

**PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO
TECNICO AUSILIARIO**

A.S. 2021/2022

Con l'augurio di buon anno scolastico

Enza Amoroso



Agisci come se quel che fai facesse la differenza. La fa.

(William James)



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALLA RSU
ALL'ALBO**

OGGETTO: Proposta Piano Di Lavoro ATA A.S. 2021/2022

Il Direttore Amministrativo

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il D.Lgs. 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la L. 107/2015;
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;
Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
Recepito le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. 6861 del 09.09.2021;
Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA, seguito alla convocazione prot.6970 del 13/09/2021;
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Visti gli esiti del confronto con la RSU del giorno 15.09.2021;
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
Considerate la presenza di lavoratori fragili;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Al fine di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

PROPONE

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente A.S. 2021/2022.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



Premessa

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico nonché tenendo conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Il personale amministrativo dell'I.I.S.S. D'AQUINO è chiamato a contribuire attivamente, realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità. Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto
2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica
3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica
4. Orario di ricevimento degli uffici
5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

PREMESSA

- A. ATTRIBUZIONE AREA E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 - B. ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI TECNICI
 - C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI - COLLABORATORI SCOLASTICI
6. Proposta di Attribuzione incarichi specifici - posizioni economiche (art. 1 Seq. Contr. ATA del 25/07/2008);
 7. Attribuzione attività aggiuntive
 8. Lavoro Agile
 9. Attività di formazione e aggiornamento
 10. Norme di carattere generale per tutto il personale ATA
 11. Attribuzioni del D.S.G.A.

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto

L'organico del personale ATA dell'I.I.S.S. RINALDO D'AQUINO, oltre al DSGA prevede **32 unità**:

- 1) n° 5 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) n° 1 assistente amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato;
- 3) n° 6 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 4) n° 1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo determinato;
- 5) n°18 collaboratori scolastici, 13 con contratto di lavoro a tempo indeterminato, 4 con contratto a tempo determinato e 1 con contratto ex art articolo 58 D.L.73 del 25/05/2021.

2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica

L'orario di funzionamento è il seguente:

- | | | |
|----|--------------|---|
| A. | ITT Bagnoli | 8:10-14.10→ diurno
17.00- 22:00→ serale |
| B. | ITT Montella | 8.10-13.10→ lunedì, mercoledì e sabato;
8.10-14.10→ martedì, giovedì e venerdì |



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



- C. Liceo Montella 8.15-13.15→ antimeridiano
12.15-18.15→ musicale
- D. Liceo Nusco 8.20-13.20→ tutti i giorni tranne venerdì → 8.20-14.20

3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale in funzione dell'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO ORDINARIO	RIENTRI POMERIDIANI 14.30 - 17.30 (pausa obbligatoria di trenta minuti)
Dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato, con flessibilità oraria: – 7:45 -13:45 – 8:15 - 14:15	Di Mauro - martedì UOSSD - Unità operativa servizi allo studente e didattica Di Troia - mercoledì UOPSG - Unità operativa personale e stato giuridico Marigliano – giovedì UOACM - Unità operativa acquisti, contabilità e magazzino E' previsto riposo compensativo il sabato, a settimane alterne, tra <u>chi effettua il rientro pomeridiano</u>

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti assegnati alla sede centrale di Montella e al plesso di Bagnoli seguiranno l'orario seguente:

- 8:00-14:00 dal lunedì al sabato, con flessibilità oraria di 15 minuti

Gli assistenti assegnati alla sede ITT di Montella seguiranno l'orario seguente:

- 8.00 – 13.30 lunedì, mercoledì e sabato
- 8.00 – 14.30 martedì, giovedì e venerdì

La sig.ra Maria Nigro, con contratto part time di 30 ore settimanali, presta servizio dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato.

COLLABORATORI SCOLASTICI



hirpina audacia

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE "RINALDO D'AQUINO" MONTELLA (AVELLINO)



Per il corrente anno scolastico la copertura dell'attività didattica viene garantita con orario di servizio dalle 7:50 al termine (differenziato) delle lezioni.

La certificazione dell'entrata e dell'uscita avverrà mediante l'utilizzo del badge in dotazione al personale di ciascun plesso.

4. Orario di ricevimento degli uffici

Il messaggio che proviene dalla comunità scientifica e dalle autorità ci impone di limitare al massimo le occasioni di assembramenti e socialità al fine di impedire il diffondersi del contagio.

