



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.it Pagina Web: <http://www.liceomanciniavellino.gov.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO - Via De Concillii, 1 - Telefono: 0825 786203 - Codice Fiscale: 80008170641 - Codice Meccanografico: AVPS12000T

Prot. n. 5640/07-02

Avellino, 20 dicembre '18

AL D.S.G.A. – SEDE

ALL'ALBO – SEDE

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO Part. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

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

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

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

INFORMATE le RSU d'istituto;



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.it Pagina Web: <http://www.liceomanciniavellino.gov.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO - Via De Concillii, 1 - Telefono: 0825 786203 - Codice Fiscale: 80008170641 - Codice Meccanografico: AVPS12000T

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio, al sito web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa *Nicolina Silvana Agnes*





Liceo Scientifico "P.S. Mancini"

Via De Concilii 1 – 83100 Avellino tel.: 08251643364 fax 08251643362
Cod. Fiscale 80008170641 – Cod. Mecc. avps12000t
mail: avps12000t@istruzione.it - sito web www.liceomanciniavellino.gov.it

Avellino, 12/12/2018

Prot. 5452 07-02

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività Personale Ata A.S. 2018/19 - Modificato

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO i CCNL - Comparto Scuola del 29.11.2007 e 2016/2018 ;
VISTO l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. 08/03/1999;
VISTO l'art. 25 d.lgs. 165/2001;
VISTO il Piano delle attività dei docenti per l'a. s. 2017/18;
PRESO ATTO del calendario scolastico per l'a.s. 2018/19;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questo Liceo ;
TENUTO CONTO delle direttive di massima del dirigente scolastico in merito al servizio da svolgere;
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
CONSIDERATO che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi

PROPONE

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2018/19, articolato come segue:

1. Individuazione servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Individuazione incarichi ai sensi dell'art. 7 e proposta di attribuzione;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 del CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici;
6. Piano annuale di formazione ex art. 66 CCNL 29.11.2007.

PREMESSA

Anche per quest'anno restano attuali tutte le considerazioni mosse in materia di autonomia scolastica e soprattutto con le nuove disposizioni della legge 107/2015 ;

L'introduzione dell'autonomia nel nostro sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.I.U.R., sia da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale e sia da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Anche la nostra scuola è stata delegata ad una serie di nuovi compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici e nuovi impegni di lavoro per efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro.

Le segreterie, pertanto, sono gravate da numerosissimi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche, che prima non erano richieste.

Pertanto elevati sono stati e saranno gli impegni da parte degli Assistenti Amministrativi in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrative-contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Di seguito si elencano le modalità contrattuali relative alla definizione dell'organizzazione del lavoro del personale ATA(C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 Capo V – Personale ATA) e Ccnl del 09/02/2018 triennio 2016/18

Il codice di comportamento allegato al CCNL DEL 29.11.2007, all'art. 11, comma 5 stabilisce che "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi". **Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura della amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:**

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il dirigente scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: il direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi .

Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*: **il dovere di segretezza e riservatezza**. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, anch'esso riportato in calce.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA - A.S. 2018/19

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da **29 unità di personale così suddivise per profilo : 1 DSGA - 8 A.A. - 6 A.T. - 14 C.S.:**

	NOMINATIVO	PROFILO	INCARICO
1	AUFIERO Angelo Raffaele	Direttore SGA	Tempo Indeterminato
2	BARONE Raffaele	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato

3	CANONICO Annalisa	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
4	NAPOLITANO Carmela	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
5	SPINA Rita	Assistente Amministrativo	Tempo Indeterminato
6	CUOZZO GENNARO	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
7	IORIO MARIA LIBERA	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
8	SPAGUOLO ASSUNTA MARIA	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
9	COLANGELO TOMMASO	Assistente Amministrativo	Tempo determinato
10	COLUCCI Antonietta	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
11	MARTONE Antonio	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
12	SPINA Raffaele	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
13	FERRUCCI Giuseppe	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
14	COLELLA Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
15	COLUCCI Felicina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
16	COLUCCI Michele	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
17	CORBISIERO Rosa	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
18	DE FALCO Carmine	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
19	FUSCO Felice	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
20	GAITA Antonietta	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
21	FROSINI Maria	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
22	CASTALDO Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
23	SICA Alfonsina	Collaboratore Scolastico	Tempo Indeterminato
24	FLUMERI Maria Antonietta	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
25	NAPOLITANO Maria Carmela	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
26	DESIDERIO Livia Viviana	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
27	BERNARDO Claudio	Collaboratore Scolastico	Tempo Determinato
I Tecnici Picariello e Amodeo dal 10 dicembre sono utilizzati in altre scuole			
28	PICARIELLO Errico	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato
29	AMODEO Luiggi	Assistente Tecnico	Tempo Indeterminato

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

Orario di apertura dell'istituto:

- da lunedì al sabato : dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del PTOF;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Orario di ricevimento del pubblico

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- dal lunedì al sabato: **dalle ore 10,00 alle ore 12,00**.
- è prevista l'apertura pomeridiana della segreteria presso l'USP di Avellino per n. 2 giorni la settimana **Martedì e Giovedì** dalle ore 15,00 alle ore 16,00 ad eccezione dei periodi di sospensione attività didattiche;

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro **ordinario** del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio. Il personale in servizio è tenuto a firmare sul registro delle presenze in entrata e in uscita dal servizio. I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

L'orario di lavoro del personale ATA della scuola è finalizzato al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e al territorio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Per tutto il personale ATA le ore di **Lavoro Straordinario** devono essere **autorizzate preventivamente dal DS.**

I recuperi dovranno essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche.

