



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"**

C.F. 91010430642 – Cod. Mecc. AVIS02100B

e-mail avis02100b@istruzione.it P.E.C. avis02100b@pec.istruzione.it

www.rinaldodaquino.it



hirpina audacia

Liceo Scientifico – Liceo delle scienze umane – Liceo Musicale

Via Scandone – 83048 Montella (AV)

Segreteria: 0827 1949166 fax: 0827 1949162 - Dirigente Scolastico: 0827 1949161

Liceo Classico - Via Fontanelle, 1 - 83051 Nusco (AV) - 0827 64972

Istituto Professionale - settore industria e artigianato – indirizzi: Produzioni industriali e artigianali (PIA) - Manutenzione e assistenza tecnica (MAT)

Via Verteglia – 83048 Montella (AV) 0827 1949183 - fax 0827 1949182

Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Informatica e Telecomunicazioni

Via Verteglia – 83048 Montella (AV) 0827 1949183 - fax 0827 1949182

Istituto Tecnico - settore Tecnologico - ind. Meccanica, mecatronica ed energia

Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268

Unità Didattica II livello rete territoriale CPIA (già corso serale SIRIO)

Via Tuoro – 83043 Bagnoli Irpino (AV) - tel 0827 62268



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "RINALDO D'AQUINO"-MONTELLA

Prot. 0006101 del 15/10/2020

07-05 (Uscita)

Montella, 15/10/2020

Al Dirigente scolastico

Al personale ATA

SEDE

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

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

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerata la presenza di lavoratori fragili;

PROPONE

Il sotto indicato piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazioni delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni settimanali ed articolato dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

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 ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO PER GLI ASSISTENTI TECNICI

- 1 Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- 2 Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3 Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

ORARIO PLURISETTIMANALE

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene 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, che dovrà essere retribuita secondo gli importi definiti dal Contratto Nazionale di Lavoro.

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:

- 1) la ripartizione del personale nei turni avviene sulla base della professionalità necessarie in ciascun turno;
- 2) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- 3) 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.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità 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 Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, 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 di lavoro, sempre nel rispetto assoluto del CCNL scuola, 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. Il DSGA fruirà di riposo compensativo per il recupero delle ore eccedenti regolarmente prestate oltre alle 6 ore giornaliere .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Di norma è previsto orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00 per sei giorni. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA. Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapacienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario per gli Assistenti Tecnici è articolato in orario antimeridiano dalle 8:00 alle 14:00 per sei giorni secondo l'orario delle classi e delle sedi. La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà effettuato secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.;

COLLABORATORI SCOLASTICI

La copertura dell'orario dei Collaboratori Scolastici viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che 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 dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal

DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale, deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Organico del personale ATA per l'a. s. 2020/2021

N.	NOMINATIVI		SCUOLA	MANSIONE
1	CONTE	TOBIA	Liceo Montella	Assistente Amministrativo
2	DI MAURO	ANTONIO	Liceo Montella	Assistente Amministrativo
3	DI TROIA	CAROLINA	Liceo Montella	Assistente Amministrativo
4	MARIGLIANO	EMILIA	Liceo Montella	Assistente Amministrativo
5	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	Liceo Montella	Assistente Amministrativo COVID -19
1	DE PAOLA	Vito	ITI BAGNOLI I.	Assistente Tecnico
2	GARGANO	Salvatore	ITI-IPIA Montella	Assistente Tecnico
3	NAPOLILLO	Maria	Liceo Montella	Assistente Tecnico
4	NIGRO	Maria	Liceo Montella	Assistente Tecnico PART-TIME 30h
5	NIGRO	Giuseppina	ITI-IPIA Montella	Assistente Tecnico
6	PAGLIARULO	LUIGI	ITI BAGNOLI I.	Assistente Tecnico 6 h sabato
7	ROGATA	Scolastica	Liceo Montella	Assistente Tecnico
1	CATANESE	Francesco	ITI-IPIA	Collaboratore Scolastico art.7
2	CHIARADONNA	Margherita	ITI-IPIA	Collaboratore Scolastico //
3	XXXXXXX		Liceo Montella	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
4	XXXXXXX		ITI-IPIA	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
5	CUOZZO	Gerardo	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico //
6	D'AMELIO	Patrizia	Liceo Nusco	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
7	D'ANIELLO	Gerardo	ITI BAGNOLI	Collaboratore scolastico //
8	DE ANGELIS	Cosimo	ITI-IPIA	Collaboratore scolastico art.7
9	DE MASI	Rosa	ITI BAGNOLI I.	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
10	XXXXXX		Liceo Montella	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
11	IMPERIALE	Carmelina	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico //
12	XXXXXX		ITI-IPIA	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
13	MELORO	Aniello	Liceo Nusco	Collaboratore Scolastico art.7
14	MEO	Natalina	Liceo Montella	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
15	NICASTRO	Luigina	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico art.7
16	NICASTRO	Marco	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico //
17	PALLANTE	Concetta	ITI-IPIA	Collaboratore Scolastico //
18	PALLANTE	Gerardo	Liceo NUSCO	Collaboratore Scolastico art.7
19	PALMIERI	Matteo	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico //
20	PANNULLO	Giuseppe	ITI BAGNOLI I.	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19
21	PATRONE	Anna Maria	ITI BAGNOLI I.	Collaboratore Scolastico //
22	TECCE	Filomena	Liceo Montella	Collaboratore Scolastico //
23	TOCCO	Massimiliano	Liceo Montella	Collab. Scol. O.F. 30/06/2021
24	VIOLA	Mario	Liceo Montella	Collab. Scol. 12/06/2021 Covid-19

