



Alla DSGA, dott.ssa Gina Rossetti

Al personale ATA  
Agli Atti\_CARTELLA\_DECRETI\_2021\_2022

All'Albo  
Al sito Web della scuola  
Alla Bachecca Argo

**OGGETTO: Adozione Piano delle attività di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi – anno scolastico 2021- 2022**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO il DPR 275/199 art. 14  
VISTO il DLgs.. 165/2001 art. 25  
VISTO il D. Lgs 150/2001 del 27 ottobre 2009  
VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica  
CONSIDERATO la composizione dell'organico del personale ATA 2022 - 2023  
VISTA la Direttiva della Dirigente Scolastica prot. n. 12472 del 12/11/2022  
VISTA la proposta del Piano delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022 – 2023 presentata dalla DSGA del prot. n. 13066 del 26/11/2022  
RITENUTO Di dover apportare alcune integrazioni alla proposta in merito all'aggiornamento degli incarichi specifici da attribuire per l'anno scolastico 2022-2023

**DECRETA**

l'adozione del Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022 – 2023, come di seguito riportato.

*Per effetto del presente decreto di adozione del Piano di cui all'oggetto, la DSGA è autorizzata a redigere ed emettere tutti i provvedimenti conseguenti, di sua diretta competenza.*

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa MARIA TERESA CIPRIANO  
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

## A. PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' 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; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)”*.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Si riporta pertanto parte della Direttiva n. 1 alla DSGA, indicata in premessa, in quanto mette in evidenza come una comunità scolastica debba fondare tutte le sue attività, didattiche ed amministrative, su una correttezza di comportamenti e su un clima che metta in condizione ciascun suo componente possa esprimere al meglio le sue competenze e sviluppare le proprie potenzialità.

## RAPPORTI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

I rapporti con la Dirigente Scolastica, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica e datore di lavoro, devono essere improntati ai principi della lealtà e della correttezza istituzionale: le disposizioni impartite, sia scritte che verbali, vanno puntualmente ed attentamente messe in atto, in una logica di collaborazione e di supporto.

## RAPPORTI CON I COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

(AREA PIANIFICAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO DELL'OFFERTA FORMATIVA)  
I componenti dello staff della Dirigente Scolastica così come definito nel Documento Assetti organizzativi e Mansionario 2022-2023, svolgono il proprio servizio, secondo quanto previsto nel Sistema di Qualità adottato dalla scuola nel Funzionigramma e nella matrice dei compiti. Nell'ambito delle loro funzioni e compiti gestionali – organizzativi, essi potranno interfacciarsi con le diverse Aree, di cui si compongono gli Uffici di segreteria, in un'ottica di collaborazione e di miglioramento dei servizi

## RAPPORTI CON LA DSGA

La Direttrice dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con la DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente Scolastico ed ai suoi collaboratori.

## RAPPORTI TRA IL PERSONALE ATA

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori essenziali, che ognuno è tenuto a far propri.

## RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno sottolineare, inoltre, che uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il dovere di segretezza e riservatezza: per la delicatezza del ruolo, che impone rapporti con soggetti interni ed esterni all'Istituto, il personale ATA deve mantenere un comportamento ispirato alla discrezione, che si caratterizza nel non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituzione Scolastica, 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.

## RAPPORTI CON STUDENTESSE / STUDENTI

Il rapporto con gli alunni deve essere improntato nel rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli studenti rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola.

## RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del Dsga per la valutazione del servizio di ognuno. L'Area Personale provvederà a rendicontare, mensilmente, il dare/avere delle ore per ogni singolo dipendente, al fine di monitorare lo svolgimento del lavoro e dell'impegno di ciascuno.

## LAVORO STRAORDINARIO

È ammesso al pagamento o al recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento o recuperi per mere timbrature del badge.

## B. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2022 – 2023, l'organico del personale ATA dell'IPSEOA *Manlio Rossi - Doria* è di 45 unità di cui: n. 1 DSGA

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	BARTOLINI PELLEGRINO	IZZO MARIA GRAZIA
	BELLO ANGELA BOSSONE ANIELLO	NUNZIANTE GILDA RONGA AMELIA
	DE FALCO MARIA	VALENTINO CINZIA
	GEROLINO MARIA	TRANGHESE PAOLA
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	BRUNO RAFFAELE COLUCCI GELSOMINA COTENA BERNARDO DE VITO MARIA	MOSCARITOLO RAFFAELE MUSTO ANIELLO PAPA TERESA PELUSO PELLEGRINO
	FORMATO RAFFAELE RAUSEO LUCIA GUERRIERO VALERIA LACCHEO LUISA LANZILLOTTA CARMELA LO RUSSO IRENE	SORICE MAURIZIO SULLO GRAZIELLA TUFANO CIRO ULINO ANDREA
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	ACETTA CARMELA BARBIERI ERMELINDA COLUCCI ANDREW CORREALE SABATO FESTA MAURIZIO GAMBARDELLA MARIA GRAZIA GRAZIANO MAURIZIO LATESSA ROSALBA MANGANIELLO MARIA	MANZO GINA MELE GERARDO PISANO CARMINE RAGAZZO GIUSEPPE RUSSO DANILO SANSEVERINO CARMINE SIBIONE LAURA VIETRI ALFONSINO

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi / tecnici e generali sono state articolate nei seguenti servizi. Per ciascun servizio, sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

### PRINCIPALI ATTIVITÀ

#### Direttore dei servizi Generali e amministrativi - Servizi e Compiti

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 e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle Direttive della Dirigente Scolastica. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione dei piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Serv.Gen.Amm.vi è soggetto a flessibilità, d'intesa con la Dirigente Scolastica, onde consentire, nell'ottica di una costante azione di supporto alla Dirigente, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### Assistenti Amministrativi - Servizi e Compiti

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo. Svolge attività diretta e immediata in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

#### Assistenti Tecnici – Servizi e compiti

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto.

Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi, delle attrezzature e dei veicoli, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati.

Per assicurare una professionalità adeguata a questo ruolo complesso, l'assistente tecnico deve essere motivato ad acquisire ulteriori specifiche competenze con corsi di formazione.

L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi.

Nell'ambito delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

### **Assistenti tecnici area informatica (Area AR02)**

Oltre a tutto quanto sopra specificato gli assistenti tecnici dell'area informatica provvedono alla manutenzione e cura anche delle altre attrezzature informatiche dell'Istituto (uffici, aule..) ed effettuano le seguenti attività:

- Pulizia monitor - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo
- Pulizia tastiere - Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
- Pulizia mouse - Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
- Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
- Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.) - quotidiana o provvedendo, laddove sia possibile, direttamente alla manutenzione
- Pulizia case - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aria compressa.
- Pulizia stampanti - 2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo
- Manutenzione Hardware - 2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
- Manutenzione software - Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.)
- Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate nella giornata stessa
- Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni – Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento di una ditta esterna
- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento di una ditta esterna Gli stessi vanno comunicati immediatamente, comunque entro la giornata al fine di stabilire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. In attesa dell'avvenuto ripristino della strumentazione verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
- Consegna alla Dirigente e o alla DSGA della relazione relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio - Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo

### **Assistenti tecnici area cucina e sala-bar (Area – AR20)**

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza. Le mansioni degli assistenti tecnici sono di seguito riportate:

- Supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

In base alle diverse competenze, provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;

- riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature;
- gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto;
- collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico;
- sostegno alle attività del PTOF;
- preparazione, trasporto e servizi Catering;
- segnalazione al docente corresponsabile delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- è presente in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.

