



hirpinaaudacia

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



**PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO**

A.S. 2022/2023

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.2022/2023

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";
Vista la nota MI 1998 del 19.08.2022: Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023;
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 2022-2025;
Recepito le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con notaprot.6446del 14.09.2022;
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 negli specifici incontri con il personale ATA, tenutosi in data 05/09/2022, 13/10/2022 e 20/10/2022;
Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto della propria proposta di variazione, assunta a protocollo con il n.7857 del 06.11.2022;
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. 2022/2023.



hirpinaaudacia



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.

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. Adeguamento dell’orario di lavoro individuale all’orario di funzionamento dell’Istituzione Scolastica
4. Orario di ricevimento degli uffici
5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa
 - A. Servizi e compiti assistenti amministrativi e tecnici
 - B. Organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti agli assistenti tecnici
 - C. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari - collaboratori scolastici
6. Proposta di Attribuzione incarichi specifici-posizioni economiche (art. 1 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008);
7. Attribuzione attività aggiuntive
8. Attività di formazione e aggiornamento
9. Servizi minimi e prestazioni indispensabili – art. 2 L. 146/90 modificata e integrata dalla L. 83/2000
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:

- 1) n° 5 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) n° 6 assistenti tecnici con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) n° 1 assistente tecnico con contratto di lavoro a tempo determinato;
- 4) n°16 collaboratori scolastici, 14 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (30/06 e 31/08);

2. Articolazione orario dell’istituzione scolastica

L’orario di svolgimento delle attività didattiche sui vari plessi dell’Istituto è il seguente:

- | | |
|----------------|---|
| 1. ITT Bagnoli | 8:10-14.10, dal lunedì al sabato → diurno |
| | 17:00-22:00, dal lunedì al venerdì → serale |

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



- 2. ITT Montella 8.10-13.10 → lunedì, mercoledì e sabato;
 8.10-14.10 → martedì, giovedì e venerdì

- 3. Liceo Montella 8.10-18.00 → dal lunedì al venerdì;
 8.10-13.10 → sabato;

- 4. Liceo Nusco 8.20-13.20 → dal lunedì al sabato, tranne martedì (8.20-14.20)

3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'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	UOPSG - Unità operativa personale e stato giuridico Di Troia - mercoledì UOACM - Unità operativa acquisti, contabilità e magazzino Marigliano - giovedì E' previsto riposo compensativo il sabato, in maniera alternata tra <u>Marigliano - Di Troia</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

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, con flessibilità oraria di 15 minuti (7.45/12.45);

La sig.ra Rogata Scolastica effettua l'orario 7.45-14.00.



hirpinaaudacia



COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il corrente anno scolastico la copertura dell'attività didattica viene garantita con turni sfalsati ove ci sarà la possibilità e l'opportunità.

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

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici, notoriamente sottodimensionati rispetto alla mole di lavoro da svolgere, si ritiene di dover limitare l'accesso dell'utenza a giorni e orari prestabiliti.

Il ricevimento, in presenza, al pubblico è limitato alle esigenze e servizi che non possono essere soddisfatti a distanza.

- L'ufficio didattica (UOSSD - Unità op. **servizi allo studente e didattica** – A.A. DI MAURO) riceverà l'utenza **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle 11.30**. Nei periodi di maggiore concentrazione degli impegni, sarà prevista l'apertura pomeridiana degli uffici secondo modalità che saranno puntualmente rese note a mezzo pubblicazione sul sito web dell'istituto.
- L'ufficio personale (UOPSG - Unità op. personale e stato giuridico – A.A. DI TROIA), effettuerà rientro pomeridiano il mercoledì dalle 14.30 alle 17.30.
- L'ufficio contabilità (UOACM - Unità op. acquisti, contabilità e magazzino – A.A. MARIGLIANO), effettuerà rientro pomeridiano il giovedì dalle 14.30 alle 17.30.

5. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa

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 fiduciosi 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;



hirpinaaudacia



- 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.

A. SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ❖ n.5 AA distribuiti su 4 unità operative:
 - UOSSD Unità Operativa Servizi allo Studente e Didattica
 - UOAGP Unità Operativa Affari Generali, Protocollo
 - UOACM Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino
 - UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico
- ❖ 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, dall'assistente che ha istruito la pratica.

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 Argossoftware.

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 (inferiori a 10 giorni) si effettuerà una turnazione prevedendo comunque un forfait di ore a recupero. Per le assenze superiori a 10 giorni 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.

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



hirpinaaudacia



AREA O SETTORE	Assistenti amministrativi	COMPITI
<p>UOSSD Unità Operativa Servizi allo Studente e Didattica</p>	<p>Di Mauro Antonio Il posizione economica</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento secondo le istruzioni fornite dallo stesso.</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Gestione circolari interne - Tenuta fascicoli alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi. Elezioni organi collegiali e convocazioni. Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri- Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Verifica versamento contributi alunni - Pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – Esami di stato. Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Carta dello studente. Attività connesse al PCTO. Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) - Attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell’edificio a carico della Provincia: Istruttoria e richiesta di intervento Gestione procedura attivazione corsi di recupero Supporto nucleo docenti per le prove invalsi degli studenti. Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Gestione servizio PAGOPA. Libri di testo, e trasmissione all’AIE dei testi adottati nell’istituto per le varie classi e per le varie discipline. Infortuni degli allievi e del personale, trasmissione denuncia all’INAIL secondo le procedure SIDI. 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); 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 ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all’avvocatura distrettuale dello Stato. 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. Aggiornamento del sito per quanto di propria competenza, avendone responsabilità diretta.</p>

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



hirpinaaudacia



		Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.
UOACM Unità Operativa Acquisti, Contabilità, Magazzino	Marigliano Emilia	Gestione del procedimento di fatturazione elettronica (controllo, accettazione, protocollazione, adempimenti PCC) Stesura contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti e inserimento dati su PERLAPA. Gestione accordi e convenzioni. Collaborazione con il DSGA per predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del Programma annuale e variazioni, Conto Consuntivo e per la rendicontazione delle risorse. Richieste CIG/CUP/DURC - controllo documentazione ditte; Istruttoria: richiesta dei preventivi per le attività negoziali, acquisizione offerte, emissione degli ordinativi di fornitura. Collabora con il DSGA per la predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all' ANAC (gestione file xml L. 190/2012). Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <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 In collaborazione con gli assistenti tecnici: cura e gestione del patrimonio e tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato; in collaborazione con gli assistenti tecnici provvede alla chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita. Controllo e verifica della consistenza di magazzino del materiale di pulizia e consegna materiali con il supporto degli assistenti tecnici. Comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione, in subordine all'assistente Di Mauro . 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. Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall'ufficio didattica vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.
UOPSG Unità Operativa Personale e	Di Troia Carolina	PERSONALE DOCENTE e ATA: Definizione degli Organici - Compilazione graduatorie supplenze - Compilazione graduatorie interne soprannumerari – Convocazioni attribuzione supplenze –Conferimento incarichi ai docenti per esami di Stato e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, funzioni Strumentali etc., tutor neo immessi, etc.).

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



hirpinaaudacia



<p>Stato Giuridico</p>		<p>Immissioni in ruolo, passaggi di ruolo, emissione decreti congedo, aspettativa, risoluzione e tutto quanto inerente la carriera del personale. Supporto al DSGA per la liquidazione dei compensi accessori (M.O.F., PTOF e progetti PON FSE-FESR) personale Docente e ATA. Collaborazione con il DSGA nella gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). Collaborazione con il DSGA ai fini della liquidazione compensi missioni - esami di Stato – compensi esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni. Rapporti con l’A.T. di Avellino,</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"> <input type="checkbox"/> l’organigramma dell’istituzione scolastica <input type="checkbox"/> I tassi di assenza del personale <input type="checkbox"/> Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <p>Pubblicazione 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>
<p>UOPSG Unità Operativa Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Conte Tobia Il posizione economica</p>	<p>PERSONALE DOCENTE E ATA: Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne - Certificati di servizio - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze docenti – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento – Aggiornamento assenze e presenze personale docente con emissione decreti congedi ed aspettative. Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI. Trasmissione dati sciopero - Visite fiscali. Gestione scioperi in collaborazione con l’area Affari generali - 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>