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, sono inquadrati nell'Area B del CCNL 29/11/2007 e svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo - contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. 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.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Assegnazione di compiti individuali

Ufficio Alunni / Didattica

AA a T.I. ANTONIO DI MAURO	<ul style="list-style-type: none">• Adempimenti SIDI on line e Statistiche• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line• Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati• Concessione N.O. e relativo registro• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)
---	---

Ufficio Amministrativo / Contabilità

AA a T.I. EMILIA MARIGLIANO	AREA AFFARI GENERALI: <ul style="list-style-type: none">• Inviti RSU e OOSS• Supporto per la determinazione dell'organico ATA AREA CONTABILE: <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, POR, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) • Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) • Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale) • Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Liquidazione compensi accessori (C.U.) • Liquidazioni compensi ad esperti esterni e interni (MOF e Progetti)
--	---

Ufficio del Personale

<p>AA a T.I.</p> <p>CAROLINA DI TROIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con Ragioneria dello Stato • Anagrafe delle prestazioni • Gestione degli esami di stato (nomina commissari interni, acquisizione nomine commissari esterni, • Gestione del personale con programma informativo • Dematerializzazione contratti di lavoro • Convocazioni dei supplenti • Aggiornamento graduatorie d'istituto e gestione supplenze • Compilazione delle graduatorie interne (valutazione dei titoli, stampa graduatorie, variazione dati) • Anno di formazione del personale assunto in ruolo e periodo di prova • Gestione del personale con programma informativo • Gestione Servizi per l'impiego • Certificazione di servizio al personale • Tenuta del registro dei certificati rilasciati • Richieste di autorizzazione alla libera professione • Riordino dei fascicoli e trasmissione degli atti alla scuola di destinazione del personale in uscita • Richiesta e acquisizione dei fascicoli del personale in ingresso • Statistiche relative al personale
<p>AA a T.I.</p> <p>TOBIA CONTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio delle certificazioni • Statistiche varie • Rilevazione • Assemblee sindacali • Gestione delle assenze del personale docente e ata al sistema informatico • Visite fiscali

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Servizi per l'impiego • Scarico della posta da intranet, internet e posta certificata • Tenuta e cura fascicoli personale e stato di servizio, assunzione in servizio ,libere professioni • Esoneri /semiesoneri vicari – Procedimento disciplinare – attività private autorizzate . - periodo di prova e anno di formazione – individuazione – comunicazione – decreti – periodo di prova- assunzioni a T.D. –T.I. – contratti a T.D e T.I. • Adempimenti immessi in ruolo – Rapporti con ragioneria – certificazioni varie • Graduatorie permanenti- Graduatorie di Istituto – ricerca supplenti- individuazioni di nomina- • domanda di trasferimento – domanda di passaggio – assegnazioni provvisorie – • organico di diritto personale docente e ata – adeguamento organico di diritto all'organico di fatto- • pensioni- riscatto ai fini della buonuscita – cessazioni dal servizio - • Scioperi e gestione Mef • Permessi ed esoneri sindacali • Gestione della ricostruzione di carriera economica e previdenziale, pensionamenti, pratiche cause di servizio • Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; incarichi di Presidenza; Graduatorie Perdenti posto
--	---

