

Istituto Statale Istruzione Superiore

“LUIGI DE’ MEDICI”

Via Zabatta, 19 - 80044 - OTTAVIANO (NA)

Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

E-mail: nais05800r@istruzione.it - nais05800r@pec.istruzione.it

Cod.Mecc. NAIS05800R - Cod. Fisc. 84007150638

I.P.S.E.O.A. – sede Centrale - Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

I.P.S.E.O.A. – sede Succ.le- Via Funari – Ottaviano (NA) – Tel. 0815294074 – 0813624604

I.P.S.E.O.A. – corso Serale – Via Zabatta 19 Ottaviano (NA) - Tel. 0815293222 - Fax 0815295420

Sede Aggregata – I.P.I.A. - Via C. Peano – Ottaviano (NA) – Tel. 0818278079

PIANO DELLE ATTIVITA’ PROVVISORIO PER IL PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PERSONALE A.T.A

ALLA RSU

ALL’ALBO

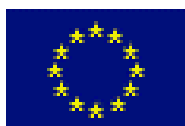
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"L. DE' MEDICI" - OTTAVIANO (NA)
Prot. 0007682 del 06/10/2022
VI (Uscita)

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l’A.S. 2022/2023 ai sensi dell’art. 41 com. 3 del CCNL 2018 e dell’ art. 53 com. 1 secondo capoverso del CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- ✓ **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- ✓ **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- ✓ **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✓ **Visto** il CCNL del 29/11/2007;
- ✓ **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- ✓ **Vista** le sequenze contrattuali dell’8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✓ **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✓ **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- ✓ **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- ✓ **Visto** l’Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ **Vista** la L. 107/2015;
- ✓ **Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ **Preso atto** dello stralcio del Verbale n. 90 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico, tenuta,
- ✓ **Considerato** l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;





- ✓ **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✓ **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✓ **Tenuto conto** della struttura e degli spazi della scuola;
- ✓ **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✓ **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;
- ✓ **Considerato** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ✓ **Al fine di** assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;



PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Premessa

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è stato redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno, nonché il raggiungimento del successo formativo. Il personale amministrativo dell'I.S.I.S. Luigi De' Medici ha sempre contribuito attivamente realizzando quella "progettazione integrata didattico-finanziaria" mediante la quale è possibile realizzare elevati livelli di qualità.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'I.S.I.S. Luigi De' Medici, ai sensi dell'art. 24 del CCNL 2018.

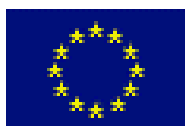
Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Disposizioni comuni a tutto il personale;
2. Risorse umane disponibili previste dall'organico di fatto;
3. Articolazione dell'orario dell'istituzione scolastica;
4. Orario di lavoro per profili professionali di natura organizzativa;
5. Organizzazione dei servizi amministrativi;
6. Orario di ricevimento degli uffici amministrativi;
7. Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza);
8. Attività di formazione e aggiornamento;
9. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata;
10. Attribuzioni del D.S.G.A..

1. DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 tutto il personale ATA è tenuto ad osservare all'atto dell'assunzione in servizio il codice di comportamento sia nazionale (DPR 62/2013) che il codice di comportamento dei dipendenti del MIUR, applicabile a tutto il personale in servizio dell'amministrazione centrale e periferica (DM 525/2014).





2. LE RISORSE UMANE DISPONIBILI PREVISTE DALL'ORGANICO DI FATTO

L'organico del personale ATA dell'I.S.I.S. Luigi De' Medici di Ottaviano, oltre al DSGA prevede:



Assistenti amministrativi OF 11

Di Luccio Carmela: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Pesce Luciano Salvatore: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Guarente Ornella: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Lombardi Costanza: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Saviano Felicia: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Simonetti Francesca: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Sorrentino Giovanna: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Tufano Filomena: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Boccia Dora: contratto di lavoro a tempo indeterminato
De Angelis Renato: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Giugliano Antonella: contratto di lavoro a tempo indeterminato

***Manzo Maria Rosaria** contratto di lavoro a tempo determinato in attesa di ricollocamento (riconferma in servizio provvedimento USR prot. n. 14498 del 29/08/2022)

Assistenti tecnici OF 19

I.P.S.E.O.A. sede centrale Via Zabatta

Corcione Anna Rosa: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Annunziata Pasquale: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Fattorusso Giuseppe: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Lenzuolo Teresa: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Marino Gaetano: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Miranda Tommaso: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Ruggiero Carlo: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Tufano Giuseppe: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Vitale Pasquale: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Marino luigi: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Ambrosio Maria: contratto di lavoro a tempo indeterminato

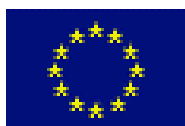
I.P.S.E.O.A. sede succ.le Via Funari

Cassese Biagio: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Carrelli Raffaele: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Palermo Rosa: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Palermo Teresa: contratto di lavoro a tempo indeterminato (part-time)

I.P.I.A. Sede aggregata Via C. Peano

Maiello Antonio : contratto di lavoro a tempo indeterminato
Belcuore Raffaele: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Carrino Antonio: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Dello Iacono Ermelinda: contratto di lavoro a tempo indeterminato





Collaboratori scolastici OF 23

4

I.P.S.E.O.A. sede centrale Via Zabatta

Schiavo Giuseppina: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Capasso Carmela: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Addeo Doris Gerardina: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Balestra Domenico: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Nunziata Immacolata: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Saviano Antonio: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Carrino Caterina: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Annunziata Francesco: contratto di lavoro a tempo indeterminato
D'Ambrosio Eugenia: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Annunziata Gianfranca: contratto di lavoro a tempo indeterminato – sostituita da **Cirillo Vincenzo**
Annunziata Alessandro: contratto di lavoro a tempo indeterminato
***Franzese Lucia** contratto di lavoro a tempo determinato in attesa di ricollocamento (riconferma in servizio provvedimento USR prot. n. 14498 del 29/08/2022)

I.P.S.E.O.A. sede succ.le Via Funari

Ferrante Francesco: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Rellino Filippo: contratto di lavoro a tempo indeterminato
La Marca Ciro: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Ipomeo Franca: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Iovino Maria: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Nappi Giuseppina: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Nappi Michele: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Annunziata Giovanna: contratto di lavoro a tempo indeterminato

I.P.I.A. Sede aggregata Via C. Peano

Ambrosio Filomena: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Giugliano Michele: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Carillo Francesco: contratto di lavoro a tempo indeterminato
Balzano Lucia: contratto di lavoro a tempo indeterminato

3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

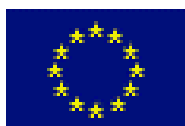
L'orario di funzionamento dell'I.S.I.S. "Luigi De' Medici" di Ottaviano è dal Lunedì al Venerdì:

- 1° CASO dalle 8:00 alle 21:35 con attività didattiche diurne e serale
- 2° CASO dalle 8:00 alle 20:12 con le sole attività didattiche diurne anche in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza

4. ORARIO DI LAVORO PER PROFILI PROFESSIONALI E TIMBRATURA DELLE PRESENZE

L'orari di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'I.S.I.S. Luigi De' Medici è indicato nella tabella sotto riportata.





Profilo professionale	Orario di lavoro
Assistenti amministrativi	Vedi tabella n.1
Assistenti tecnici	<p>Tutti gli AT Dal Lun. al Ven. dalle 8:00 alle 15:12*</p> <p>*Ad eccezione di Vitale Pasquale 7:45 alle 14:57</p> <p>*Ad eccezione di Palermo Rosa Part-time verticale Dal Lun. al Mer. dalle 8:00 alle 14:00</p> <p>*Ad eccezione degli AT via Peano 7:50 alle 15:02</p>
Collaboratori scolastici	Vedi tabella n.2

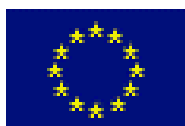


***per gli AT del settore alberghiero, in seguito all'attivazione delle esercitazioni didattiche, osserveranno l'orario successivamente comunicato con ordine di servizio in variazione al seguente piano delle attività.**

TABELLA 1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Ufficio	AA	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.
Uff. Contabilità	Ornella Guarente	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00
Uff. personale	Tufano Filomena	7:45 alle 14:45	7:45 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:15	7:45 alle 14:45	7:45 alle 14:45	7:45 alle 14:45
	Boccia Dora	8:00 alle 15:00	8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00





			14:00 alle 16:30			
	Giugliano Antonella	8:30 alle 15:37	8:30 alle 15:37	8:30 alle 15:37	8:30 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:32	8:30 alle 15:37
	Simonetti Francesca	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00
	Manzo Maria Rosaria	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00
Uff. protocollo	Lombardi Costanza	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00
Uff. Magazzino	Pesce Luciano Salvatore	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57

Uff. didattica	Di Luccio Carmela	TURNO DIURNO 8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	TURNO DIURNO 8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00
	Saviano Felicia		8:00 alle 15:00		8:00 alle 15:00	
	Sorrentino Giovanna	TURNO DIURNO + POMERIDIANO* 8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00	TURNO DIURNO + POMERIDIANO* 8:00 alle 13:30 Pausa di 30 minuti 14:00 alle 16:30	8:00 alle 15:00	8:00 alle 15:00
	De Angelis Renato		8:00 alle 15:00		8:00 alle 15:00	

***TURNO POMERIDIANO MERCOLEDÌ E LUNEDÌ**
In alternanza tra la coppia di turno pomeridiano con calendarizzazione elaborata dal personale in didattica e sottoposta alla DSGA con l'impegno di dare comunicazione in caso di variazioni volte a garantire l'utenza al pubblico



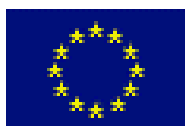
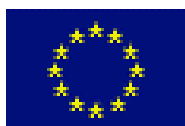


TABELLA 2

COLLABORATORI SCOLASTICI						
sede	CS	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.
Centrale	Schiavo Giuseppina	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42
	Lucia Franzese	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Capasso Carmela	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Addeo Doris Gerardina	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42	7:30 alle 14:42
	Balestra Domenico	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Nunziata Immacolata	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Saviano Antonio	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Carrino Caterina	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57	7:45 alle 14:57
	Annunziata Francesco	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	D'Ambrosio Eugenia	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Annunziata Gianfranca <small>Sostituita da Cirillo salvatore</small>	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35
	Annunziata Alessandro	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35	14:23 alle 21:35

COLLABORATORI SCOLASTICI						
sede	CS	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.
Via Funari	Ferrante Francesco	7:45 alle 15:12	7:45 alle 15:12	7:45 alle 15:12	7:45 alle 15:12	7:45 alle 15:12
	Rellino Filippo	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Iovino Maria	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Ipomeo Franca	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	La Marca Ciro	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12
	Annunziata Giovanna	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12	8:00 alle 15:12





COLLABORATORI SCOLASTICI						
sede	CS	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.
Sede via Peano	Carillo	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle
	Francesco	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
	Giugliano	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle
	Michele	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
	Ambrosio	7:45 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle
	Filomena	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12
Balzano	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	8:00 alle	
Lucia	15:12	15:12	15:12	15:12	15:12	

L'orario lavorativo di tutto il personale ATA è organizzato su base plurisettimanale e secondo il principio della turnazione.