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



hirpinaaudacia



		Protocollo informatico e conservazione: I documenti informatici prodotti dall' ufficio vanno protocollati e inviati in conservazione al termine della giornata lavorativa.
UOAGP Unità Operativa Affari Generali, Protocollo	Masucci Tommaso	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), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF – Distribuzione modulistica varia personale interno – Gestioni circolari e adempimenti scioperi e assemblee sindacali Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento Planning mensile delle attività del personale ATA (ordine di servizio, slittamento orario e impegni straordinari), Comunicazioni al personale docente e Ata Gestione pratiche di infortunio sulla piattaforma della compagnia di assicurazione Comunicazioni del DS e del DSGA Gestione pratiche assicurazione integrativa personale e alunni Supporto alle varie aree in base alle richieste del DS e del Dsga Attività di centralino dalle 8.30 alle 13.30

Stante la carenza di personale rispetto agli adempimenti richiesti, ed essendo colma l'area di pertinenza di ciascun dipendente del settore amministrativo, le seguenti pratiche:

- Ricostruzioni di carriera
- Gestione ed elaborazione TFR

saranno gestite congiuntamente dagli assistenti amministrativi che riceveranno apposito incarico con retribuzione a carico del MOF.

Si sottolinea la mancanza di personale adeguatamente formato e per la gestione delle pratiche di pensionamento tramite la piattaforma PASSWEB.

Si precisa, altresì, che il personale in organico è già assegnatario di una mole di lavoro tale da non consentire di individuare figure idonee per l'assegnazione delle funzioni di cui trattasi.

B. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Si precisa che, essendo la scuola ubicata su più plessi, sarà compito del personale in servizio supportare, in caso di necessità, le attività che si svolgono su altre sedi.

AR08 Fisica Lab. X01 Gabinetto scientifico 1. Nigro Maria	Supporto tecnico ai docenti di Fisica. Preparazione e gestione dei laboratori. Verifica della funzionalità delle attrezzature di laboratorio.
---	---

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



hirpinaaudacia



<p>Lab. M03 Fisica 2. Rogata Scolastica</p>	<p>Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente. Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario. Manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio e all'interno del laboratorio Comunica il materiale obsoleto o non funzionante. Manutenzioni varie all'interno del laboratorio.</p>
<p>AR023 Chimica Lab. T24 Analisi chimiche, strumentali e tecniche 3. Di Gisi Paola</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti di Chimica. Preparazione e gestione dei laboratori. Verifica della funzionalità delle Macchine di laboratorio. Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente. Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario. Manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio e all'interno del laboratorio. Comunica il materiale obsoleto o non funzionante.</p>
<p>AR02 Elettronica ed elettrotecnica LAB.T72 Laboratorio informatico 4. Napolillo Maria Assunta Lab.T31 Esercitazioni pratiche per apparecchiature elettroniche 5. Nigro Giuseppina (ID, IIIAD, IA, VD, IVA, IIIA, aula H sett.elett., aula H ex uff.tecnico) 6. Tammaro Barbara (IB, IIB, IIIB, VB, IID, aula H chim., IIAD, sala docenti)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti dell'area Elettronica/Informatica. Preparazione e gestione dei laboratori. Verifica della funzionalità delle Macchine di laboratorio. Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente. Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario. Manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio e all'interno del laboratorio. Comunica il materiale obsoleto o non funzionante.</p>
<p>AR01 Meccanica LAB I 52 macchine a fluido 7. (da nominare)</p>	<p>Supporto tecnico ai docenti di Meccanica. Preparazione e gestione dei laboratori. Verifica della funzionalità delle Macchine di laboratorio. Preparazione del materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente. Collaborazione per gli acquisti relativi al proprio laboratorio. Collaborazione col docente responsabile, alle operazioni di inventario. Manutenzione ordinaria delle attrezzature del proprio laboratorio e all'interno del laboratorio. Comunica il materiale obsoleto o non funzionante.</p>



C. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI -COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ N.16 settori di servizio individuali

I collaboratori scolastici, operanti nell'IISS “R. d'Aquino”, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, 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.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta 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.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia 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.

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 2 volte a settimana; i bagni vanno rassetati e lavati tutti i giorni, due volte al giorno;



hirpinaudacia



– 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.
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 le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p><u>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</u></p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria (U.R.P.)</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p>



Particolari interventi non specialistici	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
	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Presso sedi distaccate o altri uffici (su ordine scritto)
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 compatibili con quelle della scuola);
- normativa vigente.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI				
Montella sede centrale				
	Collaboratore	PIANO DI LAVORO		ORARIO DI LAVORO
1 2	FOSSILE G	– IE, IVE, aula H – laboratori in condivisione – atrio e seconda metà rampa scale	PIANO TERRA	1. 7.50-13.50 (diurno – 1° turno) 2. 9.00-15.00 (diurno – 2° turno)
	IMPERIALE C	– IIIIE – musicale – laboratori in condivisione – atrio di pertinenza		I turni n.1. e 2. Saranno a giorni alterni 3. 12.30-18.30 (pomeridiano, sabato escluso)

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



hirpinaudacia



3	PALMIERI M.	– IA, IIA, IIB, VE – prima metà della seconda rampa scale	PIANO PRIMO	La turnazione pomeridiana è attribuita sull'intera settimana
4	NICASTRO L.	3B, 4B, sala docenti, corridoio, presidenza e DSGA, segreteria didattica, bagni donne (alunni e personale)		
5	NICASTRO M.	5A, 3D, 1B, aula H, atrio, segreteria del personale, vicepresidenza, bagni uomini (alunni e personale)		
6	CUOZZO G	aule, laboratori quando occupati e prima rampa scale	PIANO SECONDO	

Il turno pomeridiano prevede sempre la pulizia degli ambienti occupati e dei relativi bagni.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI			
Montella sede ITT			
	Collaboratore	PIANO DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO
1	DE ANGELIS C.	Primo piano (ingresso secondario) con auditorium	Lunedì 8.00/14.00 Martedì e giovedì 8.00/14.15 Mercoledì 7.00/14.00 Venerdì 7.30/14.15 Sabato 7.30/14.00
2	CATANESE F.	PIANO TERRA (2 laboratori)	8.00-14.00 (Lun/Mer/Sab)
3	CHIARADONNA M.	Primo piano, corso chimica -	



hirpinaaudacia



		aule	
4	PALLANTE C.	Primo piano, corso chimica - laboratori	8.00-15.00 (Ma/Gio/Ve)
5	TECCE F.	PIANO TERRA area informatica, II AD e ingresso	8.00-14.00 (Lun/Mer/Sab) 9.00-15.00 (Ma/Gio/Ve)

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI

ITT Bagnoli

	Collaboratore	PIANO DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO
1	PATRONE A.	Ripartiscono tra loro ala destra e sinistra, atrio e pianobagni al primo piano	(a settimane alterne)
2	PATRONE G.		1^ turno: Lunedì e sabato 8.00-14.00; martedì/venerdì 7.45-13.45
			2^ turno: Lunedì 9.00-15.00; martedì/venerdì 9.15-15.15 Sabato 7.45-13.45
3	CIERI G.	Aule e bagni interessati dalle lezioni serali	14.48-22.00 (dal lunedì al venerdì)

