** Assistenza alunni h.- Piccola manutenzione
- **Carpino Carmelina** Addetta antincendio – Assistenza alunni h.
- **Landolfi G.** Assistenza alunni h
- **Sarro E.** Assistenza Front Office - Assistenza alunni H
- **Mazza C.** Addetta antincendio - Assistenza alunni H
- **Pensa Pasqualina** Assistenza alunni H

Gli incarichi risultano articolati nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2 del CCNL 29 novembre 2007. In sede di contrattazione sarà stabilito l'importo da destinare a coloro che non sono beneficiari di posizione economica.

DESTINATARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari dell'art. 7 sono tutti i lavoratori del personale ATA delle aree A e B che alla data del 7 giugno 2006 avevano un rapporto a tempo indeterminato ai quali, dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione destinato al personale utilmente collocato in graduatoria, è stato riconosciuto un beneficio economico stipendiale annuo per lo svolgimento di compiti più complessi pari ad € 1.200,00 per gli assistenti amministrativi e tecnici e di € 600,00 per i collaboratori scolastici. Ad essi sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, compresa la sostituzione del DSGA.

Sig.ra Siniscalchi -(1 ^a Pos.)	Supporto al rinnovo degli organi collegiali	A.A.
Sig. Scotti Angelo – (1 ^a Pos.)	Supporto ai docenti nelle nuove tecnologie in classe, sede Morelli e Silvati	A.T.
Sig. Pugliese Mario – (1 ^a Pos.)	Supporto ai docenti nelle nuove tecnologie in classe, sede centrale	A.T.
Matarazzo A.(1 ^a Pos.)	Front office didattica – Assistenza alunni h	C.S
D'Amato(1 ^a Pos.)	Assistenza alunni h.; Piccola manutenzione	C.S
Cucciniello (1 ^a Pos.)	Primo soccorso – Assistenza alunni H	C.S.
Villanova (1 ^a Pos.)	Assistenza alunni H	C.S.
Anzuoni (1 ^a Pos.)	Primo soccorso	C.S

DESTINATARI DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Sig.ra Lanzillotta (2 ^a P.E.)	Sostituirà il DSGA durante le sue assenze.	A.A.
Sig. De Rita Luigi (2 ^a P.E).	Ricognizione del materiale scaduto nei laboratori di scienze delle due sedi	A.T
Sig. Spadavecchia Antonio (2 ^a P.E.)	Coordinatore dell'area informatica delle due sedi;	A.T.

4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Tutte le attività svolte in orario di servizio per sopraggiunte attività non programmate, o aggravio di lavoro per manifestazione, convegni, corsi di aggiornamento open day, non espressamente regolamentate, e che sono oggetto di aggravio di lavoro per tutto il personale saranno nello specifico oggetto di contrattazione.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero in intensificazione lavorativa. La retribuzione oraria è quella prevista dalla tabella 6 allegata al CCNL anche quando viene corrisposto un compenso forfetario per intensificazione lavorativa. In sede di contrattazione saranno definiti eventuali compensi aggiuntivi.

Si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

1. Per i Servizi amministrativi – per le seguenti attività:

- 1) Supporto agli organi collegiali, partecipazione a commissioni varie, altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto (commissioni elettorale, graduatorie, formazione classi, etc.) e possono essere espletate con rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo ovvero con intensificazione di prestazione lavorativa.
- 2) Supporto alla realizzazione dei progetti e attività inserite nel PTOF (l'attività consiste nel supporto amministrativo contabile alla realizzazione delle attività previste nel piano dell'offerta formativa e si esplica con l'intensificazione lavorativa).
- 3) Sostituzione del personale per brevi periodi di assenze: per i brevi periodi di assenza di personale, per il quale non si può fare ricorso alla nomina di supplenti, le attività devono essere garantite dalle altre unità in servizio. Il maggiore impegno lavorativo sarà riconosciuto secondo quanto definito in sede di contrattazione int. di istituto.
- 4) ulteriori carichi di lavoro o periodi di particolare intensificazione lavorativa, ulteriori necessità: l'attività consiste nel fronteggiare e portare a termine attività non programmate o a breve scadenza.