Inoltre, si precisa che:

- La turnazione per attività programmate potrà avvenire anche il sabato;
- La turnazione dovrà essere effettuata da tutto il personale ATA in relazione alle esigenze scolastiche;
- Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA;
- Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili.

È prevista, inoltre, la possibilità di effettuare, in prevedibili periodi di maggiore intensificazione delle attività e sulla base della dichiarata disponibilità di singole unità di personale, 42 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive.

La timbratura dell'orario di lavoro deve essere effettuata esclusivamente dal dipendente al momento dell'entrata e dell'uscita dal servizio. In caso di timbratura effettuata prima dell'inizio dell'orario di lavoro programmato, non sarà conteggiato il tempo intercorrente tra la timbratura effettuata e quella dovuta. (es. timbrature entrata 7.50 orario programmato 8.00 orario conteggiato entrata 8.00). Eventuali timbrature effettuate prima o dopo dell'orario di lavoro programmato saranno conteggiate solamente se preventivamente autorizzato dal DSGA. Il limite di tolleranza consentito in entrata ed uscita è di 10 minuti, l'eventuale ritardo superiore ai 10 minuti va recuperato ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2007. Comunque, sarà premura del D.S.G.A., ai sensi dell'art. 54 com. 6 del CCNL 2007, fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenete gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

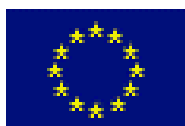
Si precisa che al fine della fruizione del regime di malattia o della fruizione del permesso L. 104 e di ogni altra assenza priva di autorizzazione del DS o DSGA deve esser comunicata entro l'orario di servizio in mancanza è da considerarsi assenza ingiustificata (art. 17 e 19 del CCNL 2007 ed art. 32 del CCNL 2018).

5. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione degli uffici amministrativi è così articolata:

Direzione DSGA	Dott.ssa Cristina Leo
-----------------------	-----------------------





Ufficio didattica	4 Assistenti amministrativi – 36h Di Luccio Carmela, Saviano Felicia, Sorrentino Giovanna, De Angelis Renato
Ufficio del personale	4 Assistenti amministrativi – 36h Simonetti Francesca, Tufano Filomena, Giugliano Antonella, Boccia Dora Maria (Manzo Maria Rosaria riconferma in servizio provvedimento USR prot. n. 14498 del 29/08/2022)
Ufficio contabilità, bilancio e patrimonio	1 Assistente Amministrativo – 36h Guarente Ornella
Ufficio affari generali, organi collegiali, protocollo ed archivio	1 Assistente Amministrativo – 36h Lombardi Costanza
Magazzino/Economato	1 Assistente Amministrativo – 36h Pesce Luciano

6. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici riceveranno negli orari sotto indicati.

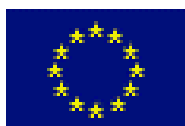
Uffici	Orari di apertura al pubblico	
Ufficio didattica	Mattino:	Lun. dalle 8.30 alle 11.30 Ven. dalle 10.30 alle 12.30
	Pomeriggio:	Mer. dalle 13.30 alle 16.00
Ufficio personale	Mattino:	Lun. dalle 7.45 alle 10.45 Mer. dalle 11.30 alle 13.00
	Pomeriggio:	Mar. e Gio. dalle 15.00 alle 16.00
Ufficio affari generali, protocollo ed archivio	Mattino:	Lun. – Mar. – Gio. – Ven. dalle 9.00 alle 13:00
	Pomeriggio:	Merc. Dalle 9.00 alle 12.00 e successivamente dalle 13.30 alle 16.00

Per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi sono previste e-mail dedicate:

- Indirizzo PEO nais05800r@istruzione.it
- Indirizzo PEC nais05800r@pec.istruzione.it

Gli uffici sotto indicati per attività settoriali riceveranno negli orari sotto indicati.

Uffici	Orari di apertura al pubblico	
GESTIONE GITE SCOLASTICHE Ufficio affari generali e protocollo	Mattino:	Lun. Mer. Ven. dalle 12:00 alle 13:00 Mar. e Gio. dalle 10.00 alle 11.00
	Pomeriggio:	Mer. dalle 13.30 alle 16.00
CONSULTAZIONE FASCICOLI ALUNNI H Ufficio didattica	Mattino:	Lun. dalle 13:00 alle 14:00
		Mar. dalle 9:00 alle 10:00
		Mer. dalle 11:00 alle 12:00



		Gio.. dalle 9:00 alle 10:00
RITIRO MATERIALE Magazzino/Economato	Mattino:	Tutti i gg 11:00 alla 12:00 ad eccezione delle succursali i cui CS di supporto organizzativo sono tenuti a concordare con AA Pesce l'orario di ritiro

10

Turnazione allo sportello AA Uff. didattica

Personale uff. didattica addetto al ricevimento dell'utenza		
Ufficio didattica	DI LUCCIO CARMELA: dalle 8:30 alle 10:00 DE ANGELIS RENATO: dalle 10:01 alle 11:30	Lun. dalle 8.30 alle 11.30
	SORRENTINO GIOVANNA: dalle 10:30 alle 12:00 SAVIANO FELICIA: dalle 12:01 alle 13:30	Ven. dalle 10.30 alle 13.30
	Secondo schema concordato con la DSGA a turnazione	
	DI LUCCIO CARMELA: dalle 13:30 alle 15:00 DE ANGELIS RENATO: dalle 15:01 alle 16:00 SORRENTINO GIOVANNA: dalle 13:30 alle 15:00 SAVIANO FELICIA: dalle 15:01 alle 16:00	Mer. dalle 13.30 alle 16.00

NB. in caso di affluenza del servizio l'attività di sportello verrà eseguita dai due AA di turno in quella giornata

Fasce orarie di ricevimento telefonico

Per la gestione delle chiamate gli uffici, salvo casi di necessità ed urgenza, risponderanno nelle seguenti fasce orarie

Ufficio	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.
Didattica	13:00 alle 14:00	11:00 alle 12:00	9:00 alle 11:00	10:00 alle 12:00	13:00 alle 14:00
Personale	9:00 alle 11:00	9:00 alle 11:00	9:00 alle 11:00	9:00 alle 11:00	9:00 alle 11:00
AA Boccia Dora Maria e Tufano Filomena per assenze	7:45 alle 10:00	7:45 alle 10:00	7:45 alle 10:00	7:45 alle 10:00	7:45 alle 10:00

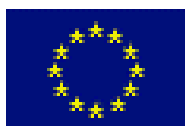
7. ASSEGNAZIONE MANSIONI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;





- c) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica;
- d) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- e) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste non motivate in luoghi esterni ed in orario di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il profilo degli assistenti amministrativi è delineato dall' art. 46 del CCNL del 2007, esso è costituito da competenze amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative che devono coniugarsi tra loro per supportare il DS, DSGA e docenti nell'attuazione del P.T.O.F..

La funzione dell'assistente amministrativo si espleta con una serie di attività specifiche, proprie della funzione, e di attività aggiuntive. I compiti degli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 46 del CCNL del 2007, sono costituiti da:

1. attività e mansioni previsti dall'area amministrativa (tab. A allegata al CCNL del 2007);
2. incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.T.O.F..

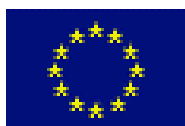
L'assistente amministrativo, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL del 2003, svolge le seguenti attività specifiche: *“nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle 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 l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”*

Le mansioni individuali degli Assistenti Amministrativi sono di seguito elencate:

UFFICIO CONTABILITÀ BILANCIO E PATRIMONIO

Guarente Ornella

- ✓ Stesura contratti di prestazione d'opera/collaborazione plurima, ecc. per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- ✓ Predisposizione verbale di collaudo per l'acquisto di beni in cui questo è necessario o certificazione di regolarità delle forniture;
- ✓ Gestione file xml L. 190/2012- gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma - Certificazione Crediti);
- ✓ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT;
- ✓ Gestione viaggi d'istruzione in collaborazione con ufficio alunni (richiesta preventivo-contratto);
- ✓ Procedura per predisposizione atti relativi a: alienazione dei beni, scarto beni dall'inventario, cessione beni in uso gratuito, scarico inventariale e vendita materiali fuori uso;
- ✓ Gestione del personale e ordini di servizio;
- ✓ Richiesta di preventivi, verifica Consip, redazione di determina ed emissione ordine di acquisto;
- ✓ Richiesta e aggiornamento CIG;
- ✓ Richiesta e aggiornamento Durc;
- ✓ Richiesta ai fornitori dei controlli previsti dalla legge;

**UFFICIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**

Costanza lombardi
Sostituta gestione mail:

Tufano Filomena

Sostituta gestione gite:
Luciano Pesce

- ✓ Gestione della mail (Peo e Pec) in entrata ed uscita;
- ✓ Gestione del protocollo informatico in entrata ed uscita;
- ✓ Smistamento posta in entrata protocollata e documenti vari protocollati agli uffici di competenza
- ✓ Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ai sensi dell'art. 22 del CAD con conseguente protocollo informatico in entrata e relativo smistamento;
- ✓ Trasmissione fascicoli in uscita e Ricezione fascicoli in entrata per la sola parte strettamente relativa all'attività in se di trasmissione e ricezione (lettera di trasmissione ed allegato C di competenza della persona addetta alla lavorazione della trasmissione e ricezione)
- ✓ Tirocinio formativo sostegno – redazione ad inizio AS di un elenco dei tirocinanti con rispettive università e compenso con successivo aggiornamento dello stesso di volta in volta (gestione del file in Excel nella cartella condivisa);
- ✓ Redazione nomine per qualsiasi uscita (GITE, ERASMUS, IEFP ecc.) e relativa consegna ai docenti accompagnatori;
- ✓ Ritiro e controllo modulistica Gite con successiva consegna all'AA Ornella Guarente per prenotazione BUS (competenza esclusiva dell'AA Guarente)

Incarico specifico per la 2° posizione economica:

- ✓ Responsabile dell'archivio cartaceo con attività di riordino e controllo mensile;

MAGAZZINO

Pesce luciano
Salvatore

- ✓ Richiesta di preventivi, verifica Consip, redazione di determina e emissione ordine di acquisto;
- ✓ Controllo fatture (riscontro tra la fattura e la fornitura, presenza del CIG e dello Split Payment in fattura) più controllo successivo con l'AA Ornella Guarente dell'importo fattura e successivamente importazione delle fatture dal Sidi a Gecodoc di Argo;
- ✓ Richiesta e aggiornamento Durc;
- ✓ Richiesta ai fornitori dei controlli previsti dalla legge;
- ✓ Gestione magazzino carico e scarico merci, si precisa che lo scarico merci deve essere imputato debitamente e correttamente sulla classe di pertinenza;
- ✓ Verifica congruità della merce consegnata mediante riscontro tra merce consegnata, ordine merce e DDT;
- ✓ Evasione ordini di prodotti in gara;
- ✓ Redazione del registro del C/C Postale;

Vitale Pasquale

Nei tempi residuali legati alla propria funzione, aiuta l'addetto al magazzino nello svolgimento delle attività per garantire un servizio efficiente ed efficace ai laboratori.

- ✓ Verifica congruità della merce consegnata mediante riscontro tra merce consegnata, ordine merce e DDT;
- ✓ Accorpamento menù per le classi relative alla sede di via Zabatta.
- ✓ Sostituzione del collega Ruggiero Carlo in caso di assenza.

Ruggiero Carlo

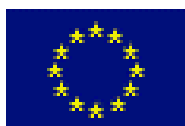
- ✓ Preparazione cassette per esercitazioni sede centrale e via Funari (per singola aula);

UFFICIO PERSONALE

Tufano Filomena
Sostituta:
Giugliano Antonella

- ✓ Reclutamento del personale a tempo determinato (convocazioni e redazione di atti relativi);
- ✓ Assunzione del personale docente ed ATA con incarico a tempo determinato ed indeterminato e relativi adempimenti connessi (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla RTS; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti controllo Green Pass;





- ✓ Predisposizione dei contratti a tempo determinato ed indeterminato in relazione alla tipologia di assunzione, acquisizione rettifiche, annullamenti, proroghe, art. 59 e ore eccedenti, in caso di proroga sottoporre al dipendente il modulo di accettazione della proroga e protocollarlo;
- ✓ Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (EX Unilav);
- ✓ Richiesta, verifica ed accertamento titoli del dipendente assunto;
- ✓ Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (Docenti e ATA);
- ✓ Aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- ✓ Registrazione servizi in argo personale e in registro cartaceo;
- ✓ Identificazione Istanze online;
- ✓ Gestioni delle GPS: verifica e controllo titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, controllo veridicità delle dichiarazioni rese; proposte di esclusione, rettifica, conferma e convalida;
- ✓ Rettifiche manuali, aggiornamento graduatorie di istituto, decreti di rettifica/convalida punteggio, calcolo e verifica dei titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, correzioni manuali graduatorie di istituto;
- ✓ Lavorazione rata con redazione prospetto richiesto dalla DSGA

- ✓ Accesso agli atti: ricezioni istanze, iscrizioni nell'apposito registro, comunicazione alle parti, convocazioni, predisposizione copia documenti, stesura verbali di incontro nel rispetto della L.190 del + regolamento

- ✓ Dalle ore 7,45 e fino all'arrivo della collega Boccia Dora ricezione e annotazione delle comunicazioni di assenze del personale;

Incarico specifico per la 2° posizione economica:

Responsabile e supervisore di tutte le attività svolte nell'intero ufficio personale pertanto la Sig.ra Filomena Tufano è tenuta a coordinare il personale assicurandosi che tutti gli adempimenti vengano svolti, e soprattutto nel rispetto delle scadenze. Inoltre è tenuta ad aggiornare la DSGA sull'andamento dell'ufficio personale e su qualsiasi problematica, perplessità o mancato adempimento non svolto.

Boccia Dora
Sostituta:
Simonetti Francesca

- ✓ Gestione delle diverse tipologie di assenze e decreti relativi (personale docente ed ATA sia tempo determinato che indeterminato);
- ✓ Inserimento delle assenze al SIDI e gestionale interno;
- ✓ Visite fiscali INPS (con discrezionalità dirigenziale come da circolare n. 10 del 1° agosto 2011 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica);
- ✓ Scarico certificati medici sul portale INPS
- ✓ Verifica mensile dello stato delle assenze al fine di verificare l'eventuale presenza di assenze con riduzione o sospensione dello stipendio. In tal caso informare il DSGA e provvedere all'invio del decreto all'RTS;
- ✓ invio dei decreti per il Visto alla RTS per le assenze con riduzione e sospensione dello stipendio;
- ✓ Rilevazione L. 104 sul portale Perlapa;
- ✓ Inoltre richiesta di certificato di servizio e scheda assenze, per il solo personale trasferito o in assegnazione provvisoria, alle IISS interessate;
- ✓ Aggiornamento costante del file Excel predisposto dal DSGA nella cartella condivisa relativamente alle assenze del personale ATA
- ✓ Redazione report mensile da consegnare al DSGA relativamente ad assenze, permessi, scioperi assemblee;
- ✓ Trasmissione via mail dell'elenco provvisorio del personale assente ai responsabili di sede e vicepresidente che dovrà pervenire entro ed non oltre le ore 13.00 del giorno precedente, oltre tale orario si possono comunicare solo eventuali integrazioni di assenza
- ✓ Predisposizione di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;

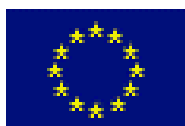


FONDI STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV





- ✓ Predisposizione di decreti di autorizzazione per le libere professioni e i lavori occasionali;
- ✓ Ritiro giornaliero documenti relativi al corso serale dalla CASSETTA POSTA;

Incarico specifico per la 2° posizione economica:

Responsabile di tutti gli adempimenti riguardanti lo stato giuridico del personale es. stato di attuazione ferie, permessi, malattie, lavoratori fragili, congedi, aspettative ecc.. sia per la gestione ed attuazione della pratica cartacea che per l'inserimento ai gestionali quindi ciò preclude la capacità nell' interfacciare la normativa dello stato giuridico con l'utilizzo del gestionale e stesura dei cartacei.

Giugliano Antonella
Sostituta cartellino:
Simonetti Francesca

- ✓ Reclutamento del personale a tempo determinato (convocazioni e redazione di atti relativi);
- ✓ Assunzione del personale docente ed ATA con incarico a tempo determinato ed indeterminato e relativi adempimenti connessi (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla RTS; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti controllo Green Pass;
- ✓ Predisposizione dei contratti a tempo determinato ed indeterminato in relazione alla tipologia di assunzione, acquisizione rettifiche, annullamenti, proroghe, art. 59 e ore eccedenti, in caso di proroga sottoporre al dipendente il modulo di accettazione della proroga e protocollarlo;
- ✓ Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (EX Unilav);
- ✓ Richiesta, verifica ed accertamento titoli del dipendente assunto;
- ✓ Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (Docenti e ATA);
- ✓ Aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- ✓ Registrazione servizi in argo personale e in registro cartaceo;
- ✓ Identificazione Istanze online;
- ✓ Gestioni delle GPS: verifica e controllo titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, controllo veridicità delle dichiarazioni rese; proposte di esclusione, rettifica, conferma e convalida;
- ✓ Rettifiche manuali, aggiornamento graduatorie di istituto, decreti di rettifica/convalida punteggio, calcolo e verifica dei titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, correzioni manuali graduatorie di istituto;
- ✓ Lavorazione rata con redazione prospetto richiesto dalla DSGA
- ✓ Gestione gestionale presenze coordinandosi giornalmente con la DSGA per eventuali variazioni di orario relative al personale ATA e presentazione giornaliera del prospetto della giornata precedente di tutto il personale ATA con allegato eventuali permessi orari concessi e redazione report mensile da consegnare alla DSGA;
- ✓ All'inizio di ogni mese dare comunicazione del n° di ore di recupero a credito o debito a ciascun dipendente (utilizzo del format preimpostato);
- ✓ Segnalare alla DSGA eventuali casi di ritardi continui o casi di autonomia per orario di lavoro.
- ✓ Accesso agli atti: ricezioni istanze, iscrizioni nell'apposito registro, comunicazione alle parti, convocazioni, predisposizione copia documenti, stesura verbali di incontro nel rispetto della L.190 del + regolamento

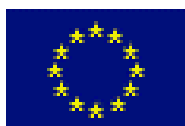
Incarico specifico per la 1° posizione economica:

Responsabile degli adempimenti e attività relative all'autorizzazione mensile delle rate e alla gestione dell'orario di lavoro del personale al fine di monitorare le entrate/uscite nel rispetto degli orari stabiliti dalla DSGA e straordinari autorizzati

Francesca Simonetti
Sostituta:

- ✓ Ricezione, trasmissione e gestione fascicoli personali e analogici (docenti e ATA);
- ✓ Trasmissione richieste assegno nucleo familiare alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
- ✓ Redazione graduatoria interna d'istituto;
- ✓ Contratti docenti di religione cattolica;