Il ricevimento, in presenza, al pubblico è limitato alle esigenze e servizi che non possono essere soddisfatti a distanza. Gli uffici riceveranno **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 11.00 solo per appuntamento**, non è consentito il ricevimento di più di una persona per appuntamento.

È prevista l'apertura pomeridiana degli uffici dalle 14.30 alle 17.30, sempre previo appuntamento, secondo il seguente calendario:

Di Mauro - martedì	UOSSD - Unità op. servizi allo studente e didattica
Di Troia - mercoledì	UOPSG - Unità op. personale e stato giuridico
Marigliano - giovedì	UOACM - Unità op. acquisti, contabilità e magazzino

All'ingresso, nell'orario concordato, il soggetto delegato effettuerà il controllo del green pass, e consentirà l'accesso agli uffici solo in caso di esito positivo.

5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- Risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
- Crea e mantiene rapporti fiduciarî e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. **Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;**
- Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste non motivate in luoghi esterni ed in orario di servizio.



hirpina audacia

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE "RINALDO D'AQUINO" MONTELLA (AVELLINO)



SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

- ❖ n° 6 AA distribuiti su 5 unità operative:
 - UOSSD Unità Operativa Servizi allo Studente e Didattica (1 AA)
 - UOAGPSD Unità Operativa Affari Generali e Supporto Didattica (1 AA)
 - UOACM Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino (1AA)
 - UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico (2AA)
 - UOSPP Unità Operativa Supporto Personale e Protocollo (1AA t.d.)
- ❖ n° 7 AT.

Il processo di dematerializzazione e conservazione, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi.

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e li inviano, dopo la firma digitale del D.S., mediante posta elettronica.

I documenti informatici, così prodotti, andranno inviati in conservazione entro la fine della giornata lavorativa.

A tal fine si richiamano i DPCM del 13/11/2014 relativo alle Regole Tecniche Documento Informatico e il DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione dei documenti Informatici.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione della ditta Argo software.

Permane l'impossibilità di nominare in caso di assenze del personale amministrativo e tecnico per assenze inferiori a 30 giorni. Ciò comporta che parte del Fondo M.O.F, dovrà essere accantonato per il pagamento delle ore eccedenti per il personale che sostituisce i colleghi assenti. Per le assenze di breve durata si effettuerà una turnazione tra il personale, e si accederà alle ore eccedenti stabilite in seno alla contrattazione di Istituto.

Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal [Regolamento UE 2016/679](#), dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal D.lgs. 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. Tutti avranno a disposizione le password di accesso alle riviste on line per attuare in autonomia l'autoaggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, Ufficio X - Ambito Territoriale di Avellino, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sotto indicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati. Gli atti predisposti devono essere protocollati dall'amministrativo nel sistema di gestione documentale e trasmessi tramite il sistema (Gecodoc) al destinatario avendo cura di allegare la ricevuta pec.



hirpina audacia

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



A. ATTRIBUZIONE AREA E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo AREA O SETTORE	Compiti
<p>Di Mauro Antonio</p> <p>Il posizione economica</p> <p>UOSSD Unità Operativa Servizi allo Studente e Didattica</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Informazione <u>utenza interna ed esterna</u>, gestione circolari e corrispondenza - iscrizioni alunni, tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, gestione statistiche - Gestione registri, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini intermedi e finali, gestione assenze e ritardi.</p> <p>Supporto nucleo docenti per le prove <u>invalsi</u> degli studenti.</p> <p>Gestione e assistenza corsi di <u>recupero</u>, attività di <u>PCTO</u> (ex Alternanza Scuola Lavoro), stage/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</p> <p><u>Elezioni organi collegiali e convocazioni Esami di stato.</u></p> <p>Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie - esoneri educazione fisica – Carta dello studente.</p> <p><u>Comunicazione dei guasti all'ente locale</u> (Provincia e Comune) - Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio a carico della Provincia: Istruttoria e richiesta di intervento</p> <p>Gestione servizio PAGOPA.</p> <p><u>Infortuni degli allievi e del personale</u>, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI¹; particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà a predisporre tutta la documentazione necessaria da inviare all'avvocatura distrettuale dello Stato.</p> <p><u>Collaborazione e raccordo con la sig.ra Anna Luongo in occasione delle iscrizioni, degli esami, delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e nelle situazioni di maggior carico di lavoro</u></p> <p>Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparente secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e pubblicazione in albo on line.</p> <p>Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta.</p> <p>Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.</p>
<p>Luongo Anna</p> <p>UOAGSD Unità Operativa Affari Generali e Supporto Didattica</p>	<p>Collaborazione con l'assistente amministrativo Antonio Di Mauro, in particolar modo per le seguenti attività:</p> <p>Predisposizione degli atti in concomitanza con gli organi collegiali e gli esami di Stato, di idoneità, integrativi, certificazioni, iscrizioni e adozione libri di testo.</p> <p>Attività di gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi.</p> <p>Scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei</p>