### **Assistenti tecnici addetti al ricevimento/accoglienza (Area - AR21)**

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, l'assistente tecnico può essere inoltre utilizzato in attività di manutenzione del materiale dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di sua competenza. L'assistente tecnico addetto al ricevimento/accoglienza:

deve collaborare con il docente referente, con il DSGA e con la Dirigente Scolastica per tutto quello che riguarda l'organizzazione degli eventi che vengono svolti nell'Istituto compreso la stampa del materiale necessario allo svolgimento degli eventi.

### **Assistenti tecnici addetti all'area chimica (Area - AR23)**

Oltre a tutto quanto specificato nella parte generale suindicata, l'assistente svolge supporto Tecnico ai docenti che utilizzano il Laboratorio;

Apertura e gestione Laboratori;  
 Verifica Funzionalità delle attrezzature;  
 Segnalazione eventuali anomalie;  
 Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche;  
 Sistemazione e verifica funzionalità laboratori;  
 Chiusura Laboratori;  
 Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati, al pomeriggio, in attività collegate al PTOF;  
 Custodia dei materiali e prodotti chimici.

### Collaboratori scolastici – Servizi e compiti

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane della durata di 7,12 ore ciascuno. Per esigenze di servizio, dovute alla necessità di garantire l'apertura e la vigilanza nella fase di ingresso dei ragazzi e di garantire il tempo necessario per pulire i reparti dopo la fase di uscita degli studenti, i collaboratori scolastici seguiranno degli orari scaglionati che verranno fissati mensilmente. Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede COLLABORA AD ORGANIZZARE IL PIANO DEL SERVIZIO, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Di seguito vengono elencate le attribuzioni delle attività lavorative in sintesi e per grandi aree; non esaustive della complessità del lavoro quotidiano del personale amministrativo

### Servizi amministrativi

AREA	FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
DIDATTICA n. 3 unità	<b>STUDENTI / GENITORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione iscrizioni: verifica documentazione prevista</li> <li>• Gestione ritiri e trasferimenti, nullaosta, richiesta disponibilità allievi trasferiti</li> <li>• Gestione richieste di esonero attività motoria / IRC; tasse scolastiche / buoni libro, borse di studio</li> <li>• Consegna libretti di giustifiche assenze</li> <li>• Raccolta permessi entrata in ritardo e/o uscita anticipata</li> <li>• Rilascio pagelle e diplomi; verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti</li> <li>• Rilascio certificati e attestazioni varie</li> <li>• Registro elettronico: password e duplicati</li> <li>• Accesso agli atti amministrativi-preparazione e consegna copie</li> <li>• Gestione sportello in orario antimeridiano e pomeridiano secondo quanto indicato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera</li> <li>• Gestione documentazione per esami integrativi/ di idoneità e esami di stato candidati esterni</li> <li>• Convocazioni via email / via sms dei rappresentanti di classe (genitori e studenti)</li> <li>• Adempimenti previsti in caso di infortuni studenti</li> <li>• Inserimento Anagrafe ed eventi di pagamento per PAGO ON LINE</li> <li>• Controllo versamento contributi genitori</li> <li>• Gestione completa dei corsi serali – Gestione completa corsi di recupero</li> <li>• Gestione progetti P.O.N.</li> <li>• Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa agli alunni e nomine accompagnatori)</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> <li>• Alternanza scuola-lavoro – predisposizione elenchi, registri, atti, carico dati al SID1, statistiche, supporto alla DS e DSGA per convenzioni e modulistica varia</li> </ul>
	<b>CONSIGLI DI CLASSE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del registro elettronico per le classi (accreditamento studenti, docenti, genitori)</li> <li>• Atti preparatori relativi alle riunioni iniziale e inter-periodo: informazioni sugli studenti, con particolare riferimento alle informazioni su studenti con BES</li> <li>• Accredimento docenti per la compilazione della scheda di adozione libri di testo (ARGO) e inserimento dei dati</li> <li>• Adempimenti per gli scrutini (primo quadrimestre, finali e integrativi di agosto): stampa e controllo tabelloni per l'affissione; emissione delle pagelle digitali, tabelloni e tabulati degli ammessi e dei diplomati</li> </ul>
	<b>DOCENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione per gli IDEI: schede disciplinari consegnate dai Coordinatori di classe; registri recupero; verifica compilazione registro esiti corsi di recupero</li> <li>• Ricerche di archivio inerenti gli studenti</li> <li>• Supporto informativo ai docenti di sostegno (fascicoli studenti con disabilità)</li> </ul>
	<b>COMMISSIONI ESAMI DI STATO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti preparatori relativi agli esami di Stato (fascicoli predisposti dai coordinatori di classe, schede, materiale di cancelleria, accreditamento commissione web, ...) e supporto informativo di competenza, su specifiche richieste da parte delle Commissioni, per controllo documenti studenti nel corso degli esami</li> <li>• Tenuta registro diplomi (carico, scarico, compilazione)</li> </ul>
	<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti per l'elezione degli Organi Collegiali riguardante genitori e studenti</li> <li>• Archiviazione documentazione elezioni Organi Collegiali</li> <li>• Elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, Consiglio d'Istituto (triennale), Consulta ed RSU</li> </ul>
	<b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartacei e del curriculum digitale degli studenti (ARGO)</li> <li>• Verifica tasse e contributi scolastici</li> <li>• Trasmissione telematica (SID1) per l'inserimento e l'invio dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto informativo per RAV (fogli Excel predisposti: studenti per provenienza geografica; studenti per articolazione; nullaosta in entrata e in uscita; dispersione / abbandoni; esiti esami di stato)</li> <li>• Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO)</li> </ul> <p><b>ALTRE SCUOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e invio documentazione studentesse / studenti</li> </ul> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <p>Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</p> <p><b>AREA GENERALE</b></p> <p>Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area didattica</p>
<p><b>PERSONALE</b> n. 3 unità</p>	<p><b>DOCENTI/ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico</li> <li>• Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa</li> <li>• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto</li> <li>• Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio</li> <li>• Autorizzazioni all'esercizio della libera professione</li> <li>• Rilascio permessi Legge 104/1992</li> <li>• Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria</li> <li>• Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi</li> <li>• Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute</li> <li>• Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali</li> <li>• Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati</li> <li>• Procedimenti disciplinari</li> <li>• Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio)</li> <li>• Gestione passweb (sistemazione contributiva, ultimo miglio e comunicazione cessazione TFS)</li> <li>• Gestione TFR – Fondo Espero</li> <li>• Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale</li> <li>• Richieste per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio</li> <li>• Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti</li> <li>• Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Domande diritto allo studio predisposizione decreti e invio agli interessati e USR</li> <li>• Gestione graduatorie di istituto</li> <li>• Decreti di convalida e/o rettifica</li> <li>• Organico personale docente e Ata</li> <li>• Stesura orari e disposizioni di servizio personale Ata</li> <li>• Risccontro incarichi e attività aggiuntive</li> <li>• Stesura contratti ed incarichi per attività aggiuntive ed ordinarie</li> <li>• Gestione progetti P.O.N.</li> <li>• Distribuzione circolari interne (in base alle richieste di DS, Vice, DSGA ecc..) : pubblicazione sul sito web della scuola e invio tramite email al personale e all'utenza interessata</li> <li>• Attività sindacale: assemblee – scioperi</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per lo scarico delle timbrature di presenza mensili ed invio rapporto ai destinatari</li> <li>• Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> <li>• Richiesta Casellario Giudiziale docenti ATA e personale esterno</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> <li>• Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente</li> </ul> <p><b>COMMISSIONI ESAMI DI STATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione composizione Commissioni componenti interni</li> <li>• Raccolta dati componenti Commissioni componenti esterni</li> </ul> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazioni varie</li> </ul> <p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sito internet "Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (d.lgs. 33/2013)) per quanto di competenza dell'area personale</li> </ul>
<p><b>CONTABILE FINANZIARIA e PATRIMONIO</b> n. 1 unità</p>	<p><b>DOCENTI/ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non</li> <li>• Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale</li> <li>• Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>• Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP)</li> <li>• Rilascio CU - carico su Gecodoc, predisposizione firma DS e invio ai rispettivi destinatari</li> <li>• Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico</li> <li>• Gestione progetti P.O.N.</li> </ul>