L'apertura al pubblico degli uffici coinciderà con l'inizio delle attività didattiche fino al termine delle stesse.

Per tutte le attività programmate in orario pomeridiano verrà applicato l'orario flessibile, la turnazione e i rientri pomeridiani da portare a recupero, qualora, a seguito di ciò non sia possibile garantire il servizio in orario antimeridiano si ricorrerà alle ore di straordinario.

In concomitanza di particolari esigenze di servizio dovute a momenti di particolare impegno curricolare ed extracurricolare, che richiedano intensificazione delle prestazioni lavorative e/o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sarà utilizzato prioritariamente il personale che ha offerto la propria disponibilità. La retribuzione è quella prevista dai finanziamenti erogati per il miglioramento dell'offerta formativa definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Assegnazione incarichi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi al personale ATA viene effettuata nel rispetto dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione;
- garantire pari opportunità di sviluppo professionale;

Sostituzione del personale ATA assente

1. La nomina del supplente temporaneo è effettuata in tutti i casi in cui non sia possibile garantire il servizio con il personale presente.

2. La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile con il fondo dell'istituzione scolastica.

Chiusura nei prefestivi e nei giorni di interruzione delle attività didattiche

1. Nei giorni prefestivi e di vacanza scolastica, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

2. Della chiusura della scuola, disposta dal Consiglio di istituto, deve essere dato pubblico avviso, anche mediante comunicazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

3. La programmazione delle attività di recupero da concordare con il personale interessato deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

Attività aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

a) ore eccedenti – straordinario oltre all'orario d'obbligo, in questo caso sarà riconosciuto il compenso (ore eccedenti) a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento anziché per quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Quota compenso a riposo compensativo saranno preventivamente stabilite.

b) Nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite nel limite delle disponibilità economiche.

c) Al personale impegnato durante il normale orario di lavoro in attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (attività su posti vacanti in attesa di nomina, sostituzione del personale assente, smaltimento lavori arretrati o imprevisti ecc.), distintamente per profili e per aree, è assegnato un compenso forfettario pari a 1 (una) del compenso orario indicato nella tabella "6" del CCNL 2006/2009 per ogni giornata di maggior impegno per addetto, salvo la disponibilità economica relativa. Eventuali ore eccedenti tale limite saranno recuperate con riposo compensativo, in giornate di sospensione delle attività didattiche.

d) Al personale impegnato durante il normale orario di lavoro in attività non comprese nel profilo della qualifica di appartenenza è assegnato un compenso forfettario pari ad ore 1 (una) di quello orario indicato nella tabella "6" del CCNL 2006/2009 per ogni giornata di maggior impegno per addetto, salvo la disponibilità economica relativa.

Orario di servizio dell'assistente tecnico

Considerato che non ci sono laboratori funzionanti ad eccezione di un piccolo laboratorio a Via Zigarelli, gli assistenti tecnici attualmente in servizio vengono utilizzati in attività di collaborazione con gli Uffici e i docenti per le attività didattiche e preparazione di

Orario di lavoro flessibile

Gli art. 51 e 53 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia con le esigenze del servizio che con quelle del personale.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di competenza.

La contrattazione integrativa d'istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto. I collaboratori scolastici, potranno richiedere di spostare l'orario di entrata e di uscita, previo accordo con il DSGA.

Turni pomeridiani e di chiusura (coll.scolastici)

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico. Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate **almeno 24 ore prima**.

In caso di assenza, il DSGA è il sostituto (Assistente Amm.va Canonico Annalisa) provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola o chiusura tramite ordine di servizio.

Turnazione

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto che si svolgono in orario pomeridiano.

2. Per distribuire equamente i carichi di lavoro, l'orario si articola su più turni coperti con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente scolastico e comunicate alla RSU.

3. Si farà ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

4. La ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Ritardi, recuperi e riposi compensativi

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

2. Se il dipendente presta attività di servizio oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in sostituzione della retribuzione, il recupero di tali ore in forma corrispondente e/o in giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. **Esse non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

Per evitare l'accumulo dei recuperi si decide che gli stessi vengono fruiti, entro il **31/07/2019**.

Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque per il personale ATA fino ad un massimo di tre ore.

2. I permessi complessivamente fruiti dal personale ATA non possono eccedere il limite delle 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorative in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al dirigente scolastico.