¹ A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso) avendo cura di far presentare relazione dell'accaduto al docente o altro personale presente all'accaduto



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



	<p>voti.</p> <p>Gestione e assistenza corsi di recupero, scrutinio intermedio e finale, attività di PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro), stage/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi.</p> <p>Denunce di infortuni degli alunni sulla piattaforma INAIL;</p> <p>Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Comunicazioni al personale docente e Ata - Comunicazioni del DS e del Dsga</p> <p>Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Verifica versamento contributi alunni - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni -- elezioni scolastiche organi collegiali. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web.</p> <p>Attività di centralino della scuola 8:30 – 13:30</p> <p>Gestione <u>organizzativa</u> viaggi d'istruzione e visite guidate, ricezione delle autorizzazioni dei genitori degli alunni, comunicazione preventive alla Polizia Stradale per i controlli dei BUS</p> <p>Gestioni circolari e adempimenti scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Distribuzione modulistica varia personale interno</p> <p><u>Supporto alle varie aree in base alle richieste del DS e del Dsga</u></p> <p><u>Collaborazione e raccordo IMPRESCINDIBILE con il sig. Antonio Di Mauro – che sostituisce in caso di assenza o impedimento - in occasione delle iscrizioni, degli esami, di tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e nelle situazioni di maggior carico di lavoro</u></p> <p>Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale secondo gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line.</p> <p>Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta.</p> <p>Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.</p>
<p>Marigliano Emilia</p> <p>UOACM Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino</p>	<p>Gestione degli adempimenti sulla PCC</p> <p>Addetta all'inserimento dei dati su PERLAPA</p> <p>Rendicontazioni fondi di finanziamento</p> <p>Collabora con il Dsga per le pratiche relative agli acquisti.</p> <p>Istruttoria: richiesta dei preventivi per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del D.lgs. 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 45 del decreto 129/2018;</p> <p>Controllo, accettazione e importazione in Gecodoc delle fatture elettroniche, protocollazione.</p> <p>Verifica inadempimenti e predisposizione e protocollazione certificati di regolare fornitura.</p> <p>Richieste CIG/CUP/DURC - controllo documentazione ditte; Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura.</p> <p>Stipula convenzioni con enti e aziende e contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</p>



hirpina audacia

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
“RINALDO D'AQUINO”
MONTELLA (AVELLINO)



	<p>Collabora con il DSGA per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012).</p> <p>Supporto al DSGA per la liquidazione dei compensi accessori (M.O.F. e progetti PON FSE-FESR) personale Docente e ATA e compensi esperti esterni</p> <p>Collaborazione con il DSGA per predisposizione documenti contabili</p> <p>Coordina le richieste d'acquisto relative a supporti didattici, materiale di pulizia e di consumo, attrezzature di laboratorio</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con il relativo Curriculum Vitae in collaborazione con l'ufficio personale• Il file xml previsto dalla L. 190/2012• Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (trimestrale e annuale) e monitoraggio debiti <p><u>In collaborazione con gli assistenti tecnici</u>: cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Cura la tenuta dei registri dell'inventario, la redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018;</p> <p><u>In collaborazione con gli assistenti tecnici</u> provvede alla chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita.</p> <p>Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali.</p> <p>Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione, <u>in subordine all'assistente Di Mauro</u>.</p> <p>Rapporti società di gestione dei software di gestione e del sito della scuola. Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta. Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparente presente sul sito istituzionale secondo gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line.</p> <p>Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.</p>
<p>Piantedosi Simona</p> <p>UOPSG Unità Operativa Supporto Personale e Protocollo</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico, protocollo in entrata-uscita Circolari interne (compresa pubblicazione on-line ed invio per posta elettronica) – Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata) – Archivio cartaceo e archivio digitale</p> <p>Planning mensile delle attività del personale ATA (ordine di servizio, slittamento orario e impegni straordinari), gestione modulo Kronos con riepilogo mensile e consegna ai dipendenti</p> <p>Comunicazioni sidi andamento covid-19</p> <p>comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento</p> <p><u>Conferimenti di incarico al personale ATA per lo svolgimento di attività e</u></p>



