

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE
Giuseppe De Gruttola - 83031 Ariano Irpino (Avellino)

e-mail: avis01600X@istruzione.it - sito web: www.iisgdegruttola.edu.it
Cod.Mecc. Scuola AVIS01600X- Cod. Fiscale 81001170646

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2022 - 2023

I.I.S. - "GIUSEPPE DE GRUTTOLA"
ARIANO IRPINO (AV)
Prot. 0006499 del 08/10/2022
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
All'ALBO - SCUOLA

ARIANO IRPINO

Oggetto: Piano delle attività personale ATA per l'anno scolastico 2022 - 2023
ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art.34 del D.Lgs.n.150/2009

l'art. 53 comma primo del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al DSGA la competenza a presentare ad inizio anno la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto

VISTE le Direttive del D.S.

VISTO l'organico di diritto e di fatto del Personale ATA per l'a.s. 2022/23

SENTITO il personale ATA nelle assemblee svoltesi per i diversi profili professionali

CONSIDERATA la struttura della scuola

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

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2022 - 2023, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero delle unità presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

Pertanto, si propone, sulla base di specifiche necessità, un orario di servizio flessibile tra le ore 7,30 e le ore 20,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei limiti del massimo dell'orario previsto dal CCNL e nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari di orario flessibile possono essere concordate con il personale.

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

- i collaboratori scolastici delle sedi di Ariano osservano il seguente orario:
dal lunedì al sabato 8,00 – 14,00, n.1 collaboratore della sede centrale e n. 1 collaboratore della sede di Via Cardito, al fine di recepire telefonicamente le eventuali comunicazioni del personale presterà un orario flessibile delle 7,30 alle 13,30. Il tempo necessario per le pulizie dopo la sesta ora di lezione sarà conteggiato dal periodo prestato in più segnalato dal marcatempo.
- Il collaboratore del serale osserverà il seguente orario: dalle 16,00 alle 22,00 dal lunedì al venerdì, dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
- il collaboratore scol. della sede di Vallesaccarda si alternano presso la sede dell'I.C. di Vallesaccarda e osservano
il seguente orario : dal lunedì al sabato: 8,00 – 14,00.
Il tempo necessario per le pulizie dopo la sesta ora di lezione sarà conteggiato dal periodo rilevato in più sul registro firma.

La pulizia della palestra della sede centrale sarà effettuata a turno di n. 3 collaboratori scolastici presso la sede centrale nella giornata del sabato.

PRECISAZIONI SUGLI ORARI DI LAVORO

L'orario ordinario deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, dai progetti di attività extracurricolari e di tutte le riunioni degli OO.CC..

In ogni caso, *l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Istituto*, per cui occorre garantire lo svolgimento non solo delle attività didattiche, ma di tutte le iniziative deliberate nel PTOF e nel piano delle attività, compresi eventuali corsi pomeridiani, l'utilizzo delle strutture (laboratori, aule speciali, ecc.) in orario extra-scolastico, naturalmente, nel rispetto delle norme contrattuali.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (attività didattiche extracurricolari, consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), sarà predisposta apposita turnazione lavorativa e l'orario potrà essere prorogato sino alle ore 20,00, nei limiti del massimo dell'orario previsto dal CCNL.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa su sedi diverse nello stesso giorno, il tempo di andata per recarsi dalla prima sede alla seconda sede è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo devono essere autorizzate per esigenze organizzative straordinarie e di norma sono utilizzate in primo luogo per il recupero delle ore nelle giornate di chiusura deliberate dalla scuola e quelle in eccedenza sono retribuite come straordinario, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Le ore eccedenti sono, inoltre, recuperate, su richiesta del dipendente compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

La presenza durante le ore di straordinario, oltre che tramite la timbratura, va registrata su un apposito registro.

A richiesta degli interessati e per particolari motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero o settimanale del turno di lavoro, previa richiesta scritta e autorizzazione del DSGA.

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

B) Orario flessibile

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

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7,30 alle 8.00 e in orario mattutino fino al termine delle attività previste, nei limiti delle n. 6 ore giornaliere.