Ufficio Protocollo

<p>AA a T.D.</p> <p>COVID 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione protocollo informatico e posta elettronica (PEO/PEC) con segreteria digitale • Archiviazione degli atti e dei documenti e precisamente: • Archivio di tutti gli atti anche quelli prodotti dall'Ufficio delle altre aree quali: area personale, area didattica, area amministrativa-contabile; • Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti • Invio corrispondenza mediante e-mail/pec con relativo controllo di avvenuta ricezione • Comunicazione tempestiva ai coordinatori di classe in caso di assenza del docente • Consegna giornaliera degli atti protocollati al Dirigente scolastico e al DSGA con relativa sistemazione ed archiviazione degli atti, smistamento degli atti agli uffici delle varie aree (ufficio personale, didattica e amministrazione) • Gestione Elezioni OO.CC. – RSU; • Gestione chiavi scuola, copie, verifica periodica; • Spedizione posta- Raccomandate a mano • Battitura documentazione varia per il Direttore Amministrativo e per il Dirigente Scolastico; • Rapporti con gli Uffici tecnici comunali: richieste di intervento,
--	--

	<p>manutenzione e riparazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti sull'albo pretorio del sito della Scuola e sulla sezione Amministrazione Trasparente in rapporto alla tipologia del lavoro assegnato.
--	---

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente, i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
--	---

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari:

GIORNO	ORARIO ANTIMERIDIANO
Lunedì	10:00 – 12:00
Martedì	09:00 – 11:00
Mercoledì	10:00 – 12:00
Giovedì	09:00 – 11:00
Venerdì	10:00 – 12:00

ASSISTENTI TECNICI

1) DE PAOLA VITO	laboratorio AR01 Meccanica ITIS di Bagnoli
2) GARGANO SALVATORE	laboratorio AR23 Chimica IPSIA
3) RUSSO CARMINE	laboratorio ARO2 Elettronica ed elettrotecnica IPSIA
4) NAPOLILLO MARIA	laboratorio ARO2 Elettronica ed elettrotecnica Liceo di Montella
5) NIGRO MARIA	laboratorio ARO8 Fisica Liceo di Montella
6) NIGRO GIUSEPPINA	laboratorio ARO2 Elettronica ed elettrotecnica IPSIA
7) ROGATA SCOLASTICA	laboratorio ARO8 Fisica Liceo di Montella

Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Ha autonomia e responsabilità

nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla cura 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.

COLLABORATORE SCOLASTICO

I Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e degli Uffici di segreteria;
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi anche con l'ausilio di macchinari semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, magazzini);
- durante l'orario scolastico pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per le attività didattiche, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi ed il corridoio;
- pulizia delle aree esterne a turnazione settimanale;
- pulizia della palestra ed area di pertinenza esterna a turnazione settimanale;
- sorveglianza sull'accesso nell'edificio del pubblico durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli studenti nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili
- supporto all'attività dei docenti all'uso della fotocopiatrice per la duplicazione degli atti
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato;
- consegna delle circolari, avvisi e ordini di servizio ai docenti;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Molto delicata è la questione relative all'assistenza all'handicap, la normativa vigente prevede che il Dirigente Scolastico, debba assicurare in ogni caso il diritto all'assistenza di base, mediante ogni possibile forma di organizzazione del lavoro utilizzando a tal fine tutti gli strumenti di gestione delle risorse umane previsti dall'ordinamento.

L'assistenza di base agli alunni disabili è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e la sua concreta attuazione contribuisce a realizzare il diritto allo studio costituzionalmente garantito; l'assistenza di base è di competenza della scuola e si espleta nell'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; è bene ricordare che l'assistenza di base non deve essere confusa con l'assistenza specialistica che deve invece essere fornita dall'Ente Locale.

Assegnazione di compiti individuali

Sede centrale – Via Scandone: n. 11 unità

Orario ordinario: 08.00/14.00 - Orario flessibile a turnazione settimanale per le attività del Liceo Musicale: 12.00/18.00.