2. La durata delle ferie del personale ATA è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, co. 1, lett. a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, co. 1, lett. a) della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti presentano la richiesta di ferie entro e non oltre il 30 aprile, il DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA, può frazionare le ferie in più periodi. Al dipendente, comunque, bisogna assicurare il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

5. Al personale assunto a tempo determinato si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni stabilite per il personale assunto a tempo indeterminato. Le ferie del personale ATA assunto a tempo determinato, pertanto, sono proporzionali al servizio prestato e devono essere usufruite durante la durata della nomina.

Intensificazione della prestazione lavorativa

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale Ata, propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- **assistenti amministrativi, assistente tecnico**

- a) Flessibilità oraria ;
- b) Sostituzione collega assente ;

- **collaboratori scolastici:**

- a) flessibilità oraria;
- b) sostituzione collega assente ;
- c) supporto uffici di segreteria;
- d) servizio posta;
- e) supporto attività ai progetti pomeridiani.
- f) Piccola manutenzione

Criteria di individuazione e modalità di utilizzazione del personale ATA nei progetti nazionali, europei e territoriali.

Per i progetti relativi ai PON, l'individuazione degli assistenti amministrativi, viene effettuata attraverso un bando di gara, mentre per i collaboratori scolastici, previa disponibilità vengono garantiti a tutti le stesse ore di partecipazione.

Inoltre nei progetti, come da norma, dovranno essere previste le ore di impegno del personale ATA. Gli assistenti amministrativi, a seguito di riunione informativa relativa alla progettazione, esprimeranno la loro volontà nel seguire i progetti, essi saranno distribuiti equamente per impegno e retribuzione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. AREA D

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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.

Predisporre gli atti del Programma Annuale;

Predisporre gli atti del Conto Consuntivo ;

Collabora con il Dirigente Scolastico per tutte le attività amministrative e didattiche deliberate dagli OO.CC. ,

sulla sicurezza ,in materia di accesso agli atti e sulla privacy ;
tenuta dei registri obbligatori;

E' responsabile di tutti gli atti contabili ,

Svolge attività di negoziante in collaborazione con il Dirigente

Cura l'inventario di cui è responsabile .

Firma tutti gli atti di sua competenza

2. AREA B

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

2. ASSISTENTI TECNICI

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

2.1) Servizi amministrativi

L'unità dei servizi amministrativi, costituita dagli assistenti amministrativi, svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta sulle materie che richiedano specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Disposizioni comuni

Tutto il personale assistente amministrativo svolge le proprie mansioni attenendosi scrupolosamente ai propri doveri. I compiti assegnati devono essere svolti con responsabilità e portati a conclusione positivamente.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, nel caso rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna. Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale, nel limite del possibile, sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi. L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituto ed è strutturata nelle seguenti **aree di lavoro**:

Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo

La legge n. 69/2009 (disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività) ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*"), che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo.

Pertanto viene individuato, quale responsabile del procedimento amministrativo, il direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola.

Pertanto, su ogni pratica dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dell'assistente amministrativo che l'ha trattata.

Il presente **piano delle attività del personale Ata** è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte ed ai loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi (assistenti amministrativi).

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto della carta dei servizi in vigore nell'istituto.

Sono in servizio per l'anno scolastico 2017/18 n. 8 Assistenti Amministrativi

- N. 2 unità BARONE Raffaele e SPINA Rita assegnati all'area DIDATTICA
- N. 3 unità CANONICO Annalisa – COLANGELO Tommaso – CUOZZO Gennaro
assegnati all'area del PERSONALE
- N. 1 unità NAPOLITANO Carmela all'area CONTABILE
- N. 1 unità IORIO Maria Libera Affari generali e relazione con l'utenza
- N. 1 unità di personale è assegnata alla sede di Via Ferrante SPAGNUOLO Assunta Maria

Area Affari Generali

Il settore **affari generali** è affidato all'assistente amministrativo **IORIO MARIA LIBERA** che curerà i seguenti ambiti:

- tenuta del registro protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.
- notifica atti.
- Gestione Posta elettronica e Pec
- tenuta del titolare;
- Disbrico posta
- Collaborazione con docenti Funzioni Strumentali Orientamento in ingresso e in uscita;
- Collaborazione Open Day , pubblicità, materiale pubblicitario, gadget.;
- Collaborazione con il referente LSM;
- Collaborazione organizzazione Convegni , Settimane Scientifiche;
- Personale ex LSU e Piano di ottimizzazione ex LSU;
- Rapporti con L.S.U. e impresa di pulizia per l'osservanza degli adempimenti contrattuali;
- Rapporti con la ditta SIGMA distributori per l'osservanza degli adempimenti contrattuali
- Dislocazione delle classi nelle aule, ricognizione della dotazione di banchi, sedie, cattedre, lavagne e comunicazione al Dsga
- Controllo logistica e dotazioni per lo svolgimento degli esami di maturità: armadi, stampanti cancelleria.
- Ricognizione degli armadi e delle scaffalature e del relativo contenuto.
- Registro coordinazione logistica – uso degli spazi e del materiale in attività pomeridiane

AREA DEL PERSONALE

All' Assistente Amministrativo **CANONICO ANNALISA** sono assegnati i seguenti compiti :