Un diverso anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici debbano comunque assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario: 8,00 -14,00. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001 n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

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

C) Turnazione

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

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività didattiche pomeridiane che rendano necessaria la presenza dei Collaboratori scolastici per un tempo maggiore o per contemporanea presenza su progetti aggiuntivi, si farà ricorso all'orario aggiuntivo a carico del Fondo di Istituto o a carico dei progetti specifici; inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. si propone una turnazione articolata con orari diversi, comunque adattabili alle particolari esigenze: quali 11,00-17,00; 11,30-17,30; 12,00-18,00; 12,30-18,30; 13,00-19,00; 13,30-19,30; 14,00-20,00. Eventuali esigenze diverse da quelle previste saranno comunicate dal DSGA.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche nella giornata del sabato.

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

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

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

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001 n.151. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

D) Programmazione plurisettimanale

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

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

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

E) Recupero ritardi e permessi brevi

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

I ritardi, oltre ad essere giustificati devono essere opportunamente comunicare preventivamente il ritardo. Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi possono essere scomputati da queste ultime.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali, sono attribuiti a domanda da richiedere al DSGA, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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

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

F) Pausa

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

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

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

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Il personale ATA si è espresso a maggioranza assoluta sulla proposta di chiusura della scuola nei giorni prefestivi e nelle giornate del sabato dei mesi di luglio e agosto 2023 e ammontano nel corrente a.s. ad un totale di n. 14 giorni, corrispondenti a n di **84** ore.

Il piano dei recupero durerà fino al termine del corrente anno scolastico.

Nella programmazione delle attività di recupero si terrà conto delle ore di lavoro straordinario da compensare. Il piano dei recuperi è funzionale al piano delle attività della scuola e, quindi, comprenderà le ore nelle quali si svolgono le attività didattiche previste dal PTOF e le riunioni degli OO.C.C., corsi di recupero (IDEI). Il recupero dei pre-festivi deve essere effettuato in aggiunta il normale orario di servizio.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano **inferiori** al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con **ferie o festività soppresse**.

H) Ferie

Le ferie del Personale ATA sono concesse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Le giornate di ferie che, per esigenze di servizio, non sono state godute nell'anno scolastico di riferimento dovranno essere godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie potranno essere concesse in periodi lavorativi tenendo presenti e contemperando le esigenze di servizio, ma non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno **cinque** giorni **prima** della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere preventivamente autorizzate. Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di Giugno 2023 e successivamente sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si procederà la rotazione settimanale al fine di garantire il buon funzionamento della scuola.

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

L) Controllo dell'orario di lavoro

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

Qualsiasi altra uscita, diversa da quella richiesta per esigenze di buon funzionamento didattico e amministrativo, durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere **preventivamente comunicata** per iscritto (anche verbalmente o telefonicamente e successivamente formalizzata) e **concessa** dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed eventualmente dal Dirigente Scolastico.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

L'orario settimanale è di 36 ore.

Il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 non è ammesso, salvo necessità collegate a periodi di scrutini ed esami.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate con incarichi; Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per la mancata timbratura, dandone immediata comunicazione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Sarà inoltre necessario comunicare all'Ufficio Personale mensilmente le ore di straordinario prestate attraverso la compilazione di apposito modello.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

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

MODALITA' COMUNI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

- mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una **condotta uniformata ai principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni e degli utenti**. Tanto, anche in considerazione dell'esigenza di coerenza con le finalità educative che l'Istituzione scolastica persegue;

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi. Sulla base di quanto previsto dalla **Tabella A - Profili di area del personale del CCNL**, per ciascun profilo sono state esplicitate le specifiche mansioni e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi -

SERVIZI	MANSIONI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, esami, pubblicazione comunicazioni alle famiglie, rilevazioni
Amministrazione del personale	Stipula contratti a T.D. e a T.I., assunzione in servizio, convocazioni, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, incarichi, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi per ricostruzioni della carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
Gestione finanziaria	Supporto nella gestione della contabilità, liquidazione fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc. Supporto nella elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del protocollo generale con registrazione delle entrate e trasmissione della documentazione in uscita, tenuta dell'archivio annuale e storico, ricevimento del pubblico, ecc.

