



Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle attività Personale Ata A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO** il 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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- PRESO ATTO** del calendario scolastico per l'a.s. 2023/2024;
- 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 il sottoscritto 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. 2023/24, 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.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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 improntate 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. 2023/24

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta da

1 DSGA, 9 Assistenti Amministrativi, 7 Assistenti tecnici, 20 Collaboratori scolastici .

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

Orario di apertura dell'istituto:

in riferimento al Decreto del DS del 10/09/2022

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

- l'orario di funzionamento dell'istituto (Decreto del 10/09/2022)
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del PTOF;
- 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:





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



- dal lunedì al venerdì: **dalle ore 09,30 alle ore 12,30** .
- è prevista l'apertura pomeridiana della segreteria presso Sede di Via de Conciliis di Avellino per n. 2 **giorni** la settimana **Martedì e Giovedì** dalle ore **14,30** alle ore **17,30** 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 mediante controllo elettronico in entrata e in uscita. I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica, e dovranno essere recuperati entro due mesi dalla fruizione.

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, su cinque giorni alla settimana tranne che nei giorni di scrutini ed esami di stato, con turni di 7 ore e 12 o a rotazione di 6 ore antimeridiane e due rientri pomeridiani settimanali per garantire l'apertura degli uffici al pubblico invece del sabato mattina.

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

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO - Via de Conciliis, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.C.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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

- valorizzazione delle esperienze professionali acquisite ;
- garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
- Rotazione

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.





Orario di servizio dell'assistente tecnico

Considerato che sono funzionanti i laboratori in sede centrale e sede via Ferrante gli assistenti tecnici sono così assegnati-

Sede di Via Concilii: Compagnone Maria(AR02) – Sansone Antonio (AR02) -Martone Antonio (AR02)

Labruna Sofia (AR08) Romagnuolo Mauro (AR08)

Sede di Via ferrante: Silvestro Nicola (AR08) Magliaro Achille(AR08).

In caso di esigenze di servizio di carattere tecnico, gli assistenti potranno essere temporaneamente incaricati nelle diverse sedi dell'amministrazione.

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 gli orari didattici, sia con le esigenze del servizio che con quelle del personale, come da contrattazione integrativa d'Istituto.

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 o suo delegato provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura della scuola o chiusura tramite ordine di servizio.

Turnazione

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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.

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





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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.

Si precisa che le richieste di ferie- permessi brevi- permessi retribuiti – assenza varie vanno richieste tramite il portale ARGO

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, assistenti tecnici**

- 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.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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

Inoltre nei progetti, potranno 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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda la formazione del personale Ata si terrà conto delle esigenze professionali di aggiornamento di specifici settori, condivise nell'assemblea del personale Ata. In particolare si propone la seguente formazione:

- 1) Sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ;
- 2) Digitalizzazione dei servizi amministrativi ;
- 3) Assistenza all'inclusione
- 4) Tutela del Privacy e della Trasparenza ;

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 ;





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



- 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 negoziato 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

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.

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.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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.

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

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituto ed è strutturata nelle seguenti **aree di lavoro**:

Sono in servizio per l'anno scolastico 2023/2024 n. 9 Assistenti Amministrativi .

- N. 2 unità BARONE RAFFAELE REGA SAVERIO CHRISTIAN assegnati all'area DIDATTICA
- N.1 unità LIPPIELLO Giuseppe assegnato all'area protocollo..
- N. 2 unità CANONICO Annalisa – DONISI Pasquale assegnati all'area del PERSONALE
- N. 2 unità NAPOLITANO Carmela e SANNINO Raffaella all'area CONTABILE
- N. 1 unità RUSSO Monika assegnata alla sede di Via ferrante (regime part time)
- N 1 unità PORRICIELLO Anastasia assegnata area personale / alunni- URP.
- N 1 unità MASUCCI Marianna assegnata all'URP (regime part time)digitalizzazione fascicoli

Area DIDATTICA

L'assistente amministrativo **REGA SAVERIO CHRISTIAN** curerà i seguenti ambiti:

- Iscrizione alunni, supporto genitori per iscrizione on line, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione.
- Collaborazione con la Dirigenza per la formazione delle classi;
- Circolari per gli alunni, predisposte dal dirigente Scolastico, richiesta, trasmissione e tenuta fascicoli alunni;
- Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie..
- Rilascio nulla osta e certificazioni alunni, comunicazioni titoli di studio e votazioni diplomi alle Università
- Assemblee studentesche di classe e di Istituto: richieste di assemblee, comunicazione agli alunni Consulta;
- Supporto attività progettuali organizzate per gli studenti;
- Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: supporto ai docenti referenti, elenchi studenti. Gestione rapporti con le agenzie di viaggio, raccolta versamenti, rinunce, rimborsi, raccolta materiale documentario e relazioni.
- Scambi culturali e DSD +gemellaggio.
- Concorso per alunni; Manifestazioni per alunni, Attività sportive, esoneri, gestione giochi studenteschi;
- Gestione pratiche studenti stranieri ospiti dell'istitutoe 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.
- Assicurazione alunni e denunce INAIL.