- Assunzione in servizio del personale Docente , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- gestione dei fascicoli personali Docenti e stato di servizio, supporto alla compilazione dello stato personale, richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- Definizione Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento organico di diritto all'organico di fatto;

- Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatorie Perdenti posto Gestione del Personale a T. D. Graduatoria permanente; Graduatoria d'istituto; Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; inquadramento
- Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione;
- Anagrafe delle prestazioni;
- INPDAP Assistenza; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; Dimissioni dal servizio; Decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga di collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio: Utilizzazione in altri compiti; Part-time.
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, determinazione ore eccedenti l'orario cattedra; trasmissione alla Ragioneria Provinciale, al Centro per l'impiego e all'UST;
- Convocazione supplenti, collaborazione con il Ds per individuazione, nomina, proposta di assunzione, predisposizione contratti e attività connesse;
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Cura delle richieste di accesso agli atti(Legge 241/90);
- Concessione benefici legge 104;
- Pratiche infortuni ;Denuncia INAIL, tenuta del relativo registro

All' Assistente Amministrativo CUOZZO GENNARO sono assegnati i seguenti compiti
Gestione del personale

- Assunzione in servizio del personale ATA , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- gestione dei fascicoli personali ATA e stato di servizio,supporto alla compilazione dello stato personale,richiesta e trasmissione di notizie amministrative;
- trasmissione impegni dei docenti alle Scuole di completamento di servizio;
- Provvedimenti di riconoscimento servizi, inquadramento e progressione carriera del personale ATA; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni;
- Decreti , incarichi per il personale docente/ATA, predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Gestione assenze del personale (Registrazione fonogrammi , visite fiscali, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, ecc. personale);
- Richiesta giustificazioni assenze dei docenti alle riunioni OOCC.
- Predisposizione e pubblicazione delle circolari di informazione a famiglie e studenti per gli scioperi e le assemblee sindacali del personale docente/ATA.
- Rilevazione dati relativi agli scioperi e alle assenze del personale docente/ATA;
- Stesura di tutte le nomine: attività aggiuntive docenti e Ata e relativa custodia sia in cartelle dedicate sia nei fascicoli personali dei docenti + progetti :supporto attività Progettuali docenti - tenuta cartella

- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente/ATA,
- richiesta, trasmissione, iter corsi di aggiornamento, emissione attestati.
- Orario di servizio; Orario di lavoro; registro firme orario del personale; Compilazione Registro dei permessi Ata, aggiornamento recuperi
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza
- Predisposizione della turnazione del personale ATA sulle attività pomeridiane

All' Assistente Amministrativa **COLANGELO TOMMASO** sono assegnati i seguenti compiti :

- Segreteria della Presidenza
- Relazioni sindacali; Permessi sindacali; RSU e attività connesse; Assemblee, rapporti con RSU; Assemblea sindacale; Contrattazione Collettiva; Interpretazione autentica; Contrattazione integrativa; Deleghe e contributi sindacali .
- Adempimenti connessi alla Contrattazione d'Istituto: reperimento e predisposizione dati, convocazioni, stesura contratto, riproduzione della documentazione per i componenti RSU e per le OO.SS.;
- Cura degli adempimenti amministrativi conseguenti ai ricorsi instaurati con l'Amministrazione a tutela di diritti soggettivi; assistenza al Dsga e al Ds per la gestione dei contenziosi. Rapporti con l'Avvocatura di Stato.
- Cura delle richieste di accesso agli atti(Legge 241/90);
- Adempimenti PTTI in collaborazione con il Dsga . Pubblicazione degli atti dovuti all'albo Amministrazione Trasparente.
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Preparazione delle cartelle con la documentazione per il Collegio ed il Consiglio di Istituto.
- Attività di supporto al Comitato di Valutazione, tenuta atti e registro verbali.
- Adempimenti immessi in ruolo –anno di prova – documenti di rito – immissione in ruolo;
- Raccolta documentazione e tenuta cartelle per formazione e anno di prova neoassunti e valutazione dei docenti (“bonus”);
- Collaborazione con i docenti referenti per L'Alternanza scuola lavoro

AREA DIDATTICA

All' Assistente Amministrativo **BARONE RAFFAELE** sono assegnati i seguenti compiti:

- Iscrizione alunni, supporto genitori per iscrizioni on line, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione programma ARGO
- Collaborazione con la Dirigenza per la formazione delle classi;
- Circolari per gli alunni predisposte dal Dirigente Scolastico, richiesta, trasmissione e tenuta fascicoli degli alunni;
- Distribuzione dei libretti delle giustificazioni, adempimenti connessi alla distribuzione dei Patti di corresponsabilità.
- Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie: per il rimborso costi libretto delle giustifiche /assicurazione studenti, versamenti volontari, pratiche rimborsi agli studenti.
- Rilascio nulla osta e certificazioni alunni, comunicazioni/conferme titoli di studio e votazioni diplomi alle Università;
- Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni, ecc. Consulta degli studenti.