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI

Liceo Nusco

	Collaboratore	PIANO DI LAVORO	ORARIO DI LAVORO
--	---------------	-----------------	------------------



hirpinaaudacia



1	PALLANTE G.	Atrio, IA, IIIA, aula ricreativa e laboratorio + area comune ¹	8.00-14.00 Martedì 8.00-15.00
2	CAPONE F.	IIA, IVA, VA + area comune (vedi nota 1 pagina precedente)	

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

- La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata dai collaboratori in maniera collaborativa, essendo tutti solidalmente responsabili della stessa.
- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata da tutti i colleghi a rotazione o in collaborazione. Per la sostituzione sarà previsto un in contrattazione il compenso da erogare a chi avrà effettuato e annotato la sostituzione su apposito registro.
- 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.

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. 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 comuni norme di sicurezza;

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);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
- accesso alla struttura da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

¹ L'AREA COMUNE (ALA SINISTRA CON SALA DOCENTI, SALA PERSONALE ATA, ECC) VA GESTITA IN MANIERA CONGIUNTA

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



hirpinaaudacia



La pulizia giornaliera di tutti gli ambienti andrà garantita attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA** e dall'**Allegato 2 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

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, 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 detergenti 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 detergente 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, guanti monouso, camice a maniche lunghe).

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'ISS RINALDO D'AQUINO				
LOCALE _____				
Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratorio aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione				
Data	Ora	Pulizia	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore



hirpinaaudacia



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.
- che i **servizi igienici** 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**;
- che i **pavimenti** siano lavati almeno una volta la settimana;
- che almeno una volta al mese si proceda alla pulizia dei **vetri interni**;
- che la **palestra** sia pulita dal personale del secondo turno antimeridiano, dalle 14.00 alle 15.00 (con pulizia giornaliera dei bagni)

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:**
L'assistente amministrativo è destinatario della **SECONDA posizione economica** - art. 2 comma 2 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^ POSIZIONE ECONOMICA – ART 2: GESTIONE SERVIZIO PAGOPA, PIATTAFORMA INAIL PER INFORTUNI ALUNNI E DOCENTI, SOSTITUZIONE DSGA IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA O IMPEDIMENTO SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE.
2. **A.A. Tobia Conte:**
L'assistente amministrativo è destinatario della **PRIMA posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, già formato e beneficiario del compenso annuo di **€. 1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino;



hirpinaaudacia



1^ POSIZIONE ECONOMICA – ART 7: GESTIONE SCIOPERI, CIRCOLARI, MONITORAGGIO ASSENZE, COMUNICAZIONE ANNUALE PERMESSI L.104/92 SU PERLAPA.

3. **A.A. Carolina Di Troia:**

Pratiche di definizione di carriera e tfr.

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

4. **A.A. Emilia Marigliano:**

Pratiche di definizione di carriera e tfr.

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

5. **A.A. Tommaso Masucci:**

Non disponibile allo svolgimento di incarico specifico.

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

ASSISTENTI TECNICI

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

1. **A.T. Maria Napolillo:**

L'assistente tecnico è destinatario della **PRIMA posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), già formata e beneficiaria del compenso annuo di **€. 1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino;

1^ POSIZIONE ECONOMICA art.7: REFERENTE ASSISTENZA INFORMATICA DEL PLESSO DI NUSCO; PREPARAZIONE DEL MATERIALE E DELLE APPARECCHIATURE IN UTILIZZO DELLA COMMISSIONI D'ESAME DI STATO E PROVE INVALSI

2. **A.T. Paola di Gisi:**

L'assistente tecnico è destinatario della **SECONDA posizione economica** - ex art. 2 comma 2 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^ POSIZIONE ECONOMICA art.2: MONITORAGGIO GIACENZE E VERIFICA PERIODICA MATERIALI IN DOTAZIONE AI LABORATORI, CON SUPPORTO ALLE ATTIVITA' PREORDINATE ALLO SMALTIMENTO