Giugliano Antonella

- ✓ Reclutamento del personale a tempo determinato (convocazioni e redazione di atti relativi);
- ✓ Assunzione del personale docente ed ATA con incarico a tempo determinato ed indeterminato e relativi adempimenti connessi (consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio; stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, trasmissione dati alla RTS; dichiarazione di iscrizione al F.do Espero, documento relativo alla privacy, documento inerente gli adempimenti controllo Green Pass;
- ✓ Predisposizione dei contratti a tempo determinato ed indeterminato in relazione alla tipologia di assunzione, acquisizione rettifiche, annullamenti, proroghe, art. 59 e ore eccedenti, in caso di proroga sottoporre al dipendente il modulo di accettazione della proroga e protocollarlo;
- ✓ Comunicazioni obbligatorie on-line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (EX Unilav);
- ✓ Richiesta, verifica ed accertamento titoli del dipendente assunto;
- ✓ Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo (Docenti e ATA);
- ✓ Aggiornamento dati al sistema SIDI (obbligo di consultazione e studio dei manuali utente) ed in particolare, l'inserimento della anagrafica personale docente, aggiornamento posizioni di stato, decadenze, cessazioni, dispense, ecc., trasferimenti, organico, ecc.;
- ✓ Registrazione servizi in argo personale e in registro cartaceo;
- ✓ Identificazione Istanze online;
- ✓ Gestioni delle GPS: verifica e controllo titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, controllo veridicità delle dichiarazioni rese; proposte di esclusione, rettifica, conferma e convalida;
- ✓ Rettifiche manuali, aggiornamento graduatorie di istituto, decreti di rettifica/convalida punteggio, calcolo e verifica dei titoli di accesso, titoli culturali e di servizio, correzioni manuali graduatorie di istituto;
- ✓ Accesso agli atti: ricezioni istanze, iscrizioni nell'apposito registro, comunicazione alle parti, convocazioni, predisposizione copia documenti, stesura verbali di incontro nel rispetto della L.190 del + regolamento
- ✓ Gestione personale ATA per i tre plessi, articolata nelle seguenti fasi: 1. Interfaccia vicepreside e referenti dei due plessi 2. redazione ordine di servizio; 3. Sottoporre l'ordine redatto alla DSGA per approvazione 4. Protocollo e divulgazione dell'ordine di servizio approvato;
- ✓ Gestione personale ATA per eventi, articolata nelle seguenti fasi: 1. Interfaccia con il referente eventi Ambrosio Raffaele 2. redazione ordine di servizio; 3. Sottoporre l'ordine redatto alla DSGA per approvazione 3. Protocollo e divulgazione dell'ordine di servizio approvato relativamente all'evento;
- ✓ Gestione giornaliera dei collaboratori scolastici in materia di sostituzioni colleghi assenti sede centrale;

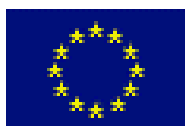
Incarico specifico per la 2° posizione economica:

- ✓ Responsabile degli adempimenti e attività relativi a contratti e all'organizzazione del personale

UFFICIO PERSONALE + UFFICIO PROTOCOLLO

Per la gestione, predisposizione atti e documenti e adempimenti vari in materia di **pensioni, TFS, TFR, riscatti, L. n.29/79, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera ed altro** si utilizza il criterio di suddivisione del numero delle pratiche da gestire tra i seguenti AA Simonetti Francesca, Lombardi Costanza, Tufano Filomena, Giugliano Donatella, Boccia Dora Maria.





UFFICIO DIDATTICA

16

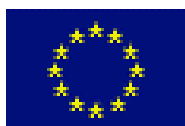
Per l'ufficio didattica la suddivisione del lavoro non avviene secondo uno schema settoriale ma di suddivisione delle classi come di seguito dettagliato

AVVIO ANNO SCOLASTICO

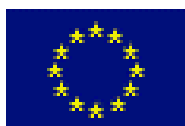
ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Formazione classi prime con l'ausilio della funzione strumentale	Luglio ed Agosto	Personale in servizio a luglio/Agosto
Sistemazione faldoni cartacei classi	Ad inizio AS e cmq non oltre il 30 sett. – sistemazione ordinaria in corso di AS	Classi assegnate
Passaggio anno successivo su argo alunni e creazione classi + adempimenti vari legati al passaggio (per 2,3,4 e5)	Max entro il 10 Sett.	Di Luccio Carmela
Associazione docenti alle classi su argo alunni	Max entro il 30 sett.	Di Luccio Carmela / Saviano Felicia
Associazione materie alla classe su argo alunni	Max entro il 30 sett.	Di Luccio Carmela / Saviano Felicia
Inserimento classi prime su argo alunni	Marzo	Saviano Felicia

GESTIONE ANNO SCOLASTICO

ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Stampa pagelle classi dal primo al 5 anno	Massimo entro il 15 Ott.	Classi assegnate
Stampa domande classi intermedie (classi prime, seconde, terze e quarte) e consegna alle rispettive classi	Entro il 30 gennaio	Classi assegnate
Stampa tabelloni per scrutini	In prossimità degli scrutini	Classi assegnate / Persona in servizio pomeridiano
Pratiche alunni inadempienti / istruzione parentale	-----	Classi assegnate
Gestione permessi permanenti entrata ed uscita anticipata	-----	Classi assegnate
Nulla osta in uscita	-----	Classi assegnate
Gestione pratica accoglienza alunni con successiva mail all'IISS	-----	De Angelis Renato
Nulla osta in entrata per definizione classe	-----	De Angelis Renato
Nulla osta in entrata per la classe di destinazione	-----	Classi assegnate
Passaggi di classi	-----	Classi assegnate



Pago in rete	-----	Classi assegnate
Reperimento diploma e compilazione registro di scarico	All'atto della consegna della pergamena su richiesta dell'alunno	Persona che in quel momento sta eseguendo l'attività di Sportello
Gestione posta mail intesa anche come controllo cartella uff. didattico su gecodoc – stampa e smistamento	Controllo giornaliero	De Angelis Renato
Gestione richiesta di rimborsi privatisti / alunni diurni	-----	Di Luccio Carmela
Rapporti con il comune – trasporti alunni H, richiesta assistenza specialistica	-----	Di Luccio Carmela
Rapporti con il comune - buoni libro	-----	Saviano Felicia
Gestione Pratica per esami integrativi (iter intero)	-----	Saviano Felicia
Gestione Pratica per esame idoneità (iter intero)	-----	Saviano Felicia
Gestione Pratica per esame istruzione parentale (iter intero)	-----	Di Luccio Carmela
Gestione corso serale con inserimento pratiche in argo e al SIDI	-----	Di Luccio Carmela / Saviano Felicia
Gestione degli infortuni (denunce, espletamento pratiche ed altro) dopo aver preso visione della normativa e delle modalità procedurali. Comunicazione dell'infortunio nei tempi previsti dalla normativa all'INAIL e all'assicurazione	-----	Sorrentino Giovanna
Libri di testo + ANARPE (associazione nazionale agenti rappresentanti promotori editoriali) + AIE (associazione italiana editori)	Nel rispetto della CM e ANARPE	Sorrentino Giovanna
Richieste ed invio fascicoli alunni	-----	Classi assegnate
Certificati di iscrizione frequenza, qualifica e diploma, conferma dei titoli di studio	-----	De Angelis Renato
Registrazioni bollettini postali	-----	Classi assegnate
INVALSI con supporto funzione strumentale	-----	Di Luccio Carmela
Consegna faldone alunno H solo ed esclusivamente al referente, sostituto o componenti del gruppo di lavoro e compilazione del registro in entrata ed uscita	-----	Di Luccio Carmela
Consegna faldone o altro materiale didattico in dotazione dell'ufficio solo ed esclusivamente ai docenti con interesse e compilazione del registro in entrata ed uscita	-----	Classi assegnate
Ritiro giornaliero documenti corso serale dalla CASSETTA POSTA e	-----	Sorrentino Giovanna



smistamento della documentazione nei casseti di pertinenza

18

ISCRIZIONI

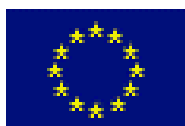
ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Iscrizioni alunni in SIDI classi prime	In sede di iscrizione cmq nel rispetto della scadenza della CM	Tutti secondo un clima di collaborazione
Inserimento alunni in argo classi prime	Dalla chiusura iscrizioni e cmq nel rispetto della scadenza della CM	Classi assegnate
- Inserimento al SID fascicolo digitale alunni H - Preparazione fascicolo disabilità alunno H - Iscrizione alunno H alla classe	-----	Classi assegnate Di Luccio Carmela

RILEVAZIONI / MONITORAGGI

ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Produzione file nuovi alunni iscritti dal portale SIDI ad argo	rispetto della scadenza della CM	Saviano Felicia
Rilevazione scrutini finali classi 1,2,3,4 e 5	rispetto della scadenza della CM (rilevazione Luglio e rilevazione settembre)	Di Luccio Carmela
Indagine rilevazione alunni H con supporto referente sostegno	rispetto della scadenza della CM	Di Luccio Carmela
Inserimento quadri orari e Rilevazione anagrafe nazionale	rispetto della scadenza della CM	Saviano Felicia
Rilevazione dispersione scolastica	rispetto della scadenza della CM	Sorrentino Giovanna
Rilevazione integrativa	rispetto della scadenza della CM	Saviano Felicia
Rilevazione alunni stranieri	rispetto della scadenza della CM	Sorrentino Giovanna
Trasmissione dati per esami di stato all'USP di Napoli	Nel rispetto della scadenza della nota USP	Saviano Felicia

ESAMI DI STATO

ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Stampa domande esami di stato e consegna alle rispettive classi	Entro il 15 novembre	Classi assegnate
Preparazione fascicoli esami di stato	Inizio mese di dicembre (circa 7 mesi prima)	Classi assegnate
Inserimento privatisti in argo	Contestualmente alla presentazione del cartaceo	Saviano Felicia / Sorrentino Giovanna
Curriculum studente sul SIDI	In preparazione agli esami di stato	Classi assegnate