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T
a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



L' Assistente Amministrativo **BARONE RAFFAELE** curerà i seguenti ambiti:

- Iscrizione alunni, supporto genitori per iscrizioni on line, aggiornamento iscritti, compilazione elenchi gestione programma ARGO
- Supporto alla formazione delle classi , alla valutazione degli alunni e alle certificazioni esiti, e alle giustificazioni per assenze;
- 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 g /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.

AREA DEL PERSONALE

L' Assistente Amministrativo **CANONICO ANNALISA** curerà i seguenti ambiti:

- Assunzione in servizio del personale Docente , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Assunzione in servizio del personale Ata , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- 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
- Anagrafe delle prestazioni;
- 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;

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Cura delle richieste di accesso agli atti (Legge 241/90);
- Aggiornamento e formazione del personale, permessi diritto allo studio (150 ore) personale docente/ATA,.
- Orario di servizio; Orario di lavoro; Compilazione Registro dei permessi Ata; aggiornamento recuperi Credenziali badge – con verifica giornaliera e mensile del personale ATA.
- Gestione assenze del personale (Registrazione fonogrammi , visite fiscali, rilevazione dati ferie, congedi, aspettative, assenze, ecc. personale);
- 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
- Preparazione delle cartelle con la documentazione per il Collegio ed il Consiglio di Istituto.

L' Assistente Amministrativo **DONISI Pasquale** curerà i seguenti ambiti:

- Assunzione in servizio del personale Docente , Contratti T. Indeterminato e T. Determinato
- Gestione giuridica e retributiva contratti scuola
- gestione dei fascicoli personali docenti 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;
- Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione;
- INPS 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.
- Provvedimenti di riconoscimento servizi, inquadramento e progressione carriera del personale docente; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Rapporti con la Ragioneria Provinciale della Stato per quanto di competenza;
- Certificazioni;
- Concessione benefici legge 104;
- Decreti , incarichi per il personale docente , predisposti dal Dirigente;
- Incompatibilità, autorizzazione alla libera professione e autorizzazione svolgimento incarico prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione;
- Predisposizione e pubblicazione delle circolari di informazione a famiglie e studenti per gli scioperi e le assemblee sindacali del personale docente
- 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
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Inserimento dati al SIDI per la parte di propria competenza
- Pratiche di Ricostruzioni di Carriera personale Docente ed ATA.
- Pratiche INPS - PASSWEB.





AREA CONTABILE - PATRIMONIALE

L' Assistente Amministrativa **SANNINO RAFFAELLA** curerà i seguenti ambiti;

- 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.
- Protocollo, archiviazione, pubblicazione all'albo e smistamento degli atti connessi agli adempimenti affidati;
- Progetti Erasmus + , Reti tra le scuole.
- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi;
- Trattamento economico: liquidazioni competenze; Contributi e ritenute su compensi;
- Acquisti tramite Consip/mepa
- Stipula contratti di prestazione d'opera, convenzioni, Accordi di rete, con le università , enti ed associazioni PCTO.
- Tenuta e gestione Albo fornitori; Facile consumo. Registro carico e scarico del materiale.
- Pagamento compensi vari al personale
- Bandi di gara per il reclutamento degli esperti esterni;
- Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi ;
- Rapporti con le ditte per l'osservanza degli adempimenti contrattuali
- Carta dei servizi- Organigramma e comunicazione area WEB -PRIVACY - Trasparenza Amministrativa..
- Pratiche inps-PASSWEB, Ricostruzioni di carriera Docenti ed ATA;
- Rapporti con le assicurazioni per le attività del PTOF;
- Denunce INAIL, per infortuni personale docenti ed Ata;

L' Assistente Amministrativa **NAPOLITANO CARMELA** curerà i seguenti ambiti:

- 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;
- Prepara preventivi e acquisti del materiale
- 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 ;
- conto corrente
- Mod. 770, e Dichiarazione IRAP
- Servizio gestione Magazzino - gestione dei beni patrimoniali;
- 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





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



- 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.