3. **A.T. Giuseppina Nigro:**

L'assistente tecnico è destinatario della **SECONDA posizione economica** - ex art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e

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



hirpinaaudacia

beneficiaria del compenso annuo di **€. 1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino;

2^ POSIZIONE ECONOMICA art.2: REFERENTE ASSISTENZA INFORMATICA DEL PLESSO CENTRALE; PREPARAZIONE DEL MATERIALE E DELLE APPARECCHIATURE IN UTILIZZO DELLA COMMISSIONI D'ESAME DI STATO E PROVE INVALSI

4. A.T. Barbara Tammaro:

Supporto prove Invalsi sede centrale

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

5. A.T. Scolastica Rogata:

L'assistente tecnico è destinatario della **SECONDA posizione economica** - ex art. 2 comma 2 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^ POSIZIONE ECONOMICA art.2: PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI TECNOLOGICI PER LO SVOLGIMENTO DI CONFERENZE E INCONTRI; PREPARAZIONE DEL MATERIALE E DELLE APPARECCHIATURE IN UTILIZZO DELLA COMMISSIONI D'ESAME DI STATO E PROVE INVALSI

6. A.T. Maria Nigro:

L'assistente tecnico è destinatario della **PRIMA posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di **€. 1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino;

1^ POSIZIONE ECONOMICA art.7: MONITORAGGIO MAGAZZINO MATERIALE DI CONSUMO; PREPARAZIONE DEL MATERIALE E DELLE APPARECCHIATURE IN UTILIZZO DELLA COMMISSIONI D'ESAME DI STATO E PROVE INVALSI

7. A.T. da nominare:

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

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*

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



hirpinaaudacia



servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" (tabella A CCNL 24.07.2003).

L'assistenza ai diversamente abili non sarà pertanto oggetto di incarico specifico

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).

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

1	NICASTRO LUIGINA 1^posizione economica Art 7 € 600,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino	primo soccorso e BLSD, antincendio, evacuazione
2	DE ANGELIS COSIMO 1^posizione economica Art 7 € 600,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino	primo soccorso e BLSD, antincendio, evacuazione, reperibilità
3	CATANESE FRANCESCO 1^posizione economica Art 7 € 600,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino	primo soccorso e BLSD, antincendio, evacuazione, referente magazzino ITT Montella
4	PALLANTE GERARDO 1^posizione economica Art 7 € 600,00 erogato in via continuativa mensilmente dalla DTEF di Avellino	primo soccorso e BLSD, antincendio, evacuazione, reperibilità
5	CIERI GIUSEPPE	Attività di piccola manutenzione
6	PALMIERI MATTEO	Reperibilità plesso centrale, piccola manutenzione
7	FOSSILE GIADA	Pulizia spazio antistante ingresso, front office



8	IMPERIALE CARMELINA	Addetta primo soccorso – BLS D
9	CUOZZO GERARDO	Manutenzione verde cortile scolastico
10	CHIARADONNA MARGHERITA	pulizia spazi esterni
11	PALLANTE CONCETTA	Primo soccorso e antincendio
12	PATRONE GIUSEPPINA	Intensificazione a Supporto sul serale
13	CAPONE FRANCO	Attività di piccola manutenzione
14	PATRONE ANNA MARIA	Intensificazione a Supporto sul serale
15	NICASTRO MARCO	Non pervenuta disponibilità
16	TECCE FILOMENA	Non pervenuta disponibilità

7. Attribuzione attività aggiuntive

PROPOSTA STRAORDINARIO / INTENSIFICAZIONE PER IL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO E AMMINISTRATIVO

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

- progetti didattici inseriti nel PTOF per l'A.S. 2022/2023;
- Carriera del personale, pensioni e TFR
- Supporto esami, scrutini, Invalsi;
- Supporto redazione documenti contabili.