Inserimento voti esami di stato su portale argo	-----	Classi assegnate
Compilazione registri consegna diplomi di maturità	Successivamente agli esami di stato	De Angelis Renato
Stampa diplomi	Successivamente al ritiro pergamene	Saviano Felicia
Compilazione registro carico	Nel momento della stampa dei diplomi	Saviano Felicia

19

QUALIFICHE

ATTIVITÀ	TEMPISTICA	COMPETENZA
Preparazione fascicoli esami di qualifica	Circa 7 mesi prima	Classi assegnate
Compilazione registri consegna diplomi di qualifica	Successivamente agli esami di qualifica	Persona con nomina in commissione
Compilazione cartoncino qualifica	Successivamente agli esami di qualifica	Persona con nomina in commissione

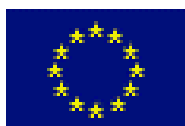
Di seguito si individuano i sostituti per l'Ufficio didattica:

AA ASSENTE	1° SOSTITUTO	2° SOSTITUTO	3° SOSTITUTO
Di Luccio Carmela	Saviano Felicia	De Angelis Renato	Sorrentino Giovanna
Saviano Felicia	Di Luccio Carmela	Sorrentino Giovanna	De Angelis Renato
De Angelis Renato	Sorrentino Giovanna	Di Luccio Carmela	Saviano Felicia
Sorrentino Giovanna	De Angelis Renato	Saviano Felicia	Di Luccio Carmela

La suddivisione delle classi è indicata nello schema sottostante

LEGGENDA

Di Luccio Carmela
Saviano Felicia
Sorrentino Giovanna
De Angelis Renato

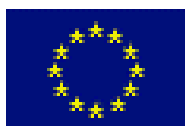


CLASSI	PRIME	SECONDE	TERZE	QUARTE	QUINTE
IPSAR	1 A	2 A	3 A eno	4 A eno	5 A eno
	1 B	2 B	3 B eno	4 B eno	5 B eno
	1 C ted	2 C ted	3 C ted	4 C ted	5 C ted
	1 D	2 D ted	3 D ted	4 D ted	5 D eno
	1 E	2 E	3 A sal	4 A sal	5 A sal
	1 F	2 F	3 B sal	4 B sal	5 B sal
	1 G	2 G	3 E eno	4 C sal	5 C sal
	1 H	2 H	3 A acc	4 A acc	5 A acc
	1 I	2 I	3 F eno	4 E eno	5 E eno
	1 L	2 L	3 G eno	4 F eno	5 F eno
		2 M	3 H eno	4 G eno	5 G eno
		2 N		4 H eno	
TOTALE CLASSI IPSAR 56	10	12	11	12	11
IPSIA	1 APIA	2 APIA	3 APTS	4 APTS	5 APTS
	1 BPIA	2 BPIA	3 BPTS	4 BPTS	5 BPTS
	1 AMAT	2 AMAT	3 AMAT	4 AMAT	5 APP
	1 BMAT				5 MMT
TOTALE CLASSI IPSIA 17	4	3	3	3	4
SERALE			3 Aser	4 Aser	5 Aser
			3 Bser	4 Bser	5 Bser
			3 S/R	4/SR	5 S/R
TOTALE CLASSI SERALE 9			3	3	3
TOTALE CLASSI 82					

Ulteriori attività da svolgere per ciascuna AA (per tutti gli uffici):

- Controllo giornaliero dei siti dell'USP Napoli, USR Campania e portale SIDI con conseguente stampa delle circolari, note e comunicazioni varie che interessano la scuola in questione e consegna al DS e DSGA. Condivisione con gli AA in segreteria di quanto letto e scaricato;
- Gestione del protocollo per le materie di competenza;
- Archiviazione documenti inerenti alle pratiche/attività pertinenti al proprio mansionario;
- Per l'archiviazione dei documenti, nell'archivio generale ubicato al 3 piano, pertinenti al proprio ufficio o attività, ciascun AA è tenuto alla sistemazione, coadiuvato con il CS Balestra Domenico, è assolutamente vietato che il CS possa archiviare e sistemare i documenti amministrativi in quanto privo di competenza in materia;





- Compilazione fonogramma per qualsiasi chiamata in entrata ed uscita che ha rilevanza giuridica, per i fonogramma in entrata ed uscita utilizzare i registri forniti;
- Servizio informativo e ricevimento utenza interna ed esterna per le materie di competenza;
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate relativamente alla singola persona;
- Si precisa che il personale in servizio è tenuto a non lasciare incustodito l'ufficio di pertinenza, al termine dell'attività lavorativa il personale in servizio può lasciare il proprio ufficio solo dopo essersi accertato che il Cs di turno abbia chiuso il proprio ufficio.

Alcune precisazioni:

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (Regolamento 679/2016);
- tutti i documenti elaborati debbono essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- obbligo di autoaggiornamento e studio di linee guida e manuali relativi a procedure informatiche (SIDI ecc.) e a nuovi adempimenti;

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico, secondo quanto stabilito dalla tabella A area c allegata al CCNL del 2007, svolge le seguenti attività specifiche: *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità, e il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, provvedendo, inoltre, alla guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”*

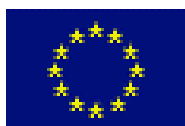
Nell'ambito delle attività assegnate l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Il profilo richiede la figura di un tecnico che possieda le qualità professionali per garantire il funzionamento di macchine e attrezzature, anche complesse. L'assistente tecnico, quindi, avrà il compito di sovrintendere al funzionamento del laboratorio, in modo da consentirne il pieno utilizzo da parte di alunni e docenti.

Ai sensi dell'art 53 comma 3 del CCNL 2007 l'Orario di lavoro degli assistenti tecnici è così articolato: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente mentre le restanti 12 ore sono dedicate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico-informatico del laboratorio o dei laboratori assegnati, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'intero orario è utilizzato per attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Pertanto, l'assistente tecnico svolge sia una funzione tecnica in rapporto alla didattica che strumentale alla didattica. Strumentale alla didattica in quanto la sua funzione si realizza:

- nella gestione del laboratorio, ossia conduzione tecnica dei laboratori, di cui deve garantire l'efficienza e la funzionalità. Nell'assolvere tale compito l'assistente tecnico ha autonomia operativa e responsabilità diretta. Queste si esplicano attraverso alcune operazioni:



- mantenimento di strutture, macchinari e attrezzature sempre al migliore livello di funzionamento e rendimento;
- verifica dello stato di approvvigionamento dei materiali di consumo e prelievo dal magazzino del fabbisogno;
- esecuzione di interventi di piccola manutenzione con esclusione di quelli che richiedono specifica certificazione di conformità;
- procedure tempestive e congruenti per attivare la manutenzione dall'esterno dando comunicazione al DS e DSGA;
- custodia dei beni inventariati presenti nei laboratori mediante modalità idonee a garantirne la tracciabilità, la collocazione, l'accesso, la pronta verifica;
- attenzione costante e qualificata alle problematiche inerenti la sicurezza per quel che riguarda l'utilizzo dei macchinari e delle strumentazioni, la manipolazione e la conservazione di materiali e sostanze potenzialmente pericolose.;
- nel supporto tecnico all'attività didattica del docente;
- nel supporto al DSGA nelle procedure negoziali (consulenza nell'acquisto di beni e servizi) e nella gestione patrimoniale;
- nella partecipazione alla commissione di collaudo dei beni e servizi;
- nel supporto informatico alle attività delle segreterie.

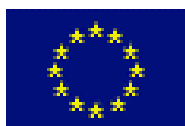
Mentre per la funzione tecnica in rapporto alla didattica, l'assistente tecnico supporta l'attività dei docenti, sul piano professionale, e lo sviluppo di reti relazionali, con i docenti ma anche con gli studenti, secondo modalità che devono essere orientate alla creazione di un clima organizzativo positivo. A prescindere dal tipo di laboratorio da "condurre", ciascun assistente tecnico è "attore" nell'area della relazione interpersonale che avviene prima di tutto sul piano umano e poi professionale.

L'assistente tecnico svolge il proprio incarico secondo quanto previsto dal Piano delle attività, dal regolamento del laboratorio e in collegamento diretto con il docente del laboratorio, il quale avrà codificato in specifiche procedure i programmi didattici che intende proporre ai propri studenti. Tuttavia, non è pensabile che lo svolgimento delle attività legate ai corsi curricolari e ai diversi progetti presenti nel PTOF possa avvenire senza una attenta programmazione e pianificazione dell'uso dei laboratori che coinvolga tutti i docenti (teorici e ITP) afferenti ad un medesimo ambito disciplinare o che, comunque, utilizzano/intendono utilizzare i laboratori. Agli Assistenti Tecnici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti per i vari Settori Tecnici, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti del Settore Tecnico cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio:

1. Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il Magazzino;
2. Gli Assistenti Tecnici devono indossare l'apposita divisa al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro;
3. La pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;



4. Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute, rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo Docente e al DSGA;

5. Inventario annuale attrezzature minute;

6. **L'assistente tecnico di cucina** nell'espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

- attivare l'accensione delle nelle cucine;
- accensione delle attrezzature;
- curare l'approvvigionamento delle derrate alimentari predisporre le attrezzature richieste per l'espletamento delle esercitazioni pratiche;
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature e curare lo scarico, il riordino, lo stato e la conservazione delle derrate alimentari;
- nel corso dell'A.S. e durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle seguenti parti delle attrezzature: affettatrice, grattugia, cutter, gruppo multiplo, macina caffè, bilancia, microonde, minipimer, piastre elettriche, tritacarne, macchina taglia verdure, , macchina tira pasta, macchina da gelato, friggitrice, bagnomaria, cuoci pasta, fornelli, fry top, griglie fornelli, forni, interno frigo, abbattitori, celle magazzino, controllo delle apparecchiature, aceto ai forni, rabbocco detersivo forni.

L'assistente tecnico di sala nell'espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

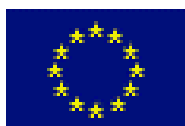
- accensione delle attrezzature;
- curare l'approvvigionamento delle derrate alimentari predisporre le attrezzature richieste per l'espletamento delle esercitazioni pratiche;
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature e curare lo scarico, il riordino;
- nel corso dell'A.S. e durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle seguenti parti delle attrezzature
- coordinamento con la CS Schiavo Giuseppina per la consegna del tovagliato da lavare.