DIVISIONE DEGLI SPAZI E DEGLI INCARICHI

L'area di assegnazione è riferita su tutti gli spazi e riguarda sia il servizio di vigilanza che il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria Covid - 19

Piano terra			
Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Nicastro Marco Tecce Filomena Tocco Massimiliano n. 1 Organico Covid	Antimeridiano 08:00/14:00 Pomeridiano 12:00/18:00	Vigilanza e pulizia	Ingresso per utenza e scarico merci, Sezioni n. 03 (I E, II E e IV E) Laboratorio H, Aula Dedicata Covid, Bagni, Liceo Musicale e palestra
Piano primo			
Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Imperiale Carmelina Meo Natalina Nicastro Luigina Palmieri Matteo n. 1 organico Covid	Antimeridiano 08:00/14:00 Pomeridiano 12:00/18:00	Vigilanza e pulizia	Palmieri / Meo: Aule II A, III A, IV A e V A- VE – Bagni - Organico Covid 1: distributori, scale che portano al piano terra, corridoio, aula docenti, Aula 1D- Aula IB Imperiale: Aule I, II B, III B, IVB, V B, bagni, aula H Nicastro: Uffici di segreteria, Dirigenza, Vice presidenza
Piano secondo			
Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Cuozzo Gerardo n. 1 organico Covid	Antimeridiano 08:00/14:00 Pomeridiano 12:00/18:00	Vigilanza e pulizia	Aule 1A, II D, III D, IV D, VD – laboratori, scale che portano al 1° piano.

SEDE IPSIA – VIA VERTEGLIA – Montella : n. 6 unità

Piano terra			
Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Cosimo De Angelis Concetta Pallante n. 1 Organico Covid	Antimeridiano 08:00/14:00	Vigilanza e pulizia	Ingresso per utenza e scarico merci, Sezioni n. 02 (IA/D – IV D) Laboratori , Sala docenti , bagni e palestra
Piano primo			
Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Francesco Catanese Margherita Chiaradonna n. 1 organico Covid	Antimeridiano 08:00/14:00	Vigilanza e pulizia	Sezioni n. 7 (II A – I B – III B- IV B- V C- III D – VD), laboratori, Aula Dedicata Covid, bagni.

Per la sesta ora di lezione settimanale, l'orario di servizio è il seguente: 08.00/14.30. Tale prestazione eccedente, è compensata con ore libere a disposizione qualora il budget assegnato fosse insufficiente.

Sede Itis Bagnoli Irpino: n. 4 unità

Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
D'Aniello Gerardo De Masi Rosa Pannullo Giuseppe Patrone Anna Maria	Antimeridiano 08:00/14:00 Serale 16:00/22:00	Vigilanza e pulizia	D'Aniello Gerardo: Laboratori di meccanica e di energia, Aula H, III A e I A, Pannullo Giuseppe: IIA, Laboratori di informatica, Laboratorio Sistemi, Aula Docenti Patrone Anna Maria: Laboratorio di chimica, IVA e VA, Aula dedicata, Laboratorio Sistemi. De Masi Rosa: La sig.ra DE MASI quando non è impegnata sul turno serale sostituisce il collaboratore che effettua il turno serale adempiendo alla pulizia ed alla vigilanza del reparto del collega. La palestra verrà pulita a turnazione da tutto il personale.

Per la sesta ora di lezione settimanale, del corso diurno, l'orario di servizio è il seguente: 08.00/14.30. Tale prestazione eccedente, è compensata con ore libere a disposizione qualora il budget assegnato fosse insufficiente.

Sede- Liceo Nusco : n. 3 unità

Unità Personale	Orario di servizio	Servizi	Area di Assegnazione
Meloro Aniello Pallante Gerardo D'Amelio Patrizia	Antimeridiano 08:00/14:00	Vigilanza e pulizia	Meloro Aniello: Aula Dedicata, Laboratorio, bagni, I A e IV A Pallante Gerardo: IIA, VA, Bagni – supporto sig.ra D'Amelio per controllo distributori automatici D'Amelio Patrizia: IIIA, scale che portano al pian terreno, sala docenti, biblioteca, controllo distributori

Il personale tutto deve garantire sia il servizio di vigilanza che il servizio di pulizia ordinaria e straordinaria Covid - 19

I collaboratori scolastici curano la pulizia dei reparti a loro affidati in maniera autonoma.

La divisione degli spazi è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro. Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni.

Lo spostamento degli arredi sarà gestito collettivamente.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. Amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

Proposta per l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo (Art. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007) e attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 e art. 50 CCNL 2006-2009 recita quanto segue: *"I compiti del personale A.T.A. 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."*

Personale Amministrativo:

- Gestione dell'archivio storico e corrente,
- gestione pratiche arretrate area personale

- attività di supporto al DSGA.