Il monte ore sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

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

PROPOSTA STRAORDINARIO / INTENSIFICAZIONE PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

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

- Pulizia straordinaria
- Sanificazione straordinaria prevista in caso di alunni o personale positivo al Covid 19



hirpinaaudacia



- Supporto attività di sistemazione archivio;
- 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 bianca ect);

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

8. Attività di formazione e aggiornamento

Le tematiche dei corsi previste sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Passweb - procedure ricostruzioni della carriera-sistemi di comunicazione- privacy e trattamento dati personali;

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

COLLABORATORI SCOLASTICI la formazione sarà relativa all'uso di eventuali nuovi macchinari acquistati, all'assistenza ai disabili;

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.

9. Servizi minimi e prestazioni indispensabili – art. 2 L. 146/90 modificata e integrata dalla L. 83/2000

1. 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.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è: una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. 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 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

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



hirpinaaudacia



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

La rilevazione delle presenze del personale ATA è effettuata tramite l'utilizzo del badge elettronico.

Il personale è pregato di attenersi agli orari di servizio disposti dal DSGA, in quanto entrate anticipate o uscite posticipate non autorizzate non saranno riconosciute, se non nei limiti della flessibilità oraria di 15 minuti.

Nel rispetto della normativa legislativa e pattizia, il personale ha diritto ad una pausa di trenta minuti al superamento delle sei ore di servizio. Ha invece l'obbligo di effettuare suddetta pausa al superamento di 7 ore e 12 minuti. Il rilevatore di presenze, pertanto, al superamento di 7 ore e 12 minuti di servizio, detrarrà dall'orario complessivo i 30 minuti necessari a godere della pausa prevista per legge.

Il monte orario massimo consentito dalla legge è pari a 9 ore giornaliere.

Periodicamente 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 presente sul sito dell'istituzione scolastica, al link <https://www.iissrinaldodaquino.edu.it/regolamenti/> area "Personale".

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 APRILE 2023, a prescindere da una specifica circolare che lo richieda. La comunicazione fatta mediante pubblicazione del presente Piano vale di per sé come notifica dell'obbligo al personale.**

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio e 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 2023, 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 subirne 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.

RICHIESTA PERMESSI L.104/92

I lavoratori beneficiari dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile **con riferimento all'arco temporale del mese**, al fine di evitare a



compromissione del funzionamento dell'organizzazione e per consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo **dimostrate** situazioni di urgenza.

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”*.

Sullo stesso tema è intervenuto di recente il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992.

Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2006/09 all'art. 15 e ss.mm. prevede che tali permessi **“... devono essere possibilmente fruiti (...) in giornate non ricorrenti.”**

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Raccolto il parere del personale ATA, il Consiglio di Istituto ha disposto la chiusura della scuola nei giorni prefestivi 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 motivi personali.

PROSPETTO DEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PREVISTI DAL CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2022/2023

Visti i periodi di interruzione dell'attività didattica stabiliti dal Calendario Scolastico Regionale 2022/2023, sono deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti chiusure della scuola con recupero delle ore:

31 OTTOBRE 2022	gg.	1
24-31 DICEMBRE 2022	gg.	2
7 GENNAIO 2023	gg.	1
8- 24 APRILE 2023	gg.	2
3 GIUGNO 2023	gg.	1
22 - 29 LUGLIO 2023	gg.	2
5-12-14 AGOSTO 2023	gg.	3
TOTALE CHIUSURE	gg.	12

11. Attribuzioni del DSGA



hirpinaaudacia



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 sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

orario di servizio: 8:30-14:30 dal lunedì al sabato con flessibilità oraria e possibilità di riposo compensativo il sabato e riconoscimento della possibilità di svolgere lavoro da remoto.

Area D

“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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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 dei 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”

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.

Montella, 07.11.22

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Vincenza Amoroso
firmato digitalmente