	<p><b>ATTI CONTABILI E FINANZIARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti necessari per l'elaborazione e predisposizione del programma annuale</li> <li>• Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione</li> <li>• Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso</li> <li>• Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica</li> <li>• Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF</li> <li>• Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari</li> <li>• Variazioni di bilancio</li> <li>• Tenuta del giornale di cassa</li> <li>• Adempimenti connessi alla verifica di cassa</li> <li>• Tenuta del partitario delle entrate e delle spese</li> <li>• Tenuta del registro dei residui attivi e passivi</li> <li>• Tenuta del registro del conto corrente postale</li> <li>• Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica</li> <li>• Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle relative copie</li> <li>• Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi</li> <li>• Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti</li> <li>• Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi</li> <li>• Anagrafe delle Prestazioni esperti esterni e personale interno</li> <li>• Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> </ul> <p><b>ATTI PATRIMONIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei beni patrimoniali</li> <li>• Tenuta degli inventari (art. 31 e segg. DI 129/2018)</li> <li>• Discarico inventariale</li> </ul> <p>Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni</p> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO E STATISTICHE</b></p>
<p><b>AFFARI GENERALI - ACQUISTI E MAGAZZINO</b></p> <p><b>n. 2 unità</b></p>	<p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza inerente a atti contabili con l'USR , UT di Avellino e altri Enti (Comune, Provincia, Scuole, ecc..)</li> <li>• Protocollo con software informatico e segreteria digitale</li> <li>• Scarico posta email PEO e PEC ministeriale, news intranet MIUR, USR, UT di Avellino, ecc.</li> <li>• Archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>• Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>• Gestione posta in entrata e uscita sia interna (con i plessi) che esterna (ufficio postale, Comune, Provincia, Enti vari)</li> <li>• Rapporti con gli Enti Locali segnalazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 secondo le direttive del Dirigente Scolastico</li> <li>• Sicurezza D.lgs 81/2008</li> <li>• Corsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale</li> <li>• Viaggi di istruzione e uscite didattiche (parte relativa preventivi-ordini/contratti e documentazione)</li> <li>• Gestione progetti P.O.N. per la parte relativa agli acquisti</li> <li>• Compilazione dell'anagrafica completa su Gecodoc e creazione dei fascicoli su Gecodoc del personale non compreso tra docenti e ATA</li> <li>• Aggiornamento e tutti gli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente per la parte relativa alla propria area</li> <li>• Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti</li> <li>• Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>• Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno amministrativo o scadenze</li> <li>• In caso di assenza, per il protocollo degli atti urgenti sarà effettuato a rotazione da tutti gli altri assistenti amministrativi</li> </ul> <p><b>GESTIONE MAGAZZINO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.</li> </ul> <p><b>GESTIONE ACQUISTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura le procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, dal bando all'aggiudicazione finale, anche in Consip e MePA</li> <li>- Tenuta della contabilità di magazzino.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo</li> </ul> <p><b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollazione ed Archiviazione degli atti e dei documenti di propria competenza</li> </ul>

Tutti gli Assistenti Amministrativi devono effettuare il proprio lavoro nelle cartelle condivise sul drive, comunicando al collega, in caso di assenza o carico di lavoro eccessivo, eventuali adempimenti o scadenze imminenti al fine di evitare inadempienze amministrative.

## SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE

All'interno delle rispettive aree, gli assistenti amministrativi collaborano e si sostituiscono, in caso di assenza e/o necessità; curano la propria documentazione e l'autoaggiornamento in merito alle novità normative e regolamentari che interessano i compiti assegnati.

Pertanto, in caso di assenza temporanea di uno o più assistenti amministrativi, non essendo possibile la sostituzione, entro i primi 30 giorni, con personale supplente breve e saltuario in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti assistenti amministrativi, dando priorità alle pratiche ritenute urgenti. L'intensificazione del predetto carico di lavoro sarà proposta con ore forfettarie in sede di contrattazione d'istituto. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, della DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

Gli stessi sono direttamente responsabili di tutti gli adempimenti del Settore e dei compiti loro assegnati, sono soggetti alle regole concernenti l'esercizio di funzioni pubbliche e rispondono alla Dirigente Scolastica ed alla DSGA, secondo le attribuzioni di questi ultimi, per gli atti amministrativi e contabili predisposti.

Infine si evidenzia che gli assistenti amministrativi sono altresì, tenuti ad informare con tempestività la DSGA di eventuali problemi che dovessero insorgere nell'adempimento delle proprie mansioni.

Nella trattazione delle pratiche bisogna tenere conto delle scadenze previste. Non è consentito per alcun motivo oltrepassare i termini di scadenza. Bisogna sempre rispettare le procedure, cercando di conciliare la rapidità e lo snellimento delle stesse con il raggiungimento dei risultati sia nell'interesse pubblico che nei soggetti privati.

## Servizi Tecnici

### COMPITI SERVIZI

- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegata al Piano dell'Offerta Formativa;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.
- Annotano su apposito registro i fruitori e il calendario di utilizzo dei laboratori.
- Supporto ai colleghi di altri settori in caso di nuovi adempimenti non programmati e/o in momenti di particolare impegno

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile).

## SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE

In caso di assenza temporanea di uno o più assistenti tecnici, non essendo possibile la sostituzione con personale supplente breve e saltuario, entro i primi 30 giorni, in ottemperanza alle vigenti norme, il lavoro degli assenti deve essere svolto da tutti i restanti assistenti tecnici. Per un buon andamento lavorativo, tutti gli assistenti tecnici sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti. Eventuali necessità lavorative per smaltimento carichi di lavoro o esigenze urgenti saranno oggetto di autorizzazione, anche verbale, del DSGA le cui ore saranno recuperate con ore libere o giornate di riposo compensativo.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI di sintesi agli ASSISTENTI TECNICI

### ULINO ANDREA (sede di Visconti)

Responsabile dei laboratori INFORMATICA 3° piano;

Supporto ai docenti durante le attività nei laboratori di pertinenza;

Supporto nelle aule situate al 1° e 2° piano;

Collaborazione con la segreteria e con i docenti per l'utilizzo dei tablet in comodato e per l'uso del registro elettronico

Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet

Custodia dei materiali Hardware e Software

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

**LANZILLOTTA CARMELA (sede di Visconti)**

Responsabile laboratorio CHIMICA- SCIENZE, AULE

Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza e segnalazione all'ufficio acquisti del materiale mancante

Preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente

Manutenzione generale del laboratorio dell'area di competenza e segnalazione guasti (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)

Preparazione del materiale scientifico e inventario dello stesso

Carico e Scarico del materiale e prodotti chimici

**COLUCCI GELSOMINA (sede di Visconti)**

Responsabile laboratori accoglienza pianterreno e 1° piano

Supporto agli uffici e alla presidenza

Supporto nelle aule in assenza del collega

Registrazione Buvette per Sala Bar/Ristorante

Predisposizione distinta per il relativo versamento

Tenuta e conservazione chiavi

Carico e Scarico del materiale informatico

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

**DE VITO MARIA (sede di Visconti)**

Supporto laboratori di sala 3° piano e sala (palazzina nuova) e bar

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso, consegna e ritiro del materiale necessario per le esercitazioni)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

**MOSCARITOLO RAFFAELE (sede di Visconti)**

Supporto laboratorio di cucina e bar

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso, consegna e ritiro del materiale necessario per le esercitazioni)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Gestione e coordinamento servizio interno del bar dell'Istituto in assenza della collega De Vito

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

**TUFANO CIRO (sede di Visconti)**

Supporto laboratorio di cucina reparto nuova palazzina

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità-preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino

Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse.

Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari

Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame

**COTENA BERNARDO (sede di Valle)**

Supporto laboratorio di cucina

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino

Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse.

Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari

Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame

**LO RUSSO IRENE (sede di Valle) martedì' e venerdì'**

Supporto laboratorio di cucina e in assenza colleghi supporto laboratorio sala

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino

Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate

Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari

Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame

**BRUNO RAFFAELE (sede di Valle)**

Supporto laboratorio di cucina

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Custodia tovagliame

**FORMATO RAFFAELE (sede di Valle)**

Supporto laboratorio di sala e in assenza colleghi supporto laboratorio cucina

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Custodia tovagliame

**BROGNA ANNA (sede di Valle) su posto di LACCHEO LUISA**

Supporto laboratorio di cucina e in assenza colleghi supporto laboratorio sala

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)

Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature

Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Custodia tovagliame

**PELUSO PELLEGRINO (sede di Valle)**

Supporto laboratorio di sala e in assenza colleghi supporto laboratorio cucina  
Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi.  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)  
Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature  
Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro  
Custodia tovagliame

**GUERRIERO VALERIA (sede di Valle e corso serale Avellino)**

Supporto laboratorio di cucina e in assenza colleghi supporto laboratorio sala ( sul corso serale supporto sala e cucina)  
Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)  
Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature  
Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro  
Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino  
Supporto Tecnico nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse.  
Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari  
Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame (corso serale)  
Custodia tovagliame

**RAUSEO LUCIA (sede di Mirabella)**

Supporto laboratorio di cucina e sala  
Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dagli addetti al magazzino delle materie prime necessarie, riconsegna degli stessi, non utilizzati o fuori uso)  
Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature  
Collaborazione con il docente responsabile alle operazioni di inventario a fine anno scolastico  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro  
Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino  
Supporto Tecnico nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse.  
Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari  
Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame

**LO RUSSO IRENE (sede di Mirabella Eclano) lunedì, mercoledì e giovedì – corso serale**

Supporto laboratorio di cucina e sala  
Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità- preparazione e allestimento degli stessi  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche- Manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale (prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso)  
Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro  
Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di magazzino  
Supporto Tecnico al Magazzino nello stoccaggio delle derrate e nella gestione informatizzata delle stesse.  
Carico e Scarico del materiale e derrate alimentari  
Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame (corso serale)  
Controllo-carico e scarico e custodia tovagliame

**MUSTO ANIELLO (sede di Mirabella Eclano)**

Responsabile delle attrezzature digitali;  
Supporto ai docenti durante le attività che richiedono l'impiego di attrezzature informatiche;  
Supporto nelle aule;  
Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei notebook e per l'uso del registro elettronico  
Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet  
Custodia dei materiali Hardware e Software  
Conduzione tecnica delle officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sulle attrezzature, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

### **SULLO GRAZIELLA (sede di Valle)**

Responsabile laboratorio accoglienza  
Supporto allo staff docenti  
Supporto nelle aule in assenza del collega  
Carico e Scarico del materiale in dotazione  
Conduzione tecnica del laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

### **SORICE MAURIZIO (sede di Valle)**

Responsabile del laboratorio INFORMATICA;  
Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza;  
Supporto nelle aule;  
Collaborazione con i docenti per l'utilizzo dei notebook e per l'uso del registro elettronico  
Tenuta del registro di accesso ed utilizzo Internet  
Custodia dei materiali Hardware e Software  
Conduzione tecnica del laboratorio, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)  
Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche  
Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

### **PAPA TERESA (sede di Valle)**

Responsabile laboratorio CHIMICA- SCIENZE, AULE  
Supporto ai docenti durante le attività nel laboratorio di pertinenza e segnalazione all'ufficio acquisti del materiale mancante  
Preparazione del materiale per esercitazioni pratiche, secondo le direttive fornite dal docente  
Manutenzione generale del laboratorio dell'area di competenza e segnalazione guasti (preparazione e organizzazione dei laboratori, occuparsi della manutenzione delle attrezzature, vigilare sui laboratori, gestire il materiale di magazzino e preparare quello per le esercitazioni)  
Preparazione del materiale scientifico e inventario dello stesso  
Carico e Scarico del materiale e prodotti chimici

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività del personale ausiliario sarà improntata ai seguenti criteri:

- particolare attenzione nel rapporto con gli alunni;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici, con i docenti, la segreteria, i genitori;
- collaborazione tra colleghi della stessa scuola o di altre scuole dell'istituto;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- puntualità nell'orario di servizio;
- conoscenza del proprio mansionario;
- capacità di utilizzare la flessibilità, anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

### **MANSIONI DEL PERSONALE**

Le mansioni del personale sono quelle individuate dalla Tabella A profilo collaboratore scolastico, secondo quanto previsto dal CCNL – Comparto Scuola in vigore.