	<p><u>progetti</u> <u>Conferimenti di incarico ai docenti attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funz. Strum etc) in collaborazione con l'assistente Di Troia</u></p> <p><u>Supporto alle varie aree in base alle richieste del DS e del Dsga</u></p> <p><u>Supporto alle pratiche dell'area personale</u></p> <p>Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta. Inserimento e aggiornamento dati relativi alla propria area di lavoro nella apposita sezione amministrazione trasparente presente sul sito del Liceo secondo gli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013 e pubblicazione in albo on line. Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa</p>
<p>Conte Tobia</p> <p>I posizione economica</p> <p>UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PERSONALE DOCENTE e ATA: Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Certificati di servizio - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative - Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. Trasmissione dati sciopero - Visite fiscali – SIDI.</p> <p>Stretta collaborazione con l'assistente amministrativa Di Troia su tutti gli adempimenti connessi all'area personale</p> <p><u>Gestione scioperi in collaborazione con l'area Affari generali</u> - autorizzazione libere professioni e attività occasionali.</p> <p>Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p> <p>Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.</p>



hirpina audacia

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE "RINALDO D'AQUINO" MONTELLA (AVELLINO)



<p>Di Troia Carolina</p> <p>UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico</p>	<p>PERSONALE DOCENTE e ATA: Organici - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie interne soprannumerari – Convocazioni attribuzione supplenze – Preparazione documenti periodo di prova – Verifica titoli e punteggi, Decreti di convalida/rettifica, atti di nomina personale docente – rapporti con USP in merito all’organico docenti/ata.</p> <p>Ricostruzioni di carriera - pratiche pensionamento, TFR, Sistemazione posizioni assicurative (utilizzo Passweb) personale docente e Ata., esami di Stato</p> <p><u>Collaborazione con l’assistente amministrativo Conte sulle varie attività inerenti il personale.</u></p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l’organigramma dell’istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.</p> <p>Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta.</p> <p>Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.</p>
---	--

B. ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI TECNICI	
Nigro Maria - sede centrale	
AR08 Gabinetto scientifico X01	È assistente nei laboratori (chimica/biologia); supporto ai docenti di chimica e biologia; Collaborazione con la segreteria – FOCUS AREA PON, MAGAZZINO, C/C POSTALE, MUD E SUPPORTO PC
Rogata Scolastica - sede centrale	
AR08	Responsabile dei laboratori di fisica; Supporto ai docenti di fisica; Collaborazione con la segreteria – FOCUS ADEMPIMENTI ESTEMPORANEI (es. distribuzione mascherine, verifica green pass), SERVIZI ESTERNI, ASSICURAZIONE E SUPPORTO PC
Nigro Giuseppina - sede ITT Montella	
AR02	Responsabile dei laboratori Informatici; Supporto ai docenti per il funzionamento dei dispositivi informatici; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l’utilizzo dei dispositivi informatici.
Di Gisi Paola - plesso ITT Montella	
AR023	È assistente nei laboratori di chimica; supporto ai docenti di chimica, manutenzione laboratori di chimica.
Tamarro Barbara - sede centrale	
AR02	Responsabile dei laboratori di elettronica/Informatica;

	Supporto ai docenti per il funzionamento dei dispositivi informatici; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei dispositivi informatici.
Napolillo Maria Assunta - sede ITT Bagnoli	
AR02	Responsabile dei laboratori Informatici; Supporto ai docenti per il funzionamento dei dispositivi informatici; collaborazione con la segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo dei tablet per l'uso del registro elettronico.
De Paola Vito - sede ITT Bagnoli	
AR01	Responsabile dei laboratori di meccanica; Supporto ai docenti per il funzionamento dei laboratori di meccanica.

C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI - COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ **N. 18 settori di servizio individuali**

I collaboratori scolastici, operanti nell'ISS "R. d'Aquino" rappresentano per gli alunni, il personale scolastico e l'utenza esterna il primo elemento di contatto con la scuola.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e sabato si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.