B) Servizi Tecnici

SERVIZI	MANSIONI
Attività Tecnica specialistica nelle specifiche Aree di competenze	<p>Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone efficienza e la funzionalità delle apparecchiature di settore.</p> <p>Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine.</p> <p>Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.</p> <p>Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche della scuola.</p> <p>Assolve i servizi esterni connessi con alla propria competenza di area.</p>

C) Servizi generali

SERVIZI	MANSIONI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso del loro trasferimento nei locali scolastici e, nei casi previsti altre sedi anche non scolastiche
	Ausilio materiale con eventuale accompagnamento ai bagni per gli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici con custodia di tutte le chiavi assegnate
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale degli spazi interni pavimenti, scale e di tutte le superfici dei banchi, cattedre, lavagne, maniglie ...
	Pulizia dei laboratori di settore
	Pulizia dei vetri verrà effettuata periodicamente da ciascun Collaboratore Scolastico negli spazi di pertinenza secondo necessità
	Spostamento di mobili e suppellettili
	Riassetto e pulizia dei locali ed annessi spazi esterni fino ai cancelli di ingresso
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni della scuola presenti nelle aule e laboratori
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti tramite fotocopie
	Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni in cui le esercitazioni comportano l'uso della cucina e della sala bar
	Assistenza docenti per progetti didattici (Alternanza scuola-lavoro, POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, piccoli acquisti in negozi zionali ,ecc

Servizio di custodia	Guardiana e custodia dei locali scolastici e degli archivi
Servizio Sanificazione emergenza Covid-19	I collaboratori sono tenuti all'osservanza di quanto stabilito negli specifici regolamenti dell'IIS riguardanti le attività di sanificazione necessarie ad evitare il diffondersi del Covid-19

3. ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI

L'attribuzione delle mansioni di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità didattiche che l'istituto intende raggiungere sulla base del piano d'indirizzo;
2. caratteristiche personali, professionali e di esperienza del personale;
3. Posizioni e continuità possedute;
4. scelta dell'area secondo la posizione in graduatoria;
5. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Bisogna considerare che le seguenti attribuzioni devono considerarsi come **indicazioni lavorative di massima**, in quanto tutte le incombenze amministrative devono comunque essere adempiute.

A) Assistenti Amministrativi - n. 8 posti in organico

Gestione alunni: sede centrale, sede Via Cardito e Vallesaccarda, Sede Carceraria con Corsi serali	Monaco Marcello, Colantuono Antonio, Nigro Incoronata
Responsabile area del personale	Annicchiarico Petruzzelli Flavia
Area Personale	Pratola Ornella – Melchionna Emilio
Gestione Contabile	Lombardi Luca
Protocollo – Archiviazione documenti	Trunfio Ersilia
Sportello alunni – sede Via Cardito	Part-time n. 6 ore

In particolare:

Per Servizio Amministrazione Alunni

Sono assegnati i seguenti assistenti amministrativi :

Monaco Marcello, Colantuono Antonio, Nigro Incoronata, Part time i quali saranno chiamati principalmente a svolgere i compiti relativi al servizio gestione **alunni** sulla piattaforma Argo rispettivamente per le sedi IPIA ed IPAA, (Monaco Marcello) per le sedi IPSSAR di Ariano e Vallesaccarda (Nigro Incoronata) e per il Corso Carcerario e Serali (Colantuono Antonio) La gestione alunni necessita ordinariamente dello svolgimento delle seguenti mansioni:

Tutti gli assistenti addetti all'area Alunni per le rispettive sedi sono tenuti alle seguenti mansioni:

Iscrizione alunni e registri relativi, Cambi di Corso, Trasferimenti, Nulla Osta
 Gestione alunni con programma informatico Argo,
 Richieste e trasmissione documentazione;
 Richieste di esonero e rimborsi;
 Predisposizione Certificazioni richieste riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione negli appositi registri
 Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
 Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato e agli esami di idoneità
 Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;
 Raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;
 Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
 Supporto ai lavori dei Consigli di classe
 Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato;
 Raccolta atti corsi di recupero (elenchi nominativi alunni partecipanti, calendari)