Descrizione mansioni così come elencate nel CCNL 2007 Tabella A – Profili di area del personale ATA allegata al CCNL/2007:

#### **Area A**

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 ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Pertanto i collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti elencati in maniera sintetica:

## Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Attività cucina e sala Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico Centro fotoriproduzioni
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione atti tramite fotocopie Approntamento sussidi didattici Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar Assistenza docenti Assistenza progetti (PTOF) Servizio di ristorazione
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi zionali ,ecc
<b>Servizio di custodia</b>	Guardiana e custodia dei locali scolastici, degli archivi e magazzini

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria e/o intensificazione. Si confida, pertanto, nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni, da ciascuno esercitate, sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso
- rispettare l'orario di servizio

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - vigente dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare" che sono pubblicati sul sito web della scuola [www.alberghierossidoria.edu.it](http://www.alberghierossidoria.edu.it) sezione " amministrazione trasparente " area "codice disciplinare".

### C. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio flessibile dalle **ore 7:45** alle **ore 22:00** (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola).

#### Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale delle sedi di Avellino è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì e di sei ore giornaliere continuative dal lunedì al sabato per la sede di Mirabella. Esigenze particolari di orario flessibile, compatibili con le esigenze della scuola, possono essere concordate con il personale e previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

In coerenza con le esigenze didattiche l'orario delle lezioni e di programmazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio, si propone un orario flessibile che comporta i seguenti carichi di lavoro:

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici della sede di **via Filippo Visconti** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 7:45/14:57** - Apertura della scuola, servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni alunni, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con i colleghi del piano terra. Eventuale supporto sui piani in caso di assenza dei colleghi.
- **Turno 8:30/15:42 pianterreno** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni student\*, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con i colleghi del piano terra. Eventuale supporto sui piani in caso di assenza dei colleghi. Servizio esterno.
- **Turno pianterreno 14:48/22:00** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni student\*, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con i colleghi del piano terra. Eventuale supporto sui piani in caso di assenza dei colleghi.
- **Turno 14:48/22:00** - Chiusura della scuola, servizio accoglienza student\* corsi serali, uso della fotocopiatrice. Supporto Dirigenza e segreteria per informazioni student\*, docenti ed utenza esterna. Centralino, vigilanza atrio e segreteria. Pulizia in collaborazione con i colleghi del piano terra. Pulizia aule e laboratori utilizzati per i corsi serali. Pulizia spazi esterni
- **Turno 8:00/14:00 sui piani** - Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne in egual misura in collaborazione con il collega del piano. (1° piano pulizia grate esterne).
- **Turno 8:00/15:12 sui piani** - Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne in egual misura in collaborazione con il collega del piano. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 8:30/17:00 sui piani** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne in egual misura in collaborazione con il collega del piano. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 9:18/16:30 sui piani** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne in egual misura in collaborazione con il collega del piano. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 9:15/16:27 3° piano e reparto nuova palazzina** - Aerazione loc student\*ali scolastici. Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Spostamento arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, cucina, sala, scale esterne. Pulizia scala interna partendo dal 3° piano fino al pianterreno. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 14:48/22:00 servizio serale** - Servizio accoglienza student\* del serale. Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, cucina, sala, scale esterne. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 7:48/15:00** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità. Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, scale esterne in egual misura in collaborazione con il collega del piano. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.
- **Turno 9:48/17:00 nei laboratori** - Pulizia laboratori, bagni, sale, spogliatoi, scale in egual misura in collaborazione con il collega del piano se assegnato. Chiusura luci, porte e finestre a fine giornata.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici della sede di **Valle Mecca** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 9:48/17:00 nei laboratori** - Vigilanza cucine, sale, corridoi e bagni student\*. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia cucine (compreso pizzeria con lavaggio al pianterreno di tutta l'attrezzatura utilizzata), sale, corridoi, bagni, spazi comuni e scale.
- **Turno 8:00/15:12** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità. Vigilanza aule di appoggio, cucine, sale, corridoi e bagni student\*. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule di appoggio, laboratori, cucine, sale, corridoi, bagni, spazi comuni e scale.
- **Turno 7:48/15:00** - Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici della sede di **Mirabella Eclano** espletteranno i seguenti compiti:

- **Turno 7:55/14:40** - Apertura e aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale. Pulizia sala, cucina, bar e altri locali utilizzati per le esercitazioni.
- **Turno 08:40/14:40** - Servizio accoglienza student\* e supporto student\* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni student\*. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza uscite di emergenza.
- **Turno 16:00/22:00** - Chiusura della scuola, servizio accoglienza alunni corsi serali, uso della fotocopiatrice. Vigilanza atrio. Pulizia aule e laboratori utilizzati per i corsi serali.
- **Turno 9:30/15:30 e 9:00/15:00** - Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza alunni e supporto alunni con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Spostamento banchi e arredi. Vigilanza

uscite di emergenza. Pulizia aule, corridoi, bagni, laboratori, spazi comuni e scale. Pulizia sala, cucina, bar e altri locali utilizzati per le esercitazioni. Pulizia spazi esterni.

*Per la sede di Mirabella, nella giornata del sabato (o eventualmente altra giornata da concordare) sarà possibile recuperare le ore prestate in eccedenza durante la settimana, una volta detratte le ore per compensare i prefestivi.*

Una turnazione periodica pomeridiana potrà essere prevista per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20:00.

Nelle sedi di Visconti e Mirabella, che ospitano i corsi serali, l'orario di chiusura è fissato alle ore 22:00.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo e per la sede di Mirabella con firma su apposito registro.

I documenti delle timbrature saranno custoditi come atti sensibili a tutela della *privacy*.

**N.B. Tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori provvederanno alla pulizia degli spazi esterni relativi alla propria zona di assegnazione.**

**Si riporta un prospetto di sintesi**

PROSPETTO DELL'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E REPARTI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO				
SEDE	PERSONALE	ORARIO su 5 giorni	NOTE	COMPITI
Visconti	Colucci Andrew	7:48/15:00	Piano terra	Custodia porta ingresso principale, apertura cancello ingresso, servizio portineria, controllo del pubblico e degli student* in ingresso al cancello ed alla porta centrale d'ingresso; <b>Pulizie:</b> tutto il pianterreno in collaborazione con i colleghi. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni in collaborazione con il collega Graziano
Visconti	Latessa Rosalba	8:30/15:42	piano terra	Sorveglianza ingresso principale, in caso di assenza dei colleghi preposti. In caso di assenza del collega di piano, si occuperà anche degli altri spazi. Servizio esterno. <b>Pulizia:</b> servizi igienici, spazi comuni, corridoi, uffici, laboratori del pianterreno in collaborazione dei colleghi. Pulizia palestra a rotazione con il collega Colucci.
Visconti	Graziano Maurizio	14:48/22:00	serale	<b>CORSO SERALE</b> - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; <b>Pulizia:</b> aule del corso serale; pulizia cucina e sala utilizzate dal corso serale; bagni, corridoio e scale Pulizia uffici del personale che ha svolto il turno pomeridiano. Pulizia giornaliera di tutti gli spazi esterni in collaborazione con il collega Colucci
Visconti	Barbieri Ermelinda	8:00/14:00 8:30/17:00	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 1° piano, scale interne ed esterne e pulizia ogni due giorni grate esterne
Visconti	Russo Danilo	8:00/15:12 9:48/17:00	1° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 1° piano, scale interne ed esterne e pulizia ogni due giorni grate esterne e terrazzino
Visconti	Correale Sabato	8:00/15:12 9:18/16:30	2° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 2° piano, scale interne ed esterne
Visconti	Sanseverino Carmine	8:00/15:12 9:18/16:30	2° piano	Garantire la adeguata areazione di tutti i locali e, assicurare che i servizi igienici vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, spazi comuni, corridoi del 2° piano, scale interne ed esterne
Visconti	Sibione Laura	9:15/16:27	3° piano	Laboratorio cucina 3° piano con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; <b>Pulizia</b> laborat. Sala annessa; pulizia servizi igienici, spogliatoi, laboratori 3° piano, corridoio e scale interne ed esterne
Visconti	Manzo Gina	9:15/16:27	Palazzina nuova	Laboratorio cucina "palazzina nuova" con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; <b>Pulizia</b> laborat. Sala annessa; pulizia servizi igienici, spogliatoi, corridoio, terrazzo esterno adiacente sala, scale, atelier HO.RE.CA. all'occorrenza.
Valle	Festa Maurizio	7:48/15:00 9:48/17:00	Pianterreno e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student* e supporto student* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni <b>Turno 9:48/17:00</b> = pulizia pizzeria e lavaggio stoviglie, laboratori accoglienza e informatica e collaborazione con il collega del 1° piano per pulizia sale, spazi comuni, spogliatoi, scale e corridoi <b>Turno 7:48/15:00</b> = pulizia aule pianterreno, servizi igienici, atrio, corridoi e spazi comuni in collaborazione con il collega dello stesso turno