- Supporto attività progettuali organizzate per gli studenti,
- Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: supporto ai docenti referenti, elenchi studenti, nomina accompagnatori, gestione rapporti con le agenzie di viaggio, raccolta versamenti, rinunce, rimborsi, raccolta materiale documentario e relazioni.
- Scambi culturali e DSD + gemellaggio.
- Concorsi per alunni; Manifestazioni per alunni; Attività sportiva: esoneri, gestione giochi studenteschi;
- Gestione pratiche studenti stranieri ospiti dell'istituto e studenti dell'istituto che frequentano all'estero: tenuta della documentazione e comunicazioni.
- Studenti n.a. IRC.
- Adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo; predisposizione, distribuzione e raccolta degli stampati, inserimento e trasmissione dei dati.
- Gestione utenza allo sportello;
- Protocollo, pubblicazione all'albo, archiviazione e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati.

All' Assistente Amministrativa **SPINA RITA** sono assegnati i seguenti compiti

- Rilevazioni integrative sugli alunni; statistiche, anagrafe alunni, obbligo scolastico – Scuola in chiaro,
- Provvedimenti disposti dal Dirigente Scolastico (D.P.R. 249/98 Statuto studenti e studentesse);
- Adempimenti connessi agli scrutini intermedi e finali;
- Adempimenti connessi agli esami integrativi i per idoneità ad altra classe o indirizzo di studio; per l'ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato, nonché per il conseguimento dell'equipollenza del titolo di studio;
- Adempimenti connessi allo svolgimento degli esami di stato conclusivi dei corsi di studi di istruzione secondaria superiore;
- Adempimenti connessi ai corsi di recupero, intermedi e finali; corsi di potenziamento, sportello didattico.
- Inserimento dati e stampa delle pagelle, dei diplomi e degli attestati finali, delle certificazioni delle competenze; pubblicazione degli atti all'albo della Scuola
- Protocollo,.
- Elezioni scolastiche: adempimenti, procedure, svolgimento, comunicazione, decreti costitutivi; Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe; Affissione deliberazioni organi collegiali;
- Gestione utenza allo sportello

AREA CONTABILE PATRIMONIALE

All' Assistente Amministrativa **NAPOLITANO CARMELA** sono assegnati i seguenti compiti :
nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore SGA :

- Supporto al Dsga per la redazione del P.A. e del Conto consuntivo;
- Collabora con il Dsga per l'elaborazione dati per il programma annuale (compilazione schede contabili per l'inserimento di tutti i progetti nel programma annuale),
- Tenuta ed archiviazione degli atti contabili: mandati e reversali con relativa documentazione giustificativa, partitari, giornale di cassa, pr. Annuale, conto consuntivo ;
- Verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale; Spese; Pagamento fatture ; Finanziamenti; Servizio di cassa; Fondo per le minute spese; Revisori dei conti; Monitoraggio flussi finanziari; Impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, Accertamenti e riscossioni delle entrate; Emissione Mandati e Riversali: Versamento ritenute, Statistiche di bilancio; Flussi di cassa;

- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi
- Trattamento economico: liquidazioni competenze; Contributi e ritenute su compensi;
- Pagamento comperisi vari al personale
- Bandi di gara per il reclutamento degli esperti esterni;
- Prepara preventivi e acquisti del materiale
- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi ;
- Partecipazione alle verifiche dei revisori dei conti, contatti con l'istituto cassiere: trasmissione e ritiro atti contabili
- Trasmissione modelli F24 ;
- PCC piattaforma certificazione crediti
- Gestione fatturazione elettronica ;
- Banca D' Italia - conto corrente
- Mod. 770, e Dichiarazione IRAP
- Stipula contratti di prestazione d'opera, convenzioni, Accordi di rete, Contratti Alternanza Scuola lavoro. ecc;
- Servizio gestione Magazzino - gestione dei beni patrimoniali;
- Tenuta e gestione Albo fornitori; Facile consumo. Registro carico e scarico del materiale.
- Servizio gestione Magazzino Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi;
- Carico e scarico materiale di magazzino; Richieste preventivi; Contratto; Emissione buoni d'ordine; Gestione del patrimonio della scuola
- Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari Gestione discarico dei beni Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; Donazione di beni; Concessione di beni; Passaggio di consegne Scarico d'archivio; Furti; Discarico inventariale; Tenuta libri, ecc.; Biblioteche scolastiche;
- Tenuta c/c postale ;
- Verifica delle forniture

All' Assistente Amministrativo SPAGNUOLO ASSUNTA MARIA sono assegnati i seguenti compiti:

Punto di segreteria Via FERRANTE

- Raccolta documenti degli alunni e del personale da conservare o trasmettere ,
- Comunicazioni con il Dsga e segreteria
- Distribuzione libretti di giustificata,
- Comunicazione agli alunni e al personale (avvisi e circolari)
- Controllo firme entrata e uscita del personale ata
- Tenuta del registro firma ata
- Su delega del Dsga in caso di necessità e urgenza impartire le istruzioni del caso ai collaboratori scolastici

Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza del personale, il lavoro d'ufficio non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto si potranno avere ripercussioni negative sulla organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutto il personale amministrativo provvede a:

- PROTOCOLLARE CON GECODOC** gli atti prodotti ;
- ARCHIVIARE** gli atti di propria competenza
- PUBBLICARE** sull'ALBO PRETORIO ON LINE gli atti di propria competenza
- PUBBLICARE** le CIRCOLARI INTERNE di propria competenza sul sito web d'istituto

□ **acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete INTRANET, il portale SIDI, i siti dell' USP, USR, ed ogni altra fonte ritenuta idonea**
Tutto il personale deve osservare le disposizioni del Dsga in merito alla privacy

SERVIZI TECNICI

L'assistente tecnico in servizio svolge le proprie mansioni nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; ha rapporti con i docenti dei laboratori assegnati, con gli alunni e con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In particolare l'assistente tecnico:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione del docente;
- ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro;
- è addetto alla manutenzione tecnica del laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche di laboratorio;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale di laboratorio, garantendone l'approvvigionamento periodico occorrente per le esercitazioni pratiche; nonché al collaudo delle attrezzature acquistate, da registrare in inventario;
- collabora con il Direttore S.G.A per la preparazione degli atti relativi alla tenuta degli inventari di reparto, della ricognizione inventariale, in raccordo con i docenti.

2.2) Servizi tecnici – Assistenti tecnici

L'unità dei servizi tecnici svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta sulle materie relative alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in particolare nelle ore e i giorni in cui i laboratori sono liberi alla manutenzione ordinaria assicurando la continuità dell'uso dei laboratori. Essa è preposta ad assicurare il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche che richiedano specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure compresa la vigilanza sull'uso appropriato delle macchine da parte degli studenti, pertanto sono tenuti ad essere presente in tutte le attività pomeridiane che richiedono competenza specifica, supportati, quando è possibile, da un orario di servizio flessibile ed applicando una turnazione. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio profilo.

Assistenti Tecnici attualmente in servizio sono n. 4

- | | | | |
|---|---|--------------------|-------------|
| a) LABORATORI MOBILI – LIM . AULA M. AR02 | : | SPINA RAFFAELE | - area |
| b) LABORATORIO LINGUISTICO | : | FERRUCCI GIUSEPPE | - area AR02 |
| c) LABORATORIO MULTIMEDIALE | : | COLUCCI ANTONIETTA | - area AR02 |
| d) LABORATORIO DI FISICA | : | MARTONE ANTONIO | - area AR08 |

I Tecnici Picariello Errico e Amodeo Luigi a partire dal 10 dicembre 2018 sono utilizzati in altre scuole del Comune di Avellino per mancanza di laboratori dell'area AR08

SERVIZI AUSILIARI

A - Profilo di Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto

- 1) ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le attività didattiche,
- 2) pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ; compresa ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

a) Vigilanza sugli studenti

La vigilanza comprende l'osservanza del divieto di fumo nei locali della scuola ,in particolare nei bagni ,che vanno tenuti sempre aperti e sorvegliati .Vigilare affinché gli alunni non si sporgono dalle finestre dei bagni ,non si siedono sui davanzali

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Segnalare se dalla stessa classe esce più di uno studente. Se c'è qualche classe scoperta,nell'attesa del docente occorre vigilare sugli studenti dall'uscio.

b) Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

c) Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati (lavagne, banchi, sedie, appendiabiti, porte, finestre) , compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

d) Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come , in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana

In particolare i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni:

- ❖ Pulizia giornaliera dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, compresi i servizi igienici, i laboratori, la palestra, i luoghi di passaggio abituale, anche con l'ausilio di attrezzature meccaniche;
- ❖ pulizia periodica straordinaria nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vetrate, aule, suppellettili) del piano assegnato;
- ❖ Pulizia periodica nei periodi di sospensione delle attività didattiche delle vetrate e degli ambienti di rappresentanza;
- ❖ Pulizia periodica (programmata) degli spazi esterni ;
- ❖ Spostamento di arredi, suppellettili e materiali in caso di necessità ,
- ❖ Raccolta e consegna – al termine delle lezioni - dei registri di classe presso l'ufficio di segreteria.
- ❖ Vigilanza continua agli ingressi della scuola;
- ❖ Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e durante il cambio delle ore di lezione;
- ❖ Assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- ❖ Servizi esterni inerenti la qualifica;
- ❖ Collaborazione con i docenti nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento nei locali della scuola e ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ Messa in funzione di macchine semplici (proiettore, televisore, videoregistratore, etc.)
- ❖ Uso di apparecchiature meccaniche per il lavaggio dei pavimenti; conservazione e custodia dei materiali di pulizia in luoghi non accessibili agli alunni;
- ❖ Al termine della prestazione lavorativa, dopo essersi assicurati che nessun alunno o altra persona è presente sul piano assegnato, provvede a chiudere le tapparelle, a staccare l'elettricità e a chiudere a chiave le porte capo scala.

L'assegnazione del personale è stata effettuata nel limite del possibile soddisfacendo le richieste dei dipendenti e rispettando la continuità di sede.