Particolare attenzione è richiesta, altresì, a TUTTI i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Riconoscibili dal cartellino di identificazione, essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

➤ **Carichi di lavoro ordinario - posizioni e incarichi specifici del personale collaboratore scolastico**

Il personale Collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali assegnati. In particolare provvederà alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di propria competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni.

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza. I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM siano state spente dall'assistente tecnico addetto, e in caso contrario dovranno provvedere. Provvederanno alla chiusura dei box dei pc portatili.



harpina audacia

ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE "RINALDO D'AQUINO" MONTELLA (AVELLINO)



In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano alla sostituzione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti tutti i giorni, con lavaggio dei pavimenti almeno 1 volta a settimana; i bagni vanno rassetati e lavati tutti i giorni, all'occorrenza anche due volte al giorno eventualmente se ne ravvisi la necessità;

Gli spazi esterni sono equidistribuiti tra tutti i collaboratori.

Istruzioni di carattere generale

- 1. Tutti** i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2. Tutti** i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi. Per le comunicazioni potrà essere utilizzato il gruppo di WhatsApp.
- 3. Tutti** i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, la divisa ricevuta e il cartellino identificativo.
- 4.** Per i periodi di assenza più lunghi saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto e tra i diversi plessi.
- 5.** Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 6.** La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante l'utilizzo del marcatempo posto all'interno del plesso di appartenenza;
- 7.** Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere **preventivamente** autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con **ordine scritto**.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali . La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese</p>

	le visite guidate ed i viaggi di istruzione. <u>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</u>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P.)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), controllo green pass, verifica cassette di sicurezza, distribuzione mascherine Presso sedi distaccate o altri uffici (su ordine scritto)
Servizi esterni	
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (solo quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI				
Montella sede centrale				
	NOME E COGNOME	PIANO DI LAVORO - REPARTO		ORARIO DI SERVIZIO
1	TECCE FILOMENA	PIANO TERRA	corridoio lato destro rispetto all'ingresso (aule e laboratori)	7.50-13.50 (diurno)
2	SEVERINO ADELINA (scad.30.06)	PIANO TERRA	Ala musicale, II E	
3	DEL GAUDIO VINCENZO (scad.31.03)	PIANO TERRA	auditorium, atrio inclusi bagni	
4	PALMIERI MATTEO	1° PIANO	Corridoio lato distributori, scala prima rampa, atrio primo piano	12.30- 18.30 (pomeridia)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
“RINALDO D'AQUINO”
MONTELLA (AVELLINO)



5	IMPERIALE CARMELINA	1° PIANO	Uffici di segreteria, presidenza, vicepresidenza, ufficio DSGA, biblioteca	no)
6	NICASTRO LUIGINA	1° PIANO	Classi lato sala docenti, sala docenti	
7,8	NICASTRO MARCO e CUOZZO GERARDO	2° PIANO	Aule, laboratori e bagni, alternano tra loro la seconda rampa di scale di cui sono solidalmente responsabili	

NB: a prescindere dalla turnazione settimanale e dalla sede assegnata, l'ingresso sarà presidiato sempre da tre persone fino al completamento dell'ingresso degli alunni.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI			
Montella sede ITT			
	NOME E COGNOME	PIANO DI LAVORO - REPARTO	ORARIO DI SERVIZIO
1	DE ANGELIS COSIMO	Primo piano (ingresso secondario) con auditorium	8.00-14.00 (Lun/Mer/Sab) 8.00-15.00 (Ma/Gio/Ve)
2	CATANESE FRANCESCO (all'apertura ingresso principale e green pass)	Piano terra (2 laboratori)	
3	CHIARADONNA MARGHERITA	Primo piano, corso chimica - aule	
4	PALLANTE CONCETTA (all'apertura ingresso secondario)	Primo piano, corso chimica - laboratori	
5	DE ANGELIS ROBERTO	area informatica, I AD e ingresso	8.00-14.00 (Lun/Mer/Sab) 9.00-15.00 (Ma/Gio/Ve)

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI			
ITT Bagnoli			
	NOME E COGNOME	PIANO DI LAVORO REPARTO	ORARIO DI SERVIZIO
1	PATRONE ANNA MARIA	Ala destra	9.00-15.00 (dal lunedì al venerdì) SOLO DIURNO