Valle	Accetta Carmela	8:00/15:12 9:48/17:00	Piano terra e 1° piano	<b>Turno 9:48/17:00</b> = pulizia pizzeria e lavaggio stoviglie, laboratori accoglienza e informatica e collaborazione con il collega del 1° piano per pulizia sale, spazi comuni, spogliatoi, scale e corridoi <b>Turno 8:00/15:12</b> = pulizia aule pianterreno, servizi igienici, atrio, corridoi e spazi comuni in collaborazione con il collega dello stesso turno
Valle	Gambardella Maria Grazia	9:48/17:00	1° piano	Laboratori cucine con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laborat. Sale annesse in collaborazione con i colleghi
Valle	Pisano Carmine	9:48/17:00	1° piano	Laboratori cucine con lavaggio stoviglie e pulizia ambienti relativi; Pulizia laborat. Sale annesse, pulizia servizi igienici, spogliatoi 1° piano in collaborazione con il collega/la collega che effettua la turnazione
Valle	Vietri Alfonsino	7:48/15:00 9:48/17:00	Piano terra e 1° piano	Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student* e supporto student* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni <b>Turno 9:48/17:00</b> = pulizia pizzeria e lavaggio stoviglie, laboratori accoglienza e informatica e collaborazione con il collega del 1° piano per pulizia sale, spazi comuni, spogliatoi, scale e corridoi <b>Turno 7:48/15:00</b> = pulizia aule pianterreno, servizi igienici, atrio, corridoi e spazi comuni in collaborazione con il collega dello stesso turno
		<b>Orario su 6 giorni</b>		
Mirabella	Mele Gerardo	7:55/14:40 – 8:40/14:40		Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student* e supporto student* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni. Nel turno con inizio orario di lavoro 7:55, effettuerà servizio al pianterreno fino all'arrivo del collega <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, corridoio 1° piano e spazi comuni ad uso della scuola 2° piano
Mirabella	Manganiello Maria	16:00/22:00 9:00/15:00	Serale sabato antimeridiano	<b>CORSO SERALE</b> - assistenza al piano per i corsi serali, chiusura di tutti i locali scolastici al termine delle attività; <b>Pulizia:</b> aule del corso serale; pulizia cucina e sala utilizzate dal corso serale; bagni, corridoi, scale e spazi comuni <b>SERVIZIO ANTIMERIDIANO</b> - supporto ai colleghi per vigilanza e pulizia aule, servizi igienici, atrio, spazi comuni, corridoi, scale, sala e cucina
Mirabella	Ragazzo Giuseppe	7:55/14:40 8:40/14:40		Aerazione locali scolastici. Servizio accoglienza student* e supporto student* con disabilità, uso della fotocopiatrice. Vigilanza classi, corridoi e bagni alunni <b>Pulizia:</b> aule, servizi igienici, corridoio, atrio pianterreno, scale, spazi comuni e in collaborazione con la collega del serale pulizia sala e cucina

### Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure di anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Il personale interessato potrà produrre specifica richiesta, che sarà vagliata dalla Dirigente Scolastica, ascoltato il parere della Dsga.

Al di fuori delle specifiche richieste autorizzate, le timbrature anticipate e/o posticipate, tranne che si tratti di specifiche esigenze scolastiche non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario: 8:00 -15:12 e per la sede di Mirabella 8:00-14:00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n. 104/1992 e D.Lgs. 26/3/2001 n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità, dovrà presentare apposita richiesta scritta.

L'orario di servizio degli assistenti tecnici viene disposto con specifiche note mensili, in base alle esigenze di servizio.

### D. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Il presente PIANO ha carattere generale, e non tiene conto di eventuali situazioni emergenziali, in particolar modo per ciò che riguarda lo svolgimento del lavoro agile per tutto il personale che può far ricorso a tale attività (DSGA / assistenti amministrativi / assistenti tecnici), ed il supporto a tutte le attività didattiche da parte del personale collaboratore scolastico ed assistente tecnico.

Nel caso in cui le normative nazionali e regionali forniscano indicazioni specifiche per l'adozione del lavoro agile, saranno predisposti gli atti amministrativi consequenziali. Saranno favorite le riunioni con il personale ATA per un confronto e per una scelta condivisa, che metta al centro la sicurezza e la collaborazione proficua tra le figure.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze, che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 -15:12 e per la sede di Mirabella 8:00-14:00.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni lunedì martedì-mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì- mercoledì e giovedì dalle 15:45 alle 17:30.

#### **ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

- Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle 15:12 per cinque giorni
- Per esigenze dell'Istituto gli assistenti amministrativi effettueranno turnazione pomeridiana dalle ore 15:42 alle ore 17:42 a gruppi di due/tre unità con recupero delle ore prestate nelle giornate prefestive.
- Orario pomeridiano dalle ore 15:42 per esigenze di servizio e con le attività programmate nell'ambito dell'offerta formativa, collegate alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto

Per le attività relative allo svolgimento dei progetti PON o di altri progetti a carattere regionale / nazionale le ore previste, a seguito della disponibilità del personale, previa pubblicazione circolare di disponibilità, vengono svolte solo di pomeriggio e preventivamente autorizzate e programmate.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, ecc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale famiglie, recupero debiti, ecc..

#### **ORARIO DI LAVORO DELLE / DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Si segnala che, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia contenente le disposizioni relative alla definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione degli organici ATA e la consistenza della dotazione organica per l'anno scolastico 2022 - 2023, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico e informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per lo svolgimento o per la chiusura dell'anno scolastico

Orario antimeridiano va a coprire le esigenze didattiche per cinque/sei giorni.