L'articolazione del servizio scolastico, di vigilanza e di controllo dei locali e degli spazi è così definita:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- l'orario di servizio dei **Collaboratori scolastici** di norma in tutti i plessi è dalle ore 8,00 alle ore 14,00

I collaboratori scolastici sotto indicati anticiperanno l'orario per l'apertura della scuola e provvederanno anche alla chiusura della scuola in assenza di attività pomeridiane;

	Collab.Scolastici	Orario entrata	Orario uscita
Via Ferrante	Colucci M. – Colucci F.- FuscoF.	dalle ore 7,45	alle 14,00
USP di Avellino	Colella Anna- Corbisiero Rosa Frosini Maria	dalle ore 7,45	alle 14,00
Via Zigarelli	De Falco Carmine e Sica Carmela	dalle ore 7,45	alle 14,00

I Collaboratori Scolastici) per svolgimento delle attività istituzionali (scrutini, esami, riunioni OO.CC. Alternanza scuola lavoro) sono tenuti ad effettuare servizio pomeridiano ricorrendo alla turnazione o flessibilità dell'orario a rotazione secondo ordine di servizio da parte del Dsga ; in caso che non è possibile effettuare la turnazione o la flessibilità si ricorrerà a prestazioni aggiuntive il servizio sarà pagato con il Fondo Istituto oppure recuperato.

Tutto il personale ata è tenuto a firmare giornalmente i fogli di presenza sia in entrata che all'uscita

apponendo affianco alla firma l'orario di entrata che di uscita.

Plesso USP Avellino

- N. 3 unità : - Colella Anna : Piano terra. Sorveglianza e accoglienza ingresso atrio.
- Frosini Maria : Piano terra. Sorveglianza e accoglienza ingresso atrio.
- Corbisiero Rosa: Sorveglianza e assistenza primo piano.

Plesso Via Ferrante

- N. 8 unità : PIANO TERRA

Colucci Michele : Sorveglianza e accoglienza ingresso atrio e portineria;

Colucci Felicina : è assegnata lato destro e controllerà il cancello dell'entrata pedonale, l'affluenza ai distributori e le scale di pertinenza.

Flumeri Maria Antonietta : sorveglierà l'area esterna e collaborerà con Colucci F e Napolitano per l'affluenza ai distributori e le scale di pertinenza

Napolitano Maria Carmela: è assegnata lato sinistro sorveglianza e controllo affluenza ai distributori e scale di pertinenza

PRIMO PIANO

Fusco Felice : è assegnato alla zona centrale sorveglianza e controllo affluenza distributori e scale di pertinenza.

Bernardo Claudio : è assegnato lato sinistro sorveglianza e controllo affluenza ai distributori e scale di pertinenza.

Gaita Antonietta: è assegnata lato destro sorveglianza e controllo affluenza ai distributori e scale di pertinenza.

PALESTRA : Castaldo Anna : sorveglianza e pulizia palestra

Le collaboratrici Castaldo Anna, Flumeri Maria A. e Napolitano Maria Carmela la mattina dalle ore 8,00 alle ore 8,30 controlleranno l'osservanza del divieto di accesso da parte dei genitori o di persone estranee , mentre Colucci Michele l'ingresso principale e Colucci Felicina il cancello pedonale .

Plesso Via Zigarelli -

N.3 unità : - Sica Alfonsina è assegnata al primo piano sorveglianza e controllo.
- De Falco Carmine è assegnato al piano terra sorveglianza e controllo.
- Desiderio Livia Viviana è assegnata presso la sede di Via Zigarelli e provvederà alla pulizia degli spazi esterni e della Palestra di Via DE Concili ; all'occorrenza sostituirà i colleghi assenti nelle altre sedi

I 3 collaboratori scolastici saranno impegnati di pomeriggio a rotazione per il Liceo Matematico

Pulizia dei locali Collaboratori Scolastici

Plesso USP Avellino : PIANO TERRA

- N. 3 unità :- Colella Anna : n. 2 aule (4°A+ 1°A) + uffici
- Corbisiero Rosa : n. 3 aule 1°E+2°E+3° E) + WC
- Frosini Maria : collaborerà alla pulizia del piano terra+ spazio esterno.

Plesso Via Ferrante : PRIMO PIANO

Colucci Michele : (1° D – 3D- Ufficio) - Colucci Felicina : (3H- 5C- 4C)

Flumeri Maria Antonietta : (1G- 5D- WC) - Napolitano Maria Carmela :(5 H- 5F- 4F)

Fusco Felice : (2H- 1H- 1C) - Bernardo Claudio : (3C- 2C + WC)

Gaita Antonietta : (5L – 5G- 3G) .

La pulizia delle due ali del corridoio sarà effettuata come di seguito:

destra: ore 10.30 Fusco – Bernardo. Sinistra: Gaita- Colucci.Felicina.

Fine lezioni: destra: Colucci Michele- Flumeri. Sinistra: Napolitano- Castaldo.