L' Assistente Amministrativo **RUSSO Monika** - Punto di Segreteria sede di via Ferrante - curerà i seguenti ambiti:

- Raccolta documenti degli alunni e del personale da conservare o trasmettere ,
- Comunicazioni con il Dsga e segreteria
- Comunicazione agli alunni e al personale (avvisi e circolari)
- Su delega del Dsga in caso di necessità e urgenza impartire le istruzioni del caso ai collaboratori scolastici
- Redazione di avvisi/circolari per personale/alunni.
- Contabilità di Magazzino sede di Via FERRANTE.
-

L' Assistente Amministrativo **LIPPIELLO GIUSEPPE** curerà i seguenti ambiti:

- Tenuta Registro Protocollo elettronico in entrata e uscite
- Gestione posta elettronica e pec..
- Segreteria amministrativa per i DOCENTI
- Tenuta titolario.
- Relazioni sindacali , Permessi sindacali, RSU e attività comuni. Assemblea sindacale- Contrattazione Istituto-
- Deleghe e contributi sindacali.
- Documentazione per i componenti rsu e per le OO.SS
- INVALSI e autovalutazione Istituto
- Area personale in stretta collaborazione con Assistente amministrativa Canonico Annalisa.
- Pubblicazione atti in Amministrazione trasparente.

L' Assistente Amministrativa **PORRICIELLO ANASTASIA** curerà i seguenti ambiti: :

- Gestione Circolari per gli alunni, predisposte dal Dirigente Scolastico;
- Ricognizione versamenti effettuati dalle famiglie: assicurazione , versamenti volontari, pratiche rimborsi agli studenti.
- Rilascio nulla osta e certificazioni alunni, comunicazioni titoli di studio e votazioni diplomi all'Università.
- Supporto attività progettuali organizzate per gli studenti;
- Concorso per alunni; Manifestazioni per alunni, attività sportive, esoneri, gestione giochi studenteschi;
- Supporto allo staff del Dirigente Scolastico (Circolari, varie)
- Supporto area del Personale (nomine- trasmissione/ricezione fascicoli del personale- comunicazioni impegni dei docenti alle altre scuole)
- GECODOC





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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.

L' Assistente Amministrativa **MASUCCI Marianna** curerà i seguenti ambiti:

- digitalizzazione fascicoli
- U.R.P.
- GECODOC

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, I 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 i giorni in cui i laboratori sono liberi alla manutenzione ordinaria assicurando la continuità dell'uso dei laboratori.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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.

Per l' anno scolastico 2023/24 sono in servizio n. 7 Assistenti Tecnici

a) **LABORATORI DI INFORMATICA E MULTIMEDIALI**

- 1) Laboratorio informatico AR02 Sansone Antonio
- 2) Laboratorio informatico AR02 Compagnone Maria
- 3) Laboratorio Informatico AR02 Martone Antonio
- 4) Laboratorio informatico AR02 Silvestro Nicola

b) **LABORATORI DI FISICA E CHIMICA**

- 5) Laboratorio fisica e chimica AR08 Labruna Sofia
- 6) Laboratorio Fisica e Chimica AR08 Magliaro Achille
- 7) Laboratorio Fisica e Chimica AR08 Romagnuolo Mauro

SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici Tabella A) CCNL 29.11.2007

Area 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:

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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 sporgano dalle finestre dei banchi né si siedano 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.
- Vigilare sugli studenti dall'uscio in caso di classe scoperta, nell'attesa del docente.

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.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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; Accoglienza ed assistenza agli utenti portatori di handicap
- 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 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** , varia in base alle esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici di norma assicurano l'apertura della scuola e provvedono alla chiusura secondo turnazione.

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 non sia 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 giornalmente a timbrare mediante badge, entrata e uscita, rispettando i turni di 7ore e 12 minuti.

Si consiglia di utilizzare il badge con attenzione, perché il terminale registrerà la timbratura con le stesse caratteristiche (verso e causale) attive in quel momento con la giusta causale regolarmente indicata.