Mansioni specifiche degli assistenti amministrativi area alunni:

- allineamento dei dati con SIDI (Monaco Marcello)
- Utilizzo del portale Sidi per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti le rilevazioni didattiche (Monaco Marcello);
- Anagrafe nazionale Alunni , Statistiche relative agli alunni (Monaco Marcello);

- Richiesta diplomi di maturità (Monaco Marcello);
- Verifica tasse e contributi scolastici sul Registro del Conto Corrente Postale on line (Monaco Marcello);
- Supporto nelle comunicazioni con l'Indire (Monaco Marcello e Colantuono Antonio)
- Documentazione relativa a visite e viaggi di istruzione e stage per Alternanza scuola lavoro (Colantuono Antonio per sede centrale e Nigro Incoronata per IPSSAR)
- Pubblicazioni alle famiglie su bacheca di Scuolanex di Argo (Colantuono Antonio)
- Pago PA – Pratiche Infortuni (Colantuono Antonio)
- Predisposizione turnazioni servizi straordinari Pers. ATA sede Ipsar Cardito (Nigro Incoronata)
- Sportello didattico e archiviazione documentazione nei fascicoli sede IPSSAR (Solazzo Nunzia)

Per **Servizio Amministrazione Del Personale**

Sono assegnati i seguenti assistenti amministrativi :

Annicchiarico Flavia, Pratola Ornella

L'assistente amministrativa, **Annicchiarico Flavia**, e **Pratola Ornella**, saranno chiamati a svolgere rispettivamente le mansioni relative all'area Personale **Docente** (Annicchiarico Petruzzelli Flavia) e al Personale **ATA** (Pratola Ornella)

Tutte le 2 unità di personale amministrativo:

Inserimento dati riguardanti il personale sul portale Argo e SIDI (anagrafiche, contratti relativi ai nuovi assunti a T.I. e a T.D., controllo titoli presentati e servizi, comunicazioni assenze, domande docenti esami di maturità, etc.);

Utilizzo di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;

Registro personale docente ed ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente ed ATA;

Comunicazioni assenze e relative rilevazioni rispettivamente del personale docente / ata, ed eventuali richieste di visite medico-fiscali;

Registro dei decreti e relativi atti alle diverse tipologie di assenze dal servizio del personale docente e Ata;

Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato – INPDAP - INPS per tutte le pratiche relative al personale docente e gli ata;

Inquadramenti economici rispettivamente dei docenti e degli ata

Comunicazioni necessarie per la redazione dell'organico del personale docente ed ata;

In particolare l'assistente amministrativo **Annicchiarico Petruzzelli Flavia**

provvederà alla preparazione dei decreti di concessioni di aspettative e quelli relativi alla L.104;

L'assistente amministrativo **Pratola Ornella**

Rilevazione scioperi di tutto il personale

Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente con relative comunicazioni,

Atti di nomina per incarichi ed eventuali surroga del Personale Ata

Gestione Software orario automatizzato personale A.T.A. e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; Rilevazione orari presenze, servizi straordinari e turnazioni del Personale Ata della sede di Via Villa Caracciolo;

AREA SUPPORTO AL PERSONALE E PROTOCOLLO

L'Ass. Amm. **Melchionna Emilio** è chiamato a svolgere la seguente attività:

Predisposizione delle pratiche di ricostruzioni di carriera

Adeguamento a quanto prescritto dalle Sentenze nei decreti di inquadramento

Predisposizione degli incarichi del personale sulla base dell'organigramma approvato dagli organi competenti.

Archiviazione della documentazione nei fascicoli personali.

Supporto all'Area Protocollo nel caso di assenza dell'addetta Trunfio.