L'assistente tecnico di ricevimento nell'espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

- accensione delle attrezzature;
- curare l'approvvigionamento del materiale utile e predisporre le attrezzature richieste per l'espletamento delle esercitazioni pratiche;
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature e curare lo scarico, il riordino;
- nel corso dell'A.S. e durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle seguenti parti delle attrezzature

L'assistente tecnico di moda / assistente tecnico di meccanica / assistente tecnico di elettrotecnica nell'espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

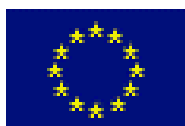
- attivare l'accensione delle nelle macchine e attrezzature varie del proprio laboratorio, predisporre le attrezzature richieste per l'espletamento delle esercitazioni pratiche;
- curare l'approvvigionamento dei materiali e beni di facile consumo;
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature curare il riordino, lo stato e la conservazione delle materie primi e materiali;
- nel corso dell'A.S. e durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle attrezzature e macchine.



I.P.S.E.O.A. sede centrale Via Zabatta	Assistenti Tecnici		Reparto
	Ruggiero Carlo	AR20 cucina	con esonero magazzino presso sede centrale
Marino Gaetano	AR20 cucina	Cucina grande	
Tufano Giuseppe	AR20 cucina	Gardemanger	
Marino Luigi	AR20 cucina	Arte bianca	
Ambrosio Maria	AR20 cucina	Pasticceria	
Corcione Anna Rosa	AR20 sala	Corner chef 1	
Miranda Tommaso	AR20 sala	Corner chef 2	
Annunziata Pasquale	AR20 sala	Sala + office	
Fattorusso Giuseppe	AR20 sala	bar didattico	
Lenzuolo Teresa	AR21 Ric.	cantinola	
Vitale Pasquale	ARR1	Bar di rappresentanza	
		Ricevimento	
		Caldaia e supporto magazzino	
I.P.S.E.O.A. sede succ.le Via Funari	Palermo Rosa	AR21 Ric.	Ricevimento
	Carrelli Raffaele	AR20	Cucina
	Cassese Biagio	AR20	Sala + office / Bar
	Palermo Teresa	AR20 sala	corner chef 1
		corner sala	
I.P.I.A. Sede agg.ta Via C. Peano	Dello Iacono Ermelinda	AR22 moda	Lab. n.1 Moda e abbigliamento 1° Piano / Lab. n.2 Moda e abbigliamento 2° Piano
	Belcuore Raffaele	AR01 Mecc.	Lab. n. 1 meccanica piano terra + Lab. n. 2 meccanica piano terra
	Maiello Antonio	Ar02 Elett.	Lab. L2 elettronica piano terra + Lab.n. 2 di informatica 2° piano + Lab. n. 1 di informatica 1° piano
	Carrino Antonio	AR02 Elett.	Lab. L1 elettronica piano terra + Lab. Elettrico 1

Si precisa, per i AT del settore alberghiero individuati nell'espletare la propria attività lavorativa in sala (via Funari e Zabatta) che per sala va intesa con annesso l'office di pertinenza

Per gli AT del settore alberghiero, in seguito all'attivazione delle esercitazioni didattiche, osserveranno l'ordine di servizio in variazione al seguente piano delle attività, cmq nel rispetto di quanto scritto nel seguente piano.



RESPONSABILI DI LABORATORIO

Sede centrale

Tufano Giuseppe → Cucina grande + Gardemanger
 Marino Luigi → Arte bianca + piccola attrezzatura varia utilizzata nei diversi lab.
 Ambrosio Maria → Corner chef 1 + corner chef 2
 Marino Getano → Pasticceria
 Miranda Tommaso → Sala + cantinola
 Annunziata Pasquale → bar didattico
 Fattorusso Giuseppe → Bar di rappresentanza
 Lenzuolo Teresa → Lab. Ricevimento

Sede succ.le Via Funari

Palermo Rosa → Lab. Ricevimento
 Carrelli Raffaele → Cucina
 Cassese Biagio → Sala/ bar didattico
 Palermo Teresa → mini laboratori (corner chef 1 + corner sala)

Sede agg.ta Via C. Peano

Dello Iacono Ermelinda → Lab. n.1 moda di cucito 1° Piano + Lab. n.2 Moda di cucito 2° Piano
 Belcuore Raffaele → Lab. n. 1 meccanica piano terra + Lab. n. 2 meccanica piano terra
 Maiello Antonio → Lab. L2 elettronica piano terra + Lab.n. 2 di informatica 2° piano + Lab. n. 1 di informatica 1° piano
 Carrino Antonio → Lab. L1 elettronica 1° piano + Lab. Elettrico 1

ORGANIZZAZIONE MAGAZZINO

Il magazzino è organizzato nel seguente modo:

MAGAZZINO SEDE CENTRALE

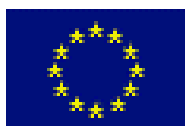
Il magazzino è gestito secondo le indicazioni di cui alla tabella “magazzino” del punto 7 del seguente piano delle attività. Inoltre l’assistente tecnico Ruggiero Carlo provvederà al trasporto dei cestini presso il magazzino della sede di via Funari. Per l’attività espletata verrà riconosciuto un compenso da stabilire in contrattazione di istituto.

MAGAZZINO SEDE VIA FUNARI

Il magazzino consiste nel solo punto di raccolta delle cassette, già preparate dal magazzino della sede centrale, per cui si necessita della figura di responsabile di magazzino quale l’AT Cassese Biagio per la sola consegna delle cassette al docente e prelievo dal magazzino di materie prime relative a dimenticanze dei docenti (es. cipolla, carota ecc..). Altra attività prevista accorpamento menù classi Via Funari.

All’AT Cassese Biagio verrà riconosciuto un compenso in contrattazione di istituto ed è prevista, in caso di sua assenza, la figura di un sostituto quale l’AT Carrelli Raffaele e/o Palermo Teresa a cui verrà riconosciuto un compenso in contrattazione di istituto in qualità di sostituti.

Inoltre si precisa che l’individuazione di queste figure (Resp. Magazzino via Funari e sostituto) non esonera le stesse dall’attività lavorativa come AT in laboratorio.



COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A area A allegata al CCNL del 2007, svolge le seguenti attività specifiche: *“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.”*

Nell'ambito delle attività svolte il collaboratore scolastico svolge sostanzialmente un:

A. servizio di accoglienza

Il personale addetto a tale area avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello
2. sviluppare il flusso della comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/personale),
3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici,
4. rispondere alle chiamate telefoniche,
5. svolgere servizi di sorveglianza, dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie,
6. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate (all'inizio e al termine del servizio)
7. pulizia area di lavoro e atrio

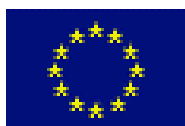
B. Area vigilanza e sanificazione aule, laboratori di informatica, accoglienza turistica, merceologia, magazzino alimentare, palestra e uffici

Il personale addetto a tale area avrà il compito di:

1. provvedere all'apertura e alla chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule e dei laboratori del piano,
2. collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli,
3. collaborare affinché il personale e gli allievi si attengano alle norme relative all'antinfortunistica (D.Lgs. 81 – divieto di fumo),
4. controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio,
5. provvedere alla pulizia di aule / laboratori / scale / vetri / servizi / pertinenze esterne, utilizzando le apposite attrezzature e con corretto utilizzo di prodotti igienici

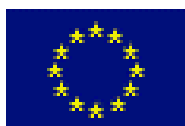
Si precisa che i collaboratori scolastici resteranno a disposizione delle diverse sedi per fronteggiare eventuali esigenze di servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico verrà sostituito dal collega del reparto viciniorio riconoscendo un compenso forfettario pari ad 1h



I.P.S.E.O.A. sede centrale Via Zabatta	Schiavo Giuseppina	Pulizia locali piano interrato: Sala – magazzino - cucina grande – gardemanger – pasticceria – arte bianca – cantinola - lavanderia e sanificazione locali di competenza Gestione lavanderia supporto, vigilanza e sorveglianza nei lab. Piano interrato
	Lucia Franzese Capasso Carmela	Pulizia locali piano interrato: Sala - cucina grande – gardemanger – pasticceria – arte bianca – cantinola - lavanderia e sanificazione locali di competenza supporto, vigilanza e sorveglianza nei lab. piano interrato
	Addeo Doris Gerardina	Pulizia locali piano rialzato lato vecchio: ufficio DS, DSGA, ufficio didattica, uff. personale, bagni, hall, scala 1 (esterna) e sanificazione locali di competenza. Vigilanza e accoglienza al piano rialzato lato vecchio
	Balestra Domenico	Pulizia locali piano rialzato lato vecchio: bureau, laboratorio di ricevimento, sala conferenza, bar rappresentanza, spazi esterni e sanificazione locali di competenza Vigilanza e accoglienza al piano rialzato lato vecchio Utilizzo giornaliero macchina lavapavimenti piano rialzato lato vecchio Sanificazione fine giornata per l'intera struttura
	Nunziata Immacolata	Pulizia locali piano rialzato lato nuovo: laboratorio informatica 1, aule 1-2-3-4-5, bagni e corridoio piano rialzato lato nuovo e sanificazione aule e locali di competenza Vigilanza e sorveglianza al piano rialzato lato nuovo
	Saviano Antonio	Pulizia locali 1° piano: aula 101 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, bagni alunni maschio lato vecchio sala fotocopie e sanificazione locali di competenza Vigilanza e sorveglianza al 1° piano lato nuovo Servizio Fotocopie





