

## **Piano di attività ATA (A.S. 2021/2022)**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO:** Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA *Piano delle attività a.s. 2021/2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

- VISTO** il D.Lgs. n. 297/1994;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;  
**VISTO** il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
**VISTO** il D.Lgs. n. 81/2008;  
**VISTA** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**VISTA** la Legge n. 107/2015;  
**VISTA** la Legge n. 124/2015;  
**VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
**VISTO** il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";  
**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (Anno Scolastico 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**VISTO** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
**RECEPITE** le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
**CONSIDERATE** le variazioni dell'organico del personale ATA;  
**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;  
**CONSIDERATI** gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**CONSIDERATA** la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
**CONSIDERATE** la presenza di lavoratori fragili;  
**TENUTO CONTO** delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
**TENUTO CONTO** delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo;

### **DISPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmii.

Napoli, 05/11/2021

***Il Direttore S.G.A.  
Dott. Domenico Mauriello***

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti:

### ✓ n. 1 Direttore SGA

|        |
|--------|
| 1. D.M |
|--------|

### ✓ n. 9 Assistenti Amministrativi:

|          |  |
|----------|--|
| 1. C.B.M | (I.T.I.)   |
| 2. C.A.  | (I.T.I.)   |
| 3. C.F.  | (I.T.I.)   |
| 4. D.E.  | (I.T.I.)   |
| 5. F.F.  | (I.T.I.)   |
| 6. L.R.  | (I.T.I.)   |
| 7. R.R.  | (I.T.I.)   |
| 8. S.R.  | (I.T.I.) (fino al 31/08/2022 –<br>immissione in ruolo nota14937 del<br>20/08/2021) |
| 9. T.A.  | (I.T.I.)   |

### ✓ n. 12 Assistenti Tecnici:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. B.A.                   | (I.T.I.) AR08 (fino al 31/08/2022 – immissione in<br>ruolo nota 14937 del 20/08/2021) |
| 2. C.G.                   | (I.T.I.) AR20   |
| 3. C.C.                   | (I.T.I.) AR02   |
| 4. D.G.                   | (I.T.I.) AR22   |
| 5. M.R.                   | (I.T.I.) AR22   |
| 6. N.M.G.                 | (I.T.I.) AR20   |
| 7. P.L.                   | (I.T.I.) AR02   |
| 8. P.F.                   | (I.T.I.) AR22   |
| 9. R.F.                   | (I.T.I.) AR02   |
| 10. BBBB su R.L. (I.T.I.) | AR22  |
| 11. S.T.                  | (I.T.I.) AR02   |
| 12. Z.C.                  | (I.T.I.) AR22   |

### ✓ n. 16 Collaboratori Scolastici:

|                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| 1. A.L.                             | (I.T.I.) |
| 2. C.C.                             | (I.T.I.) |
| 3. AAAA su C.C. (Art. 59 CCNL 2006) | (I.T.I.) |
| 4. D.R.V.                           | (I.T.I.) |
| 5. D.G.                             | (I.T.I.) |
| 6. F.S.                             | (I.T.I.) |
| 7. G.R.                             | (I.T.I.) |
| 8. L.M.                             | (I.T.I.) |

|  |               |
|--|---------------|
| 9. MANGANIELLO ANTONIO   | (I.T.I.)      |
| 10. MANNITI ASSUNTA  | (I.T.I.)      |
| 11. MIELE NUNZIA   | (I.T.I.)      |
| 12. PERROTTI AURELIANO   | (I.T.I.)      |
| 13. TOMMASINO MARIA LUISA  | (I.T.I. 30 h) |
| 14. VASTOLA MARIA  | (I.T.I.)      |
| 15. VITONE GIOVANNI  | (I.T.I.)      |
| 16. MAZZARELLA PATRIZIA (I.T.D. fino al 30/06 nota 17792 del 24/09/2021) su VITALE BIAGIO (prov. 14443 del 13/08/2021) |               |

Inoltre, esistono n. 1 *unità aggiuntive* all'O.D. per il profilo di Assistente Tecnico AR02 "CCCC" (prov. dell'UAT di Napoli 16076 del 08/09/2021). A.T. CCCC.

Si fa presente che i posti sono occupati n. 36 da personale a TI e n. 3 da personale a TD.

Sono in servizio per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola:

n. 1 DSGA;

n. 7 Assistenti Amministrativi;

n. 5 Assistenti Amministrativi;

n. 4 Collaboratori Scolastici.

Per migliorare l'efficienza dei servizi ATA si propone di utilizzare le risorse destinate all'organico covid (già previste fino al 31/12/2021), istituendo n. 3 unità di Collaboratori Scolastici:

1. n. 2 unità da destinare alla Sede Centrale ove, tra l'altro, è attivo il Corso serale;

2. n. 1 unità da destinare al plesso di via Santa Maria Antesaecula ove, tra l'altro, sono presenti solo n. 2 unità di Collaboratori Scolastici oggettivamente non sufficienti.