L'orario delle / degli Assistenti Tecnici, solo mattutino, potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte di studentesse / studenti e delle/dei docenti

Per tutto il personale, è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami con la conseguente necessità di prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA nel Fondo d'Istituto.

Per le/ gli Assistenti Tecnici di Informatica la turnazione sarà necessaria in occasione degli scrutini, intermedi, finali, esami di Stato, esami recupero debiti, invalsi, ecc.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

#### **ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è oggetto di specifiche disposizioni che tengono conto delle attività didattiche e laboratoriali.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale, recupero debiti, ecc.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con la Dirigente Scolastica.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dalla Dirigente

Scolastica e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### LA / IL SOSTITUTA/O DELLA DSGA

L'assistente amministrativo, che svolgerà funzioni di sostituto, ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL vigente. Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di coordinare tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.

Si occuperà in prima persona di aspetti più delicati, ma sempre con l'ausilio dei colleghi preposti, affinché possano tutti acquisire nuove conoscenze e competenze:

- Trasmissione di tutti i modelli e dichiarazioni on line con acquisizione delle relative ricevute verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- Organizzazione del personale ATA per flessibilità di orario, rientri pomeridiani, etc.;
- Delega ad autorizzare, in assenza del DSGA e in caso di assoluta necessità, prestazioni di lavoro straordinario rapportandosi alla Dirigente Scolastica;
- Delega, in assenza del DSGA, alla firma di tutti i certificati che rappresentano estratti (frequenza, iscrizione, voti, schede fiscali, cedolini, etc.).

#### Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'Istituto i collaboratori scolastici potranno svolgere turnazioni pomeridiane settimanalmente.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza dei Collaboratori scolastici per un tempo maggiore o per contemporanea presenza su progetti aggiuntivi, si farà ricorso all'orario aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto o a carico dei progetti specifici; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi, comunque adattabili alle particolari esigenze. Eventuali esigenze diverse da quelle previste saranno comunicate dal DSGA. Le attività di progetti in orario extracurricolare, per motivi di trasporto, potranno avere inizio subito dopo il termine delle lezioni per la durata di 3 ore.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata sino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/1971, n.903/1977 e n. 104/1992 e D.lgs. 26/3/2001 n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

#### Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

#### Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa **può** rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale **può** usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL 2007).

#### Chiusura prefestiva e piano di recupero

Per quanto riguarda le chiusure prefestive e i giorni di sospensione delle attività didattiche, deliberate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 settembre 2022, sentito il personale ATA con nota prot. n. 9749 del 09/09/2022, i giorni saranno recuperati con ore prestate oltre l'orario di servizio e in mancanza con le ferie.

#### Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni e comunque entro il mese di Giugno 2023

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato in aggiunta al normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le giornate di chiusura prefestiva e di sospensione delle attività didattiche sono di seguito elencate:

<b>SEDI DI AVELLINO</b>	<b>SEDE DI MIRABELLA</b>
Lunedì 31 ottobre 2022	Lunedì 31 ottobre 2022
Mercoledì 02 novembre 2022	Mercoledì 02 novembre 2022
Venerdì 23 dicembre 2022	Sabato 24 dicembre 2022
Venerdì 30 dicembre 2022	Sabato 31 dicembre 2022
Giovedì 05 gennaio 2023	Giovedì 05 gennaio 2023
Lunedì 20 febbraio 2023	Lunedì 20 febbraio 2023
Martedì 21 febbraio 2023	Martedì 21 febbraio 2023
Venerdì 07 aprile 2023	Sabato 8 aprile 2023
Lunedì 24 aprile 2023	Lunedì 24 aprile 2023
Lunedì 14 agosto 2023	Sabato 22 luglio 2023 -29 luglio 2023
	Sabato 5 agosto 2023 – 12 agosto 2023 – 19 agosto 2023
	Lunedì 14 agosto 2023

Il totale delle ore da recuperare sono n. 72, pari a 12 giorni lavorativi, per le sedi di Avellino. Tali ore vengono recuperate settimanalmente in base alle esigenze di servizio e/o in base ad apposito piano di recupero.

Per la sede di Mirabella Eclano, il totale delle ore da recuperare sono n.90, pari a 15 gg. lavorativi. Tali ore vengono recuperate settimanalmente in base alle esigenze di servizio e/o in base ad apposito piano di recupero.

### **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di Maggio 2023 e successivamente sarà esposto sul sito web il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Per le sedi di Avellino si fa presente che poiché l'orario si articola su 5 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

### **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto (anche verbalmente o telefonicamente e successivamente formalizzata) e concessa dalla DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo, per le sedi di Avellino e mediante apposito registro per la sede di Mirabella.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore
- Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate
- Il rientro pomeridiano dovrà essere effettuato per almeno due ore
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita e, per la sede di Mirabella mediante firma su apposito registro, vistato mensilmente dal responsabile di sede. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura, dandone immediata comunicazione al Dsga. Sarà inoltre necessario comunicare all'Ufficio Personale mensilmente le ore di straordinario prestate attraverso la compilazione di apposito modello.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa antinfortunistica prevista dal D. Lgs. 81/2008 e del piano di emergenza.

Nessun collaboratore è autorizzato ad effettuare spostamenti di materiale pesante (maschi 30 Kg; femmine 20Kg) e

pericoloso. La necessità deve essere comunicata tempestivamente al DSGA o alla Dirigente Scolastica.

Il personale collaboratore scolastico è obbligato ad utilizzare i DPI (dispositivi di protezione individuale) e gli accessori per la sicurezza propria e degli altri che la scuola ha fornito: mascherine, guanti da lavoro, camice, cartelli segnaletici di pericolo per pavimento bagnato.

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli.

Si chiede particolare cura:

- nella chiusura delle porte d'ingresso e degli infissi per scoraggiare furti;
- pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche
- segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia;
- collaborazione con i docenti e il personale amministrativo;
- servizio esterno con la succursale ed enti esterni;
- fotocopie e rilegature
- distribuzione del materiale didattico.

**Tutti i collaboratori devono effettuare periodicamente, la pulizia dei vetri di tutti i locali scolastici.** E' fatto divieto di usare scale alte: per la pulizia dei vetri si dovranno utilizzare le aste allungabili.

Inoltre: durante l'intervallo i collaboratori scolastici oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.

## E. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per gli assistenti amministrativi e tecnici che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA, l'assistente tecnico quello di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico e/ al laboratorio di competenza.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dalla Dirigente Scolastica, dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto, del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal Ministero dell'Istruzione. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

In coerenza con le attività deliberate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022 – 2023.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007 e della successiva tornata contrattuale per il personale ATA siglata in data 25 luglio 2008.