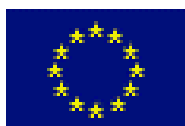
	Carrino Caterina	Pulizia locali 1° piano: lab. Corner chef 1, bagni alunni donna lato vecchio, vicepresidenza, bagni docenti, sala professori, bagni alunni lato nuovo, lab. Di informatica 1, aule 110 111, 112 e sanificazione locali di competenza Vigilanza e sorveglianza al 1° piano lato vecchio
	Annunziata Francesco	Pulizia locali 2° piano: aula 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, sportello ascolto e sanificazione locali di competenza Vigilanza e sorveglianza al 2° piano lato vecchio
	D'Ambrosio Eugenia	Pulizia locali 2° piano lab. Corner chef 2, bagni alunni lato vecchio, lab. bar didattico, bagni alunni lato nuovo, aula 210, 211, 212, 213 e sanificazione locali di competenza Vigilanza e sorveglianza 2° piano lato nuovo
	Annunziata Alessandro	Vigilanze e Pulizia locali piano rialzato: locali utilizzati per attività pomeridiane Pulizia locali 2° piano: locali utilizzati per attività pomeridiane Pulizia locali 1° piano: bagni alunni lato vecchio, aula 107 – 108 – 109 – 111 - 112
	Annunziata Gianfranca – sostituita da Cirillo Vincenzo	Pulizia locali 1° piano: bagni alunni lato vecchio, bagno docenti, aula 101 -102 – 103 – 104 – 105 – 106 vice presidenza e sala docenti

Per l'utilizzo giornaliero della macchina lavapavimenti per il lavaggio dei corridoi sarà cura del seguente personale:

- Annunziata Alessandro dalle 14:23 alle 15:12 → corridoio 2° piano
- Balestra Domenico dalle 14:23 alle 15:12 → corridoi 1° piano e P.T. lato vecchio

I.P.S.E.O.A. sede succ.le Via Funari	Ferrante Francesco Sostituto: individuato dal responsabile di sede - 1° sostituto Rellino Filippo	Pulizia locali piano Terra: Aula 1-2-3, cortile esterno Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza. Accoglienza al piano terra
	Rellino Filippo Sostituto: individuato dal responsabile di sede - 1° sostituto Ferrante Francesco	Pulizia locali piano Terra: aula informatica, hall e laboratorio annesso, sala professori, presidenza, bagni e corridoi piano terra (utilizzo giornaliero della macchina lavapavimenti sul piano terra)

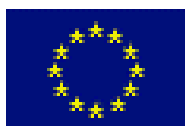




		Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza. Accoglienza al piano terra
La Marca Ciro Sostituto: individuato dal responsabile di sede - 1° sostituto Ipomeo Franca		Pulizia locali 1° Piano: Aula 4 a 8, bagni uomini, corridoio 1° piano (utilizzo giornaliero della macchina lavapavimenti) Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza.
Ipomeo Franca Sostituto: individuato dal responsabile di sede - 1° sostituto La Marca Ciro		Pulizia locali 1° Piano: Aula 9 a 12, bagno donna e disabili e sanificazione aule e locali di competenza Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza.
Iovino Maria Sostituto: individuato dal responsabile di sede - 1° sostituto Annunziata Giovanna		Pulizia locali 2° Piano: Aula 13 a 18, corridoio 2° piano (utilizzo giornaliero della macchina lavapavimenti) e sanificazione aule e locali di competenza Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza.
Annunziata Giovanna Sostituto: individuato dal responsabile di sede- 1° sostituto Iovino Maria		Pulizia locali – 1 e 2° Piano: Dalle 8,00 e fino all'uscita della classe vigilanza e pulizia locali – 1 successivamente pulizia locale 2° piano: Aula 19 a 21, aula covid, bagni e sanificazione aule e locali di competenza Vigilanza, sorveglianza e sanificazione per i locali di competenza.

I.P.I.A. Sede agg.ta Via C. Peano	Carillo Francesco	Pulizia locali piano terra lato vecchio: aula dalla 1 alla 4, bagni e corridoi annessi, Lab. L1 e L2 elettronica piano terra (esterno) e sanificazione aule/laboratori e locali di competenza (utilizzo macchina lavapavimenti per gli spazi di pertinenza) pulizia cortile Pulizia locali piano terra lato vecchio: aula 5 e 6 , palestra con scala annessa Vigilanza e sorveglianza piano terra lato vecchio
	Ambrosio Filomena e Giugliano Michele (a rotazione)	Pulizia locali piano terra lato nuovo: stanza Covid., corridoio, bagni piano terra, Lab. n.1 di meccanica + Lab. n.2 di meccanica e sanificazione aule/laboratori e locali di competenza (utilizzo macchina lavapavimenti per gli spazi di pertinenza) Vigilanza e sorveglianza piano terra lato vecchio/nuovo





Balzano Lucia		<p>Pulizia locali 1° Piano lato vecchio: lab. n. 2 elettronica 1° piano, aule dalla 101 alla 106, bagni e corridoi annessi, terrazzo e sanificazione aule e locali di competenza (utilizzo macchina lavapavimenti per gli spazi di pertinenza)</p> <p>Vigilanza e sorveglianza 1° piano lato vecchio</p>
Ambrosio Filomena		<p>Pulizia locali 1° Piano lato nuovo sala docenti, lab. Moda di disegno, presidenza, uff. tecnico, lab. n. 1 di informatica, aula n. 107, lab. n.1 moda di cucito, bagni e corridoi annessi sanificazione aule e locali di competenza (utilizzo macchina lavapavimenti per gli spazi di pertinenza)</p> <p>Vigilanza e sorveglianza 1° piano lato nuovo</p>
Giugliano Michele		<p>Pulizia locali 2° Piano lato nuovo: lab. n.2 Moda di cucito, aule dalla 201 alla 204, lab. n. 2 di informatica, bagni e corridoi annessi, archivio e sanificazione aule e locali di competenza (utilizzo macchina lavapavimenti per gli spazi di pertinenza)</p> <p>Vigilanza e sorveglianza 2° piano lato nuovo</p>

30

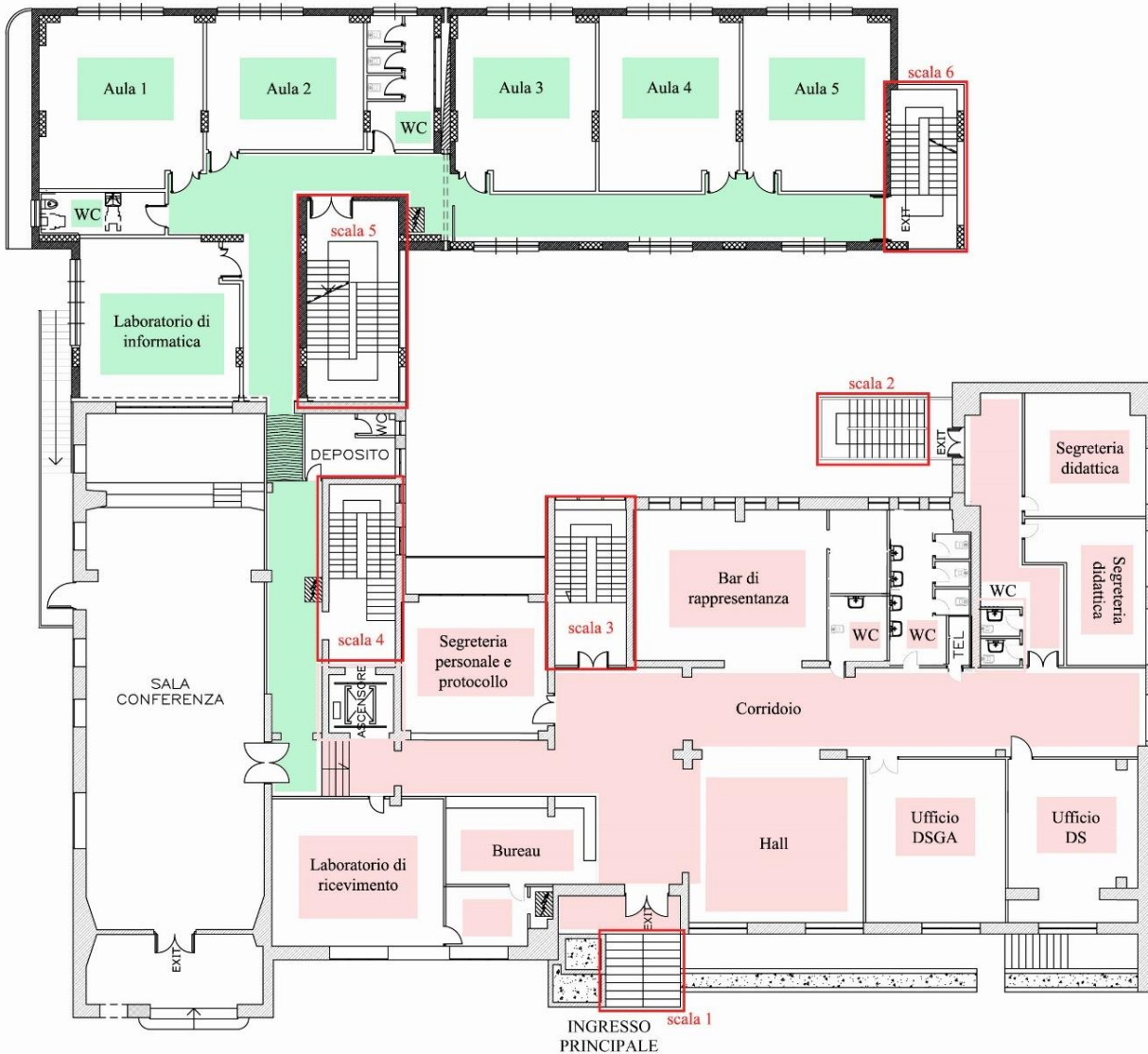
PULIZIA SCALE

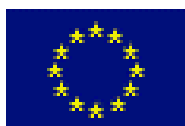
Per la pulizia delle scale si prevede in contrattazione d'istituto un compenso forfettario per coloro che si fanno carico (meritevoli), oltre ai reparti di loro competenza, della pulizia delle scale.