Assistenti Tecnici:

- Coordinamento attività/gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature dei laboratori, aree e settori;
- Attività di interfaccia con la didattica.

Collaboratori Scolastici:

- Assistenza alunni diversamente abili, supporto alle attività del PTOF;
- Cura e piccola manutenzione spazi esterni;
- Rapporti con l'esterno.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione-amministrativa contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate dal POF, si propongono i seguenti incarichi specifici:

a) gestione pratiche arretrate area personale, b) attività di supporto al DSGA.	2	A.A	n.2 unità liceo Montella	Di Troia Carolina Marigliano Emilia
a) Assistenza alunni diversamente abili, supporto alle attività del POF b) Cura e piccola manutenzione spazi esterni; c) Rapporti con l'esterno, supporto alla segreteria	3	C.S	2 unità Montella ipsia n.1 unità liceo Montella	a) Pallante Concettina c) Chiaradonna Margherita b) Nicastro Marco

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

I compensi saranno determinati in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il personale titolare della posizione economica art.7 CCNL 7/12/2005 è il seguente:

- Collaboratori Scolastici:

Nicastro Luigina, Pallante Gerardo, De Angelis Cosimo, Catanese Francesco, Merola Gerardo, Meloro Aniello

- Assistenti Amministrativi:

Conte Tobia e Di Mauro Antonio (art.2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008).

- Assistenti Tecnici:

Gargano Salvatore, Nigro Giuseppina, Nigro Maria, Napolillo Maria, Scolastica Rogata (art.2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008).

Allo stato, si propone per la sostituzione del DSGA l'Ass. Amm. Di Mauro Antonio , titolare della posizione economica art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate le seguenti mansioni:

- a) Per i Collaboratori scolastici l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- b) per gli Assistenti amministrativi sono previsti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, e, in particolare, il percorso di valorizzazione è volto allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, nonché alla sostituzione del DSGA;
- c) per gli Assistenti Tecnici l'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori, la gestione dei beni dell'istituzione scolastica, il supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF.

Attività da incentivare con il Fondo dell'Istituzione scolastica (F.I.S.) per l'anno scolastico 2020/2021

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione di prestazioni, il fondo potrà essere ripartito secondo i seguenti criteri:

- intensificazione attività per sostituzione colleghi assenti
- flessibilità organizzativa
- ore eccedenti per lavoro straordinario
- coloro che vogliono adottare il criterio di flessibilità con rientri pomeridiani di tre ore dovranno fruire del riposo compensativo

VIDEOTERMINALE

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature Videoterminali (D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Art. 175 – Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità
5. È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno degli accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

OBIETTIVI

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;

- Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del Dsga e del Dirigente Scolastico;
- Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;
- Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.
- Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
- Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro;
- Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
- Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

I Collaboratori scolastici dovranno garantire:

- presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno un collaboratore, che deve collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel POF e durante l'attività didattica in generale;
- indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza; assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

APERTURA E CHIUSURA

L'apertura e/o chiusura dei locali scolastici è a cura di tutti i collaboratori scolastici.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I maggiori impegni derivanti da assenze di colleghi, se assolti in orario di servizio non danno luogo ad assegnazione di ore di lavoro straordinario o di ore di recupero, bensì rientrano negli obblighi di servizio del personale.

In caso di sostituzione di un collega, anche temporanea nel corso del turno di servizio, chi sostituisce assume tutti gli obblighi e impegni di servizio che il collega sostituito avrebbe dovuto assolvere se presente in quello spazio di tempo.

Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE NORME DI SICUREZZA NEL LAVORO, ALLA PULIZIA E ALL'IGIENE. (LEGGE 626/94-D.LGS 81/08)

Il personale è tenuto a seguire tutte le norme di sicurezza previste nell'utilizzo delle attrezzature e dei prodotti per la pulizia.

**DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE NORME SULLA PRIVACY DECRETO LEGISLATIVO
196/2003**

Il personale è tenuto all'esecuzione puntuale di tutte le procedure previste dalla normativa sulla privacy.

NB. Si ricorda che il responsabile della sicurezza, svolge un ruolo di tipo ispettivo che non sostituisce la responsabilità e gli obblighi del personale preposto che deve farsi carico di individuare le situazioni da mantenere o da mettere in sicurezza.

N. B. Il suddetto piano potrebbe subire delle modifiche per eventuali nuove esigenze

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Dott.ssa Antonietta Carretta