AREA CONTABILE

Al **servizio gestione finanziaria** sarà preposto l'assistente amministrativo **Lombardi Luca** il quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico nelle procedure negoziali degli acquisti e relativi inviti
- Accettazione e importazione delle Fatture elettroniche – controllo CIG e DURC , Verifiche
- Schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD;
- F24 ritenute previdenziali, erariali ed assistenziali;
- Gestione della liquidazione delle commissioni degli Esami di stato;

- Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione;
- Archiviazione della documentazione: Programma Annuale, mandati, reversali e Conto consuntivo
- Collaborazione con la DSGA nella predisposizione di rilevazioni al Sidi e nella gestione delle pratiche di pensione e quanto richiesto in Passweb

AREA GESTIONALE SERVIZIO PROTOCOLLO

Al **Servizio protocollo** sarà preposta **Trunfio Ersilia** la quale sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

- Utilizzo Protocollo con software informatico Argo;
- Scarico e carico della posta elettronica sulla mail istituzione e pec
- Registrazione fonogrammi
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste;
- Affissione ed aggiornamento all'Albo scuola;
- Tenuta del registro delle circolari interne e cura della loro diffusione; - - Avvisi Convocazione Organi collegiali con comunicazioni alla Giunta e Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe, Decreti Dirigenziali, Circolari comunicazioni RSU,
- Comunicazioni Enti/Istituzioni (Comune, Provincia, Regione, UE)

SERVIZI GENERALI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della **Tabella A** allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per tutte le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- In merito alla chiusura degli Uffici e in considerazione della possibilità che, per esigenze di servizio, il DS, i suoi Collaboratori, il DSGA, gli AA.AA. si trattengano oltre le ore 14.00 la chiusura degli uffici e cancelli sarà effettuata con turnazioni settimanale tra tutti i Coll. Scol.
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve fino al cancello;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio postale, acquisti di materiale per piccole riparazioni ordinarie, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO COMUNI

- conservare in luogo non accessibile agli alunni il materiale di pulizia;
- segnalare con sollecitudine, tramite i Docenti Collaboratori, i Responsabili del servizio di Protezione e Prevenzione, al Direttore dei Serv. Gen. Amm. eventuali situazioni di pericolo e danneggiamenti di attrezzature presenti nelle aule;
- conservare la postazione assegnata al fine di poter vigilare con costanza le aule di riferimento di ciascuno

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati che verrà garantita anche con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente per periodi brevi il servizio sarà svolto principalmente dal collega del piano o da due gruppi di Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando l'incentivazione o il recupero dei prefestivi fino alla nomina dei supplenti temporanei.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Collaboratori Scolastici assegnati alla Sede di Villa Caracciolo Via			
Piano terra	Portineria ed ingresso principale Postazione ingresso centrale	Uffici del Dirigente Scolastico, del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Contabilità, Personale, Didattica, prima rampa di scala, bagno del personale ATA - con orario flessibile in ingresso	De Gruttola Giuliano
	Corridoio palestra Postazione corridoio palestra	Corridoio palestra, bagni della palestra, bagni di servizio, spazio esterno degli ingressi principali e secondario	De Gruttola Giuliano
Piano primo	Atrio Postazione lato distributori	Aule 31-34-36, Bagni maschi, Sala Lighthouse laboratorio di informatica, laboratorio di fisica, - (Magazzino) - scala superiore	Maraia Arminio
	Postazione corridoio laboratorio chimica	Aula Staff, Laboratorio di microbiologia, laboratorio di Chimica I.P.I.A. , bagni femminili- Aule 32-33 scala inferiore	Fabiano Grazia
Secondo piano	Corridoio sinistro	corridoio sinistro con aule adiacenti, Laboratori elettrici n. 3 aule, bagno H, aula classe VB	Auriemma Giuseppina
	Ingresso IPIA Corridoio destro	corridoio destro con aule adiacenti , Laboratorio di informatica, Bagni donne (alunne e doc.)	Roberto Carmela