			7.50-14.00 (sabato)	
2	D'ANIELLO GERARDO ANTONIO	Ripartiscono tra loro ala sinistra, atrio e piano bagni al primo piano, in base alla rotazione diurno/serale	7.50-14.00 (dal lunedì al sabato) alternato 15.00-22.00 (dal lunedì al venerdì)	A SETTIMANE ALTERNE DIURNO - SERALE diritto alle 35 ore
3	NIGRO MARIA			

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI

Liceo Nusco

	NOME E COGNOME	PIANO DI LAVORO REPARTO	ORARIO DI LAVORO
1	PALLANTE GERARDO	Primo piano, atrio e corridoio laboratorio e vicepresidenza	8.00-14.00 A settimane alterne coprono la sesta ora del venerdì, con fine turno alle 14.30
2	CIERI GIUSEPPE	Primo piano: aule	

L' assegnazione degli spazi è provvisoria e sarà oggetto di variazione alla luce dei decreti ministeriali e delle ordinanze regionali degli organi preposti alla valutazione dello stato emergenziale.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata dai collaboratori secondo criteri di equa ripartizione.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi che hanno dato la disponibilità
- I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio e dell'inserimento dell'allarme. È inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:



- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro, ove possibile;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente. Criteri di massima:

- **ordinario** ricorso alle comunicazioni a distanza;
- **limitazione** degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori** ammessi,
- **pulizia** approfondita e **aerazione frequente;**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto **dall'Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteca
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020 disponibile all'indirizzo:

<https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/pubblicazioni/catalogo-generale/pubbl-gest-operaz-pulizia-disinf-sanif-strut-scolastiche.html>



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 2 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia sanificazione

REGISTRO PULIZIE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

**IISS RINALDO D'AQUINO
LOCALE _____**

Data	Ora	Pulizia	Sanificazione	Cognome e Nome (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

6. Proposta di Attribuzione incarichi specifici - posizioni economiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica ed incarichi specifici:

1. A.A. Antonio Di Mauro: Sostituzione DSGA in caso di assenza o temporaneo impedimento, supporto alle attività e progetti del PTOF, in particolare attività PCTO, coordinamento emergenze

L'assistente amministrativo è destinatario della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di **€1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

2. A.A. Tobia Conte: Sistemazione archivio storico e corrente personale docente e Ata, gestione antincendio – evacuazione

L'assistente amministrativo è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €1.200,00 ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

- 3. A.A. Carolina Di Troia:** Sistemazione contributiva personale docente e ATA.
L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.
- 4. A.A. Emilia Marigliano:** Sistemazione contributiva personale docente e ATA.
L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.
- 5. A.A. Simona Piantedosi:** supporto DS e DSGA rilevazioni e monitoraggi, gestione piattaforma Kronos
L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.
- 6. A.A. Anna Luongo:** pratiche infortunio, rilevazione permessi 104
L'assistente amministrativo beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

ASSISTENTI TECNICI

1. A.T. Maria Nigro:

Collaborazione con la segreteria – PON, MAGAZZINO/INVENTARIO, C/C POSTALE, MUD, gestione antincendio – evacuazione

L'assistente tecnico è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di **€ 1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

2. A.T. Scolastica Rogata:

Collaborazione con la segreteria - SERVIZI ESTERNI, ASSICURAZIONE, SUPPORTO PC, MAGAZZINO/INVENTARIO, primo soccorso/BLSD

L'assistente tecnico è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di **€ 1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

3. A.T. Maria Assunta Napolillo:

Aggiornamento software PC e assistenza all'animatore digitale, gestione antincendio – evacuazione

L'assistente tecnico è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di **€ 1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

4. A.T. Giuseppina Nigro:

Gestione dei materiali e della strumentazione tecnica dei laboratori; gestione antincendio – evacuazione

L'assistente tecnico è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino

5. A.T. Paola Di Gisi

Addetta al controllo periodico dei presidi antincendio e cassette pronto soccorso

L'assistente tecnico è destinataria della **seconda posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino.

6. A.T. Barbara Tammaro:

Aggiornamento software PC e assistenza all'animatore digitale

L'assistente tecnico beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

7. A.T. Vito De Paola:

Controllo green pass, supporto docenti manutenzione laboratori

L'assistente tecnico beneficerà dell'incarico specifico, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

STANTE LA SCARSITA' DI ASSISTENTI TECNICI RISPETTO AI PLESSI E RISPETTO ALLE SEDI, LA DISPONIBILITA' A PRESTARE SERVIZIO PRESSO SEDI DIVERSE DALLA PROPRIA, E IL SUPPORTO FORNITO IN MANIERA TRASVERSALE, SARANNO OGGETTO DI COMPENSAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO IN CONTRATTAZIONE.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare *"ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47"* (tabella A CCNL 24.07.2003).