2. Servizi tecnici - per le seguenti attività:

- 1) Supporto ai progetti PTOF (supporto tecnico ed eventuale produzione di materiale produzione cd, registri, depliant etc. sia con prestazione oltre l'orario d'obbligo che come intensificazione lavorativa).
- 2) Supporto alle attività didattiche in orario pomeridiano con l'impiego di attrezzature tecniche che necessitano l'utilizzo degli assistenti.
- 3) Partecipazione a gruppi di lavoro e/o commissioni.
- 4) Sostituzione del personale per brevi periodi di assenze: per i brevi periodi di assenza di personale, per il quale non si può fare ricorso alla nomina di supplenti, le attività devono essere garantite dalle altre unità in servizio. Il maggiore impegno lavorativo sarà riconosciuto secondo quanto definito in sede di contrattazione int. di istituto.

3. Servizi ausiliari –per le seguenti attività:

- 1) Incentivazione del personale in servizio in orario pomeridiano, oltre l'unità in servizio per turnazione settimanale, per il maggior carico di lavoro per attività aggiuntive previste dal PTOF o deliberate dagli organi collegiali in ore pomeridiane, in termini di pulizia dei locali, sorveglianza e collaborazione con i docenti e assicurare la scuola aperta.
- 2) Sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze brevi di unità di personale, per cui non si fa ricorso a nomina di supplente, deve essere garantita la pulizia del reparto con il personale in servizio secondo il seguente criterio: il collega dello stesso reparto o, in subordine, il collega dello stesso plesso o dell'altro plesso Il maggiore impegno lavorativo sarà riconosciuto secondo quanto definito in sede di contrattazione int. di istituto. In caso di assenza del collaboratore con il turno pomeridiano, si chiederà disponibilità ai collaboratori presenti e saranno riconosciute le ore di straordinario effettuate.
- 3) Per piccole attività di manutenzione consistenti in modesti interventi di manutenzione alle suppellettili, alle aree a verde, agli infissi e le strutture ove possibile, oltre a dare il supporto logistico alle ditte esterne negli interventi di manutenzione verrà incentivato il personale, in misura forfetaria o con rientri oltre l'orario d'obbligo.
- 4) Supporto per attività ed altre esigenze di servizio (gruppo sportivo, organi collegiali, riordino locali etc.). La quantificazione del budget complessivo sarà stabilito in sede di contrattazione d'istituto.

5) ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto di formazione e aggiornamento del personale nel Programma Annuale di riferimento. Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche: - la sicurezza nei luoghi di lavoro; - procedure e nuove procedure informatiche inerenti i compiti del personale; - nozioni di base di informatica e procedure di archiviazione e scambi informatici tra gli uffici nell'ottica della semplificazione; formazione per assistenza alunni "H"; - partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione centrale e periferica, da enti riconosciuti inerenti l'attività amministrativa. La partecipazione del personale a corsi di formazione e/o aggiornamento sono regolate dal CCNL.

6) CONCLUSIONI

La ripartizione dei compiti e degli incarichi è finalizzata essenzialmente al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni, parametri che incidono sulla qualità del servizio che la scuola si impone di assicurare all'utenza. Tuttavia, al di là della suddivisione del lavoro, tra tutti i dipendenti deve esistere un vero spirito di collaborazione che consente loro di operare in un clima di massima serenità e rispetto. Tanto agevola la "circolarità" delle azioni e delle informazioni, indispensabile per valorizzare le risorse umane e professionali e garantire il raggiungimento degli standard prefissati.

Non è possibile elencare ed assegnare tutti gli adempimenti amministrativi che di volta in volta si possono presentare, per cui tutti restano coinvolti per responsabilità. Per tutto quanto non elencato nelle rispettive assegnazioni di volta in volta si assegnerà il lavoro da svolgere tenendo presente le competenze del personale.

Si ritiene opportuno rimarcare 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 creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola.

Si precisa altresì che, il suddetto piano delle attività, è da ritenersi valido ed efficace fino all'emanazione del successivo che è previsto, presumibilmente, nel mese di ottobre del prossimo anno scolastico, a meno che non subentrino ulteriori modifiche che saranno tempestivamente integrate e rettificcate.

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019-20.

Il Direttore S.G.A.
Lucia D'Aprèa