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Non saranno apportate modifiche e variazioni

Plesso Via Ferrante

Alla sede di via Ferrante sono assegnate n. **7** unità di personale Collaboratore Scolastico
(pulizia giornaliera sanificazione, sorveglianza di alunni, utenza se consentita)

PIANO TERRA

Colucci Felicina - Del Vacchio Giuseppe - D'Ambola Filomena

PRIMO PIANO

Frosini Maria - Cataldo Ernesto - Galiero Caterina

PALESTRA

Botta Maria

SEDE DI VIA DE CONCILII

Alla sede di via de Concilii sono assegnate n. **13** unità di personale Collaboratore Scolastico
(pulizia giornaliera sanificazione, sorveglianza di alunni, utenza se consentita)

Piano terra lato Scientifico: De Falco Carmine, Miele Antonietta, Capone Genoveffa

Piano terra- lato Amabile- Picardo Silvana. Castaldo Anna

Primo piano-Lato Amabile- De Filippis Letizia, Russo Alberto

Primo piano lato scientifico: Sica Alfonsina, Corbisiero Rosa.

Piano Superiore Lato Destro:

Mazzocca Carmelina - Geniale Angelina

Piano Superiore Lato Sinistro:

Maglio Annamaria - Zeola Annunziata

A rotazione una unità sostituisce le unità assenti al primo piano e al piano terra

5) INCARICHI SPECIFICI

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T
a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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:

Tipologia di incarico: Assistenza progetti del PTOF : svolge l'incarico di migliorare il flusso di comunicazione interna per favorire rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola; favorisce il dialogo con l'utenza esterna (famiglie, Enti territoriali, etc., migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione).

Criteri per l'attribuzione: Esperienza professionale e attitudini all'espletamento dell'incarico, Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire, anzianità di servizio)

Assistenti tecnici:

Tipologia di incarico: Coordinamento e gestione delle attività di laboratorio: collabora con i docenti alla gestione e all'organizzazione dei laboratori e nella predisposizione dei piani acquisto (criteri per l'attribuzione: Esperienza professionale e attitudini all'espletamento dell'incarico; Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire, anzianità di servizio)

Collaboratori scolastici:

Tipologia di incarico: organizzazione degli interventi di primo soccorso; tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli alunni, partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, piccola manutenzione svolge compiti di manutenzione e riordino degli spazi esterni di pertinenza della scuola (criteri per l'attribuzione: Esperienza professionale e attitudini all'espletamento dell'incarico; Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire, anzianità di servizio)

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 .





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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 incarichi specifici .

- Unità supporto Referente invalsì,
- Unità: Archivio- documenti e diplomi anni precedenti -esami di stato Sito Web
- Unità: Archivio- documenti relativi a Contabilità di Magazzino Inventario Sede Centrale relazioni con il pubblico.

B) per gli Assistenti Tecnici :

Si propone di affidare incarichi a tutti coloro che non sono titolari della 1 posizione economica:

Supporto tecnico al patrimonio tecnologico e digitale dell'istituzione scolastica per fini didattici. .

C) per i collaboratori scolastici:

Si propone di affidare incarichi a tutti coloro che non sono titolari della 1 posizione economica.

- 1- Supporto per lavoro di manutenzione
- 2- Supporto per Sanificazione.
- 3- Supporto per diversamente abili.

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 assistenti amministrativi e tecnici e di 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
- per l'area B: compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

7) DESTINATARI DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

Destinatari della 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 . Questo beneficio non potrà essere cumulato con quello previsto al punto 6.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



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**, **sostituisce il Dsga in caso di assenza , a domanda , in base alla posizione nella graduatoria d'Istituto.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Barone Raffaele : Esami di Stato - Diplomi e Scrutini
	Canonico Annalisa: Graduatorie Supplenze
2	Napolitano Carmela : Inventario e comodato d'uso
3	Sannino Raffaella : Progetti nazionali ed internazionali di mobilità
4	Donisi Pasquale : Sicurezza - Graduatorie Supplenze

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 rettificate.

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. 2023/2024.*

Avellino, 09 ottobre '23

Il Direttore S.G.A.

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO -Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641- Cod. Meccanografico: AVPS12000T a.c.





LICEO SCIENTIFICO STATALE

“Pasquale Stanislao Mancini”



Rachele MARICONDA

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

E-mail PEC: avps12000t@pec.istruzione.it E-mail: avps12000t@istruzione.gov.it

Pagina Web: <http://www.scientificoavellino.it/>

C.A.P. 83100 AVELLINO - Via de Concilii, 1 - Tel.: 0825 1643363 - Cod.Fisc.: 80008170641 - Cod. Meccanografico: AVPS12000T
a.c.