Al personale delle Aree A e B cui (...) sia **attribuita la posizione economica** citata al comma 1, sono affidate, 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 (...)
(art 50 CCNL 29.11.2007)

1	NICASTRO LUGINA posizione economica Art 2 co 2	PRIMO SOCCORSO, EVACUAZIONE, REFERENTE MAGAZZINO CENTRALE
2	DE ANGELIS COSIMO posizione economica Art 2 co 2	PRIMO SOCCORSO E BLSD, ANTINCENDIO, EVACUAZIONE
3	CATANESE FRANCESCO posizione economica Art 2 co 2	ANTINCENDIO, EVACUAZIONE, REFERENTE MAGAZZINO ITT MONTELLA
4	PALLANTE GERARDO posizione economica Art 2 co 2	PRIMO SOCCORSO E BLSD, REPERIBILITA'

5	NICASTRO MARCO	PULIZIA SPAZI ESTERNI
6	PALMIERI MATTEO	REPERIBILITA'
7	SEVERINO ANGELINA	VERIFICA INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO CON AUTORIZZAZIONE DOCENTE, FRONT OFFICE
8	TECCE FILOMENA	VERIFICA INGRESSI/USCITE FUORI ORARIO CON AUTORIZZAZIONE DOCENTE, FRONT OFFICE
9	IMPERIALE CARMELINA	ADDETTO AL CONTROLLO PERIODICO PRESIDI ANTINCENDIO E CASSETTE PRONTO SOCCORSO
10	CUOZZO GERARDO	PULIZIA SPAZI ESTERNI
11	CHIARADONNA MARGHERITA	MANUTENZIONE VERDE SCOLASTICO
12	PALLANTE CONCETTA	REPERIBILITA'
13	DE ANGELIS ROBERTO	PULIZIA SPAZI ESTERNI
14	D'ANIELLO GERARDO ANTONIO	ADDETTO PRIMO SOCCORSO
15	PATRONE ANNA MARIA	ADDETTO AL CONTROLLO PERIODICO PRESIDI ANTINCENDIO E CASSETTE PRONTO SOCCORSO
16	NIGRO MARIA	REPERIBILITA'
17	CIERI GIUSEPPE	ADDETTO AL CONTROLLO PERIODICO PRESIDI ANTINCENDIO E CASSETTE PRONTO SOCCORSO
18	DEL GAUDIO VINCENZO	MANUTENZIONE VERDE SCOLASTICO

7. Attribuzione attività aggiuntive

PROPOSTA STRAORDINARIO/ATTIVITA' INTENSIVA – PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di straordinario:

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' A.S. 2021/2022;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell'A.T.;
- Supporto redazione documenti contabili.

Il monte ore sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto e potrà subire variazioni in aumento o diminuzione in base al budget finanziario disponibile.



Per i TUTTI i progetti PON FSE/FESR approvati si prevede l'utilizzo del personale amministrativo/tecnico secondo le aree di appartenenza.

**PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO –
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di prestazioni eccedenti l'orario di servizio:

- Supporto attività di sistemazione archivio;
- Supporto attività di rinnovo inventariale;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti;
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Manifestazioni che saranno effettuate durante il corso dell'anno scolastico (Open day, notte dei licei, ecc.);
- Pulizia straordinaria;
- Sanificazione straordinaria prevista in caso di alunni o personale positivo al Covid 19

Anche per il profilo dei collaboratori scolastici si precisa che il budget sarà definito in sede di contrattazione di Istituto.

Per i TUTTI i progetti PON FSE/FESR approvati si prevede l'utilizzo dei collaboratori scolastici qualora le attività saranno svolte in presenza.

Al personale che presta servizio nei giorni festivi sarà riconosciuto un "forfait" di attività intensiva di tre ore.

La sostituzione del collega assente sarà compensata con DUE ORE di intensificazione per ogni giorno di sostituzione.

8. Lavoro Agile

E' ammesso il ricorso al lavoro agile, per una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro, nel rispetto della L. 81/2017 e conformemente alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021. La possibilità di ricorrere al lavoro agile, regolato, strutturato e ampiamente flessibile, salvo l'acuirsi dell'emergenza epidemiologica, è riservata al personale che può utilmente rendere la propria prestazione lavorativa in tale modalità, nel rispetto dei principi generale di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Essa dovrà svolgersi nel rispetto delle condizioni indicate dalla legge e confermate dalle stesse linee guida:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;



- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

Il lavoro agile può essere programmato con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione.