	Corridoio laboratori IPIA Postazione di fronte bagni maschili	corridoio orizzontale con relative aule, laboratorio di meccanica , - Bagni maschili -	Cipriano Gerardo
PALESTRA		Turnazione a gruppi di n. 3 unità il sabato	
SERALE	Postazione secondo piano	Aule e laboratori utilizzati, sala Docenti, Laboratorio informatico adiacente meccanica	Monaco Adele
Collaboratori Scolastici assegnati alla Sede di Via Cardito			
Ingresso principale Primo Piano	Lato presidenza	Piani Uffici : Controllo ingressi con angolo della fotocopiatrice, presidenza, aule lato sinistro, bagni alunni, corridoio e laboratori informatica con orario flessibile in ingresso	Buccio Vito
	Ingresso docenti	Aule corridoio lato destro, sala docenti, Bagni Preside e Docenti, corridoio, scale che scendono	Giuliani Mariangela
Secondo Piano	Lato sinistro	Classi lato sinistro, Bagni docenti, scale a salire in comune da pulire a turno	Finocchio Teresa
	Lato destro	Classi lato destro, Bagni alunni, scale a salire in comune da pulire a turno	Fabiano Leonardo
Corso serale dalle 16,00 alle 22,00	Laboratori di cucina	Laboratorio di cucina con strumentazioni nelle giornate del lunedì e martedì	Fabiano Leonardo
Ingresso sala ristorante Piano Terra Ingresso sala ristorante Piano Terra		Laboratorio BAR-Sala ristorazione Front-back-office con spogliatoi Bagni alunni maschili, Lab. pizzeria	Cerullo Antonio
		Laboratorio di cucina con strumentazioni	Penta Carmine

Ingresso sala ristorante Piano Terra		Stanza con lavastoviglie – reparto lavaggio Cucina- magazzino- bagni femminili	Guiducci Carolina
		Laboratorio pizzeria – bagni maschili	Ferrante Francesco con rotazione sul 2° piano il lunedì e martedì e in caso di assenza breve dei colleghi
Collaboratori Scolastici assegnati alla Sede IPSSAR di Vallesaccarda			
Piano rialzato		Classe 4° – 5° e aula sostegno	Cipriano Rocco
Ingresso sala ristorante Piano Terra Palestra I.C.	Portineria ed ingresso principale Postazione ingresso centrale	Uffici Amministrativi bagni, Stanza con lavastoviglie – reparto lavaggio Lab.Cucina, Front-back- office con annesso ripostiglio	Cuoco Filomena Cipriano Rocco Cuoco Filomena Cipriano Rocco
Aule primo piano		Classe 1° e 3° corridoio, scale	Cuoco Filomena
Sostituzioni Assenze		Essendo assegnati alla sede solo 2 coll. Scol nei casi di assenza l'altro coll. presterà servizio dalle 7,30 alle 14,30	

Disposizioni per emergenza COVID

Considerata l'emergenza Covid-19 dovrà essere assicurata la sanificazione degli ambienti secondo quanto previsto negli appositi regolamenti. In particolare :

Controllo degli ingressi, Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie e altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Controllo e rifornimento, all'occorrenza, prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini e sostituzione sacchetti. Aerazione locali.

Pulizia e disinfezione degli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Lavaggio e disinfezione sanitari dei bagni, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e piastrelle. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

1) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti ,tecnici effettuano il servizio di **36** ore settimanali assicurando non meno di **24** ore di assistenza in laboratorio e n. **12** ore di manutenzione delle apparecchiature e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla **tabella " A "** allegata al CCNL 29/11/2007, sono **tutti** tenuti ad adempiere le seguenti mansioni:

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone efficienza e la funzionalità delle apparecchiature di settore.
- Custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine.
- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche della scuola sulla base delle rispettive competenze.
- Assolve i servizi esterni connessi con alla propria competenza di area.
- attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei laboratori affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegata al Piano dell'Offerta Formativa;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazione di materiale da parte di terzi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

Assegnazione ai seguenti laboratori:

COGNOME E NOME	LABORATORIO	AREE	ORARIO DI LAVORO
De Girolamo Luigi	Macchine agricole ed attrezzi Azienda agraria	AR 28	8,00- 14,00
	Impianti elettrici, industriali e civili Misure elettriche	AR 02	8,00- 14,00
Di Ieso Anna Maria	Laboratorio informatico primo e Ligt-hause, preparazione strumentazione audio video per riunioni/manifestazioni al primo piano, controllo funzionamento monitor aule primo piano	AR 02	8,00-14,00
Strazzella Carmine	N. 2 Laboratori informatici secondo piano, preparazione strumentazione audio video per riunioni sede centrale controllo funzionamento monitor aule secondo piano	AR 02	8,00- 14,00
Tulino Elio	Sistemi, automazioni e controlli Macchine utensili, CNC, Pneumatica Macchine a controllo numerico	AR01	8,00- 14,00
D'Ambrosio Antonio	Guida autoveicolo e sua manutenzione ordinaria.	AR01	8,00 – 14,00 con flessibilità oraria
Fiore Bruno	Laboratorio Chimica ITI-IPAA- IPSSAR Laboratorio Microbiologia	AR 23	8,00 – 14,00
Sepe Josephine	Laboratorio di front& back- office – Accoglienza Turistica	AR 21	8,00-14,00

	Collaborazione contabile specialistica Uff. Tecnico e Uff. Segreteria nella gestione delle graduatorie informatiche		
Losanno Vincenzo Rossella Silano	Laboratori di bar e pizzeria	AR 20	8,00- 14,00 + turnazione pomeridiana nel laboratorio di cucina nelle giornate del Corso Serale il lunedì e martedì dalle 15,30 alle 21,30
Caccese Rosalba De Simone Pasqualina	Laboratorio di enogastronomia	AR 20	
Rosato Claudio	Laboratorio di bar e sala ricevimenti	AR 20	
Finelli Umberti	Magazzino Ipssar e gestione software bar didattico	AR 20	
Palmisano Antonietta	Laboratori di enogastronomia, sala e bar, sede Vallesaccarda	AR 20	8,00-14,00
Clemente Giuseppe	Laboratori d'informatica (Multimediale/Accogl.Turistica) IPSSAR Cardito – part-time Supporto nella Preparazione strumentazione audio video per riunioni sede IPSSAR e controllo funzionamento monitor aule primo piano	AR 02	8,00-14,00
Marra Emilio	Laboratori d'informatica (Linguistico – Informatica) Ipssar Cardito. Preparazione strumentazione audio video per riunioni sede IPSSAR e controllo funzionamento monitor aule secondo piano	AR 02	8,00-14,00
Sasso Marcello	Laboratori d'informatica – part-time Vallesaccarda	AR 02	8,00-14,00

2) PROPOSTA INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di buon funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici, che richiedono un maggior impegno rispetto alle mansioni ordinarie e che si ritiene di poter assegnare a seguito della contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2022- 2023

Assistenti amministrativi

Responsabile della gestione del personale e relative graduatorie interne
 Responsabile della gestione dell'infortunistica Assicurazione e INAIL del personale e degli alunni
 Responsabili della gestione degli alunni IPIA/IPAA e degli alunni IPSSAR
 Supporto alla gestione contabile – Pratiche pensioni

Assistenti tecnici

Supporto all'organizzazione didattica prevista dal PTOF e alle attività di orientamento
 Supporto alla gestione delle manifestazioni didattiche nel laboratorio di ristorazione e sala bar
 Supporto alle attività progettuali esterne di Alternanza scuola lavoro
 Supporto gestione graduatorie informatizzate
 Supporto al buon funzionamento delle reti LAN e del sito istituzionale
 Supporto all'utilizzo delle apparecchiature informatiche , registri e piattaforme on line.
 Servizi di pronto intervento e piccola manutenzione delle attrezzature tecniche dei laboratori delle sedi dell'Istituzione Scolastica
 Responsabile del magazzino Ipssar

Collaboratori scolastici -

Assistenza Materiale alunni diversamente abili - Primo soccorso,
Servizi esterni postali e conservazione materiale in magazzino.
Servizio piccola manutenzione della suppellettile e dei locali delle diverse sedi
Supporto materiale ai progetti da attuarsi nella cucina sede Cardito

Il Direttore S.G.A
Dott.ssa MONACO MARIA

Monaco Maria

VISTO SI ADOTTA

Ariano Irpino, 12/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa ARAGIUSTO TIZIANA

Tiziana Aragiusto