Sede centrale
<p>Scala 3 (magg. Lavorata) → Annunziata Alessandro Scala 4 → Saviano Antonio Scala 5 → D'Ambrosio Eugenia Scala 6 → Schiavo Giuseppina</p> <p>Per la numerazione delle scale della sede centrale in supporto la fig. n. 1</p>
Sede succ.le Via Funari
<p>Rampa dal PT al P-1 → Annunziata Giovanna Rampa dal PT al 1°P → Ipomeo Franca Rampa dal 1°P al 2°P → Iovino Maria</p>
Sede agg.ta Via C. Peano
<p>Scala 1 lato vecchio → Carillo Francesco Scala 2 lato nuovo → Ambrosio Filomena</p>



Figura n. 1





APERTURA SCUOLA

Per coloro che si occupano dell'apertura della scuola si prevede in contrattazione d'istituto un compenso forfettario. Di seguito si elencano i nominativi di coloro ai quali è affidato il seguente incarico:

Sede centrale
1° nominativo per apertura → Schiavo Giuseppina
2° nominativo per apertura → Antonio Saviano
3° nominativo per apertura → Balestra Domenico
4° nominativo per apertura → Addeo Doris Gerardina
Chiusura scuola → Annunziata Alessandro
Sede succ.le Via Funari
1° nominativo per apertura → Ferrante Francesco
2° nominativo per apertura → Rellino Filippo
3° nominativo per apertura → Ipomeo Franca
Chiusura scuola → Annunziata Giovanna
Sede agg.ta Via C. Peano
1° nominativo per apertura → Ambrosio Filomena
2° nominativo per apertura → Giugliano Michele

SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA

Per coloro che si occupano dei servizi di vigilanza notturna si prevede in contrattazione d'istituto un compenso forfettario. Di seguito si elencano i nominativi di coloro ai quali è affidato il seguente incarico:

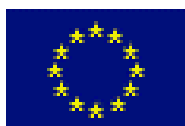
Sede centrale
Annunziata Francesco
Sede succ.le Via Funari
Ferrante Francesco
Sede agg.ta Via C. Peano
Ambrosio Filomena e Giugliano Michele

SERVIZIO FOTOCOPIE

Per coloro che si occupano del servizio fotocopie si prevede in contrattazione d'istituto un compenso forfettario. Di seguito si elencano i nominativi di coloro ai quali è affidato il seguente incarico:

Sede centrale
Saviano Antonio
Sede succ.le Via Funari
Ferrante Francesco e Rellino Filippo (fascia oraria servizio fotocopie dalle 9:30 alle 12:00)





Sede agg.ta Via C. Peano

Ambrosio Filomena

Il collaboratore scolastico addetto al servizio fotocopie è tenuto ad effettuare le fotocopie solo per coloro che hanno effettuato la prenotazione il giorno prima ad eccezione dei casi di urgenza.

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE

Per coloro che effettuano il servizio di supporto organizzazione si prevede in contrattazione d'istituto un compenso forfettario. Di seguito si elencano i nominativi di coloro ai quali è affidato il seguente incarico:

Sede succ.le Via Funari

Ferrante Francesco

Sede agg.ta Via C. Peano

Giugliano Michele

CONTROLLI PULIZIA LOCALI

La DSGA vista la complessità dei diversi plessi implementa per questo nuovo A.S., su proposta ed indicazione del Dirigente Scolastico, n. 5 "supporto all'organizzazione", ciascuno per ogni sede aventi il compito di pianificare, di controllare e di supporto in base al presente piano delle attività al fine di rendere efficace le mansioni dei collaboratori scolastici. Inoltre, in caso di inosservanza della mansione sono tenuti ad invitare il collaboratore scolastico per rilevare le criticità nell'espletamento delle loro funzioni.

Le figure individuate nei rispettivi plessi sono le seguenti:

- Casillo Rosanna per la sede di Via Funari;
- De Francesco Antonella, Romano Emmanuela e Giugliano Paquale per la sede centrale;
- Maria Teresa Annunziata per la sede di via Peano.

8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La nostra scuola ha un'attenzione nell'organizzazione di corsi rivolti di formazione rivolti al personale ATA. Le tematiche dei corsi previste sono:

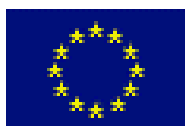
Assistenti amministrativi: Passweb, procedure di ricostruzioni della carriera, gestione varia di pratiche uff. personale, gestione delle gestionali presenze, pago online, gestione del gestionale magazzino ed altre attività di formazione necessarie a fronteggiare eventuali vuoti nel corso dell'anno scolastico.

Assistenti tecnici: sicurezza dei laboratori. Tecniche e processi innovativi.

Collaboratori scolastici la formazione sarà relativa all'uso dei nuovi macchinari acquistati, alle operazioni di sanificazione, ai corsi di primo soccorso.

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





9. NORME DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

34

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Variazioni potranno essere dettate anche dall'evoluzione della situazione emergenziale che tutto il nostro Paese sta vivendo. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e pertanto tutto il personale ATA resterà a disposizione per i tre plessi a seconda di quelle che sono le esigenze di servizio. Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 Aprile**. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 20 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, **assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato o per coloro che presentano delle richieste incomplete**.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

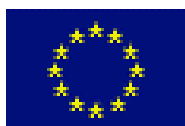
Si precisa che il personale entro il 30 Nov. è tenuto a fornire con istanza una richiesta circa la preferenza, così come indicato in circolare, della settimana o delle settimane che si vuole prestare servizio nel mese di Agosto al fine di garantire il contingente minimo, così come stabilito in contrattazione, per il mese di Agosto.

FERIE, PERMESSI, RECUPERI, INTENSIFICAZIONI, FESTIVITÀ SOPPRESSE ECC.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie, permessi, recuperi, intensificazioni festività sopresse ecc. dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione entro le ore 10:00 all'assistente amministrativo **Boccia Dora Maria** la quale sottoporrà le domande raccolte nell'arco della giornata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico. Si precisa che la presentazione all'AA **Boccia Dora Maria** della domanda di ferie, permessi, recuperi, intensificazioni festività sopresse ecc. non deve intendersi come accolta ma sarà autorizzata solo dopo il visto del DSGA su delega del DS.

Inoltre si precisa che per la fruizione:

- delle festività sopresse vanno fruito nell'anno AS in corso, in mancanza vanno perse;



- delle ferie anno precedente vanno fruite entro il 30 aprile dell'A.S. in corso, salva autorizzazione del DS per esigenze di servizio e comunque non oltre il 31/08, in mancanza vanno perse;
- di recuperi straordinari e intensificazioni accumulati nell'A.S. in corso vanno fruiti solo ed esclusivamente con riposi compensativi nel medesimo A. S. ossia entro il 31/08, in mancanza vanno perse in quanto non monetizzati.

Si precisa a tutto il personale che la fruizione deve avvenire principalmente durante la sospensione delle attività didattiche al fine di non ostacolare il servizio da erogare.

INTERVALLO DI GIORNI ENTRO I QUALI PRESENTARE LE EVENTUALI ISTANZE IN PROSSIMITÀ DELLE VARIE FESTIVITÀ

Si informa il personale ATA che i periodi di sospensione delle attività didattiche per festività nazionali previste da calendario nazionale sono di seguito elencate, in prossimità delle quali chi intende presentare domanda di ferie, permessi, recuperi, intensificazioni festività sopresse ecc. sono tenuti a farlo negli intervalli di tempo indicati.

Festività nazionali	Intervallo per presentare istanza
1 Nov.	Dal 13 Ott. al 20 Ott.
8 Dic.	Dal 10 Nov. al 17 Nov.
25 Dic. - 26 Dic. - 1 Gen. - 6 Gen.	Dal 21 Nov. al 30 Nov.
9 e 10 Apr. (Pasqua e Pasquetta)	Dal 13 Mar. al 22 Mar.
25 Apr.	Dal 27 Mar. al 3 Apr.
1 Mag. 8 Mag. Festa di San Michele	Dal 04 Apr. al 11 Apr.
2 Giu.	Dal 04 Mag. al 11 Mag.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

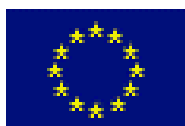
Per la sostituzione dei colleghi assenti si precisa che verranno gestite secondo le casistiche sotto indicate:

Avvio anno scolastico / inizio attività scolastiche con orario ridotto

I reparti scoperti la gestione avverrà nel seguente modo: per la vigilanza CS del reparto vicinorio mentre per la pulizia dei locali sarà cura del responsabile del plesso suddividerla tra i CS in servizio per le succursali, mentre per la centrale sarà cura dell'AA **Simonetti Francesca** preposta all'organizzazione del servizio.

Attività scolastiche con orario completo

il responsabile di sede (Funari e Peano) o l'AA **Simonetti Francesca** (Zabatta), in caso di collaboratori assenti applicheranno il principio del reparto vicinorio tenendo conto dei nominativi indicati nel presente



piano delle attività o di ordini di servizio in rettifica, ovviamente si precisa che il responsabile del plesso (Funari e Peano) o l'AA **Simonetti Francesca** (Zabatta), per ottemperare ad esigenze scolastiche, possono stabilire sostituzioni diverse e cambi di orario preventivamente concordati con la DSGA. In tale circostanza visto il carico di lavoro legato alla tempistica verrà riconosciuto un compenso in sede di contrattazione e sarà cura del CS ad apporre la propria firma nel registro delle sostituzioni custodito dal responsabile del plesso (Funari e Peano) o l'AA **Ornella Guarente** (Zabatta). Inoltre il CS al quale è stata affidata la sostituzione può per quella giornata espletare la propria attività entro massimo le 16:12.

36

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

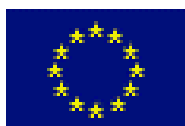
Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I collaboratori scolastici dovranno:

1. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
2. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate compresa la chiusura del cancello esterno.
3. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
4. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
5. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
6. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
7. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
8. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
9. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
10. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
11. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
12. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente

Gli assistenti amministrativi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e soggetti non autorizzati;



4. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
5. Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
6. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
7. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
8. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
9. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
10. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
11. Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
12. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

37

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO LEG.VO 81/08

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non mischiare i diversi prodotti;
- utilizzare i soli prodotti forniti dalla scuola;
- non usare contenitore inadeguati.

10. ATTRIBUZIONI DEL DSGA

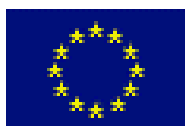
A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

orario di servizio: 8:30-15:42

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le



prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

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

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

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Cristina Leo**



[Handwritten signature]

Per approvazione
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Prof. VINCENZO FALCO
[Handwritten signature]