Gli incarichi individuati per l'anno scolastico 2022 - 2023, sono i seguenti:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Descrizione servizi assegnati
	<b>AREA CONTABILE /AMMINISTRATIVA</b>
art. 2	Provvede al monitoraggio dei progetti Piano dell'Offerta Formativa, nonché i percorsi di di Alternanza Scuola – Lavoro e dei Progetti dell'Unione Europea, del MIUR e dell'USR e regione Campania e Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti con la collega titolare dello stesso incarico), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia e dismissione beni inservibili ed obsoleti.
	<b>AREA DIDATTICA</b>
art.2	Cura, secondo le indicazioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, la gestione delle pratiche infortunistiche, provvedendo in particolare: denuncia dei sinistri all'INAIL ed all'Assicurazione contraente della polizza contro gli infortuni alunni e personale, alla gestione delle comunicazioni sino alla chiusura del sinistro, alla sistematica annotazione sul registro degli infortuni. Supporto visite guidate, viaggi di istruzione, attività scolastiche ed extrascolastiche, controllo versamenti volontari e finalizzati
art. 2	Provvede al monitoraggio degli alunni in obbligo scolastico e formativo e a tutte quelle eventuali comunicazioni da redigere altri soggetti interessati al fenomeno della dispersione scolastica. Provvede all'aggiornamento del monitoraggio dei pagamenti dei contributi scolastici. Collabora all'archivio storico relativo ai diplomi di qualifica e di Stato, alle pagelle e a quanto altro in relazione alla didattica. Periodicamente provvede alla raccolta della documentazione degli alunni dei corsi serali per la sede staccata di Mirabella Eclano e per la sede centrale. Collaborazione con referente H

<b>AREA DEL PERSONALE</b>	
art. 2	Cura la redazione di graduatorie interne del personale, ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie con predisposizione delle tabelle riepilogative, ecc.

## ASSISTENTI TECNICI

2 unità a pagamento

<b>Descrizione servizi assegnati</b>	
<b>SEDE VISCONTI</b>	
art. 2	Cura la gestione e il controllo della posta istituzionale e il suo download periodico, nonché il download delle timbrature del personale ATA. Supporto tecnico per collaborazione revisione sito istituzionale
Art. 2	Coordina forniture laboratori scientifici e collabora con il magazzino sede di Avellino (Visconti)
art. 7	Cura il servizio buvette dalla realizzazione dei prodotti alla distribuzione interna. Cura i rapporti con la didattica secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, soprattutto al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso (Open day). E' responsabile del carico e scarico del materiale di sala (compreso il tovagliame). (La gestione del tovagliame sarà effettuata in collaborazione con il collega di cucina
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino di Visconti ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata
Art. 7	Responsabile approvvigionamento derrate alimentari per effettuazione manifestazioni VARIE sul territorio. Cura la buvette (preparazione dolci e pizze per studentesse, studenti) sede di Avellino
A pagamento	Cura, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i seguenti servizi: manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle o di altra suppellettile presente
<b>SEDE VALLE</b>	
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino di Valle ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata
art. 7	Collabora al servizio buvette (realizzazione prodotti e distribuzione) e controlla impianti elettrici, idrici, nonché apparecchiature e strumentazioni della sede di Valle. Ne cura il perfetto funzionamento.
Art. 2	Coordina i laboratori di ricevimento. Cura i servizi di stampa, rapporti con didattica per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso
art. 2	Cura il controllo di carico e scarico del tovagliato, segnala criticità o inadempienze dei fornitori. Collabora nella realizzazione di manifestazioni e gestione dei laboratori sala/bar
art. 2	Cura la gestione delle apparecchiature informatiche, si adopera per la realizzazione di infrastrutture digitali, nonché per la posa in opera e manutenzione di impianti digitali. Supporto tecnico per l'informatizzazione
<b>SEDE MIRABELLA ECLANO</b>	
A pagamento	Cura il controllo di carico e scarico del magazzino delle sedi di Avellino Visconti ed usa il software specifico di Argo. Intrattiene contatti con i docenti dei laboratori di indirizzo e si interfaccia con i responsabili di settore. E' responsabile della merce in entrata e in uscita. Cura la predisposizione dei carrelli per le esercitazioni e, a fine esercitazione, controlla merce usata e non usata. E' responsabile del tovagliato.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

11 unità a pagamento

<b>tipologia contratto</b>	<b>Descrizione servizi assegnati</b>
<b>SEDE VISCONTI</b>	
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede di Via Visconti, in particolare nella cura ed igiene personale
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede di Via Visconti, in particolare nella cura ed igiene personale
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede di Via Visconti
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede di Via Visconti
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità presso la sede di Via Visconti
TI	Cura la pulizia dell'area esterna alla sede e si occupa del giardinaggio
<b>SEDE VALLE MECCA</b>	
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità
TI	Cura, l'assistenza a studentesse / studenti con disabilità
TI	Cura la pulizia dell'area esterna alla sede e si occupa del giardinaggio
<b>SEDE DI MIRABELLA ECLANO</b>	
TI	Cura, l'assistenza agli alunni con disabilità presso la sede di Mirabella Eclano; Fornisce assistenza a tutti quegli studenti, temporaneamente disabili, in relazione alle loro necessità di spostamento nell'Istituto; Presta il primo e pronto soccorso, non specialistico, a personale ed alunni

## F. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

### Assistenti amministrativi

- svolgimento di attività collegate a scadenze imprescindibili (iscrizioni, esami di stato, ecc.) e agli Organi Collegiali (elezioni)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività amministrativa;
- Cura e controllo di carico e scarico dei magazzini
- Sostituzione dei colleghi assenti

### Assistenti tecnici

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su specifici progetti dei docenti e corsi di aggiornamento)
- Manutenzione arredi, suppellettili, impianti, ecc
- Sostituzione dei colleghi assenti

### Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente (per coloro che non devono recuperare i prefestivi, ecc.)
- pulizia straordinaria;
- pulizia straordinaria laboratori e riordino archivio;
- pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre i 10 giorni;
- pulizia straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.);
- Servizi esterni;
- Servizio permanente nei laboratori di cucina;
- Servizio a rotazione nei laboratori di cucina.

### Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste temporanee di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. E' una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell'organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale.

In riferimento alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che del C.C.N.L. vigente, si avanzano le seguenti proposte, se non già indicate nel Piano triennale di Offerta Formativa:

- Formazione del personale di Segreteria circa la dematerializzazione degli atti d'ufficio e la corretta archiviazione Digitale;
- Formazione del personale di Segreteria sull'uso delle nuove piattaforme, anche utilizzando fondi e progetti europei;
- Formazione e aggiornamento personale tecnico in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche
- Corsi di formazione dei collaboratori scolastici per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di handicap.
- Corsi di formazione primo soccorso e sicurezza dei luoghi di lavoro per il personale sprovvisto di attestazione.

Inoltre in corso d'anno verrà valutato, in base all'offerta formativa, l'aggiornamento più consono alle necessità che via via dovessero presentarsi.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno precisare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno. Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Le linee guida INAIL allegate sono generali, pertanto bisogna tenere in considerazione solo le istruzioni di competenza.

Si richiamano gli allegati riportati dalla proposta della Dsga acquisita agli atti della scuola con prto. n. 13066 del 26/11/2022, che saranno pubblicate anche sul sito web istituzionale

1. Linee guida INAIL pulizia-disinfezione-sanificazione
2. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 -protocollo formativo per la prevenzione e protezione nell'ambiente di lavoro-istruzioni per il personale;
3. Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.