Per accedere al cd "smart working" occorrerà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che, valutata la situazione individuale e verificata la possibilità di addivenire ad una conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, oltre che con le specifiche necessità tecniche delle attività da svolgersi, accetterà o negherà con adeguata motivazione la richiesta.

Fino al 31.03.2022 non è richiesta a tal fine la sottoscrizione dell'accordo individuale prescritto dalla legge, essendo stata prorogata la procedura semplificata per l'accesso al lavoro agile, che si basa esclusivamente sulla modulistica (un template per comunicare l'elenco dei lavoratori coinvolti) e sull'applicativo informatico resi disponibili dal ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

9. Attività di formazione e aggiornamento

Le tematiche dei corsi previste sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Passweb - procedure ricostruzioni della carriera – applicativi ARGO: scuolanext, didattica e protocollo - primo soccorso - antincendio

ASSISTENTI TECNICI: sicurezza dei laboratori ed esperimenti vari connessi a nuove attrezzature.

COLLABORATORI SCOLASTICI la formazione sarà relativa alle operazioni di sanificazione, ai corsi di primo soccorso e antincendio.

Le ore di frequenza ai corsi, ove svolti oltre l'orario di lavoro, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

- ❖ ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000
- ❖ ART. 3 co 3, Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN – G.U. n. 8 del 12 gennaio 2021
- ❖ Protocollo di intesa siglato con le organizzazioni sindacali in data 10/02/2021



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



a. Il personale ATA è tenuto a garantire i **servizi minimi e le prestazioni indispensabili** previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

b. Il **contingente di personale ATA** che si propone di utilizzare è:

a) Per le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo):

N.1 Assistente Amministrativo
N.1 Assistente Tecnico
N.1 Collaboratore Scolastico

b) Per le attività di raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo):

N.1 Assistente Tecnico
N.1 Collaboratore Scolastico

c) Per gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo):

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
N.1 Assistente Amministrativo
N.1 Collaboratore Scolastico

c. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna d'Istituto;

- Eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale.

d. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

10. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a prendere visione dell'appendice legislativa allegata.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Maggio 2022**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 30 giugno 2022, verrà predisposto dal Direttore SGA, **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero 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, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. 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 subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Nel corso delle riunioni con il personale ATA tenutesi in modalità frazionata per evitare assembramenti a partire dal 14.09.21, è emersa la volontà maggioritaria di chiusura della scuola nei giorni pre-festivi quando vi è sospensione delle attività didattiche. Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

PROSPETTO DEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PREVISTI DAL CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO 2021/2022

Visti i periodi di interruzione dell'attività didattica stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale 2021/2022, sono deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti chiusure della scuola con recupero delle ore:

2 Novembre 2021	gg.	1
24 - 31 Dicembre 2021	gg.	2
28 Febbraio /1 Marzo 2022	gg.	2
16 Aprile 2022	gg.	1
16-23-30 Luglio 2022	gg.	3
6-13-20 Agosto 2022	gg.	3
TOTALE CHIUSURE	gg.	12



11. Attribuzioni del DSGA

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di supervisione, così come previsto dal profilo professionale **Area D**.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo.

Nello specifico:

- ✚ svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- ✚ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- ✚ formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività;
- ✚ previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- ✚ svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- ✚ è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili;
- ✚ può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- ✚ può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- ✚ possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche;
- ✚ nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
 - redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
 - predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue;
 - aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
 - firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
 - predispone il Conto Consuntivo;



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE STATALE SUPERIORE
"RINALDO D'AQUINO"
MONTELLA (AVELLINO)**



- ❑ tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- ❑ è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- ❑ svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- ❑ svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- ❑ espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- ❑ provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- ❑ redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ❑ ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

L'orario di servizio, per l'A.S. 2021/2022 è il seguente: **8:30 - 14:30, dal lunedì al sabato, con flessibilità in ingresso e in uscita e possibilità di riposo compensativo preferibilmente di sabato.**

Per esigenze organizzative, il DSGA riceve solo su appuntamento.

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art.3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR- FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL., la scrivente resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Vincenza Amoroso