PALESTRA : Castaldo Anna : sorveglianza e pulizia palestra

Plesso Via Zigarelli - Piano Terra

- N.3 unità :- Sica Alfonsina (2Blm- 1Alm-Aula Docenti –WC)
- De Falco Carmine (4Alm- 3Alm – Laboratorio)
- Desiderio Livia Viviana è assegnata presso la sede di Via Zigarelli e provvederà alla pulizia degli spazi esterni e della Palestra di Via DE Concili ; all’occorrenza sostituirà i colleghi assenti nelle altre sedi

5) INCARICHI SPECIFICI

Art. 47, comma 1, lett. B ccnl 2006/2009

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell’ambito dei profili professionali comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell’offerta formativa. Gli incarichi specifici, poiché rientrano nei compiti del personale ATA (art. 47, comma. 1, lett. b), sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all’organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di istituto. Un’eccezione a questa obbligatorietà è quella relativa all’incarico per la sostituzione del DSGA che l’assistente amministrativo può rifiutare in quanto non fa parte del proprio profilo professionale.

Assistenti amministrativi: Arricchimento del profilo e supporto azioni collegate con il Pdm e progettualità docenti.

Assistenti tecnici:vista la situazione contingente della Scuola, eventuale necessità di riallestimento laboratori

Collaboratori scolastici. vista la situazione contingente della Scuola, i settori interessati sono logistica e supporto nuove sedi, controllo dotazioni arredi, spazi, servizi.

5.1) CONFERIMENTO INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico definisce la natura e gli incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/2009 – 2016-2018 .

Il Dirigente conferisce tali incarichi nel rispetto delle modalità, dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto e su disponibilità degli interessati.

A per gli assistenti amministrativi

Si propone di affidare n. 4 incarichi specifici :

- 1) Unità : supporto referenti flessibilità; supporto referente Invalsi ,svolgimento prove Invalsi – Sicurezza –Rapporti RSPP –Piano lavori di manutenzione 3 sedi ;
- 2) Unità : Supporto Progetti Biblioteche scolastiche innovative,Il maggio dei Libri,Per un pugno di libri , Esami Dsd e Progetto Libriamoci;
- 3) Unità : Tenuta Registri e attività Progettuali docenti con calendarizzazione – Permessi di aggiornamento – Progetti olimpiadi
- 4) Unità : Graduatoria Interna e collaborazione docenti corsi di recupero/sportello didattico;

B per gli Assistenti Tecnici :

Si propone di affidare n. 1 incarico specifico :

- 1) Unità : Eventuale riallestimento laboratori.

C per i collaboratori scolastici:

Si propone di affidare n. 4 incarichi specifici :

- 1) Unità : Verifica e praticabilità uscite sicurezza –emergenza. Verifica funzionamento porte e serrature, funzionamento servizi igienici.
- 2) Unità : Verifica e praticabilità uscite sicurezza –emergenza. Verifica funzionamento porte e serrature, funzionamento servizi igienici.
- 3) Unità : pulizia spazi esterni con flessibilità 2 sedi
- 4) Unità : pulizia spazi esterni con flessibilità 2 sedi

6) DESTINATARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

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

ASSISTENTI TECNICI

1	Spina Raffaele	Supporto organizzazione festa dell'impegno – supporto laboratorio mobile per LSM
---	----------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Colucci Felicina	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo
2	Colucci Michele	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo
3	Colella Anna	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo – segnalazione guasti
4	Corbisiero Rosa	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo –segnalazione guasti
5	De Falco Carmine	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo –controllo manutenzione
6	Frosini Maria	Primo soccorso –vigilanza divieto di fumo
7	Gaita Antonietta	Primo soccorso – assistenza alunno diversamente abile: in caso

		d'incendio allertare l'alunno ed assicurarsi che assuma un comportamento corretto. Vigilanza divieto di fumo
8	*Sica Alfonsina	Primo soccorso – vigilanza divieto di fumo

per l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa .

7) DESTINATARI DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari dell'a seconda posizione economica sono tutti i lavoratori del personale ATA delle aree B che alla data del 7 giugno 2006 avevano un rapporto a tempo indeterminato ai quali, dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione destinato al personale utilmente collocato in graduatoria, è stato riconosciuto un beneficio economico stipendiale annuo per lo svolgimento di compiti più complessi pari ad € 1.800,00 da corrispondere in 13 mensilità. Questo beneficio non potrà essere cumulato con quello previsto al punto 6.

Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica. Ad essi sono affidati, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità.

Il personale Ata indicato nella tabella sottostante è beneficiario della **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Canonico Annalisa: Sostituzione Dsga e Plico Telematico
2	Barone Raffaele : Esami di Stato – Diplomi e Scrutini
3	Napolitano Carmela : Erasmus – Consip – Mepa

ASSISTENTI TECNICI

1	Colucci Antonietta	Supporto Attività di orientamento in ingresso – catalogazione libri in comodato d'uso.
2	Martone Antonio	Rapporti con le ditte di manutenzione informatica – rete Lan

8) RIFLESSIONE

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

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

Si precisa altresì che, il suddetto piano delle attività, è da ritenersi valido ed efficace fino all'emanazione del successivo, a meno che non subentrino ulteriori modifiche che saranno tempestivamente integrate e rettificare.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di *Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/19*.

Il Direttore S.G.A.
AUFIERO Angelo Raffaele