A tal riguardo occorre sottolineare che l'organico di personale Collaboratore Scolastico è obiettivamente insufficiente tale per cui la fisiologica assenza di tali professionalità porterà inevitabilmente a difficoltà organizzative tenuto conto soprattutto dell'orario di funzionamento dell'Istituto con la presenza del Corso serale e la necessità di prevedere la costante presenza di n. 1 unità di Collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria.

## **A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

### **ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Lunedì, Giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 15,00  
Martedì (tutte le classi ore 08:00-14:00) tranne per n. 03 prime classi del Tecnico ore 8,00 alle ore 15,00  
Mercoledì e Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00  
SABATO: chiuso

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

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di ricevimento del pubblico agli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico *di norma per appuntamento*:

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ: dalle ore 10,00 alle ore 12,00  
MARTEDÌ: dalle ore 15,00 alle ore 17,00

### **PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione interna è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

## **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

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

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

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

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno concordate in sede di contrattazione di Istituto e comunque ricorrendo a ferie non godute e/o recuperi compensativi da concordare con il D.S. e il D.S.G.A..

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c6 del CCNL 2018, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile da parte di dipendenti che si trovino in particolari e comprovate situazioni personali e ne facciano specifica richiesta. Le richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e potranno essere soddisfatte salvo che non siano in contrasto con le esigenze di servizio.

## **ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario ordinario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 07.48 alle ore 15.00

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

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

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi, distribuito su 5 giorni, sarà articolato secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

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

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

L'orario, distribuito su 5 giorni, sarà articolato secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

L'orario degli Assistenti Tecnici potrà subire variazioni per esigenze legate all'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti nonché per attività di supporto tecnico agli Uffici di Segreteria e Dirigenza.

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

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici, distribuito su 5 giorni, sarà articolato secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e potrà subire variazioni per esigenze di servizio.

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

## **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Per esigenze di servizio, e preve disposizioni impartite, il dipendente che presta attività oltre l'orario ordinario di servizio gli sarà riconosciuto il pagamento delle ore eccedenti compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

**Si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituto per la definizione dei criteri e della quota da destinare ad eventuali retribuzione delle ore eccedenti l'orario ordinario.**

## **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura prefestiva della Scuola, è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

## **FERIE**

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, per motivate esigenze familiari o personali, potranno essere fruiti anche nel corso dell'anno scolastico successivo, preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal D.S.. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

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 2022. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A. ed autorizzato dal D.S., entro la fine del mese di maggio 2022.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 3 Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.

## B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola <https://isabelladestecaracciolo.it/>.

Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

#### UOAGP

#### Unità Operativa Affari Generali e Protocollo

N. 1 unità - Turno a rotazione

|   |  |
|---|--|
| <p>AA a T.I.<br/>Sig.ra C.F.<br/>Ingresso alle ore:</p> | <p><b>AREA AFFARI GENERALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tenuta registro protocollo informatico</li><li>• Gestione Circolari interne e albo istituto</li><li>• Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li><li>• Gestione smistamento corrispondenza analogica/digitale attraverso sistema di Protocollo informatico</li><li>• Tenuta archivio analogico e archivio digitale</li><li>• Comunicazioni con le sedi, con gli enti locali e con i soggetti esterni</li><li>• Richiesta interventi manutenzione alla provincia, alle ditte e agli enti competenti e tenuta del registro delle riparazioni</li><li>• Convocazioni OOCC e conservazione dei relativi registri, e Inviti RSU e OOSS</li><li>• Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li><li>• Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li><li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>)</li></ul> |
|---|--|

## UOSSD

### Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

#### N. 1 unità - Turno a rotazione

|  |  |
|--|--|
| <b>AA a T.I.</b><br><b>Sig.ra S.R.</b> | <b><u>AREA ALUNNI:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li><li>• Pratiche diversamente abili</li><li>• Supporto alla formazione classi</li><li>• Esoneri educazione fisica</li><li>• Gestione pratiche studenti diversamente abili</li><li>• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li><li>• Elezioni scolastiche organi collegiali</li><li>• Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li><li>• Supporto all'organizzazione di visite, viaggi e stage</li><li>• Gestione stages, alternanza, tirocini</li><li>• Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende</li><li>• Gestione abbonamenti a servizi quali: Cinema, Musei, Teatro...</li><li>• Collaborazione alla Gestione della procedura di attivazione dei corsi IDEI e corsi di recupero.</li><li>• Verifica situazione vaccinale studenti</li><li>• Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".</li><li>• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini</li><li>• Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li><li>• Gestione iscrizioni a eventuali corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche</li><li>• Gestione registro matricolare</li><li>• Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li><li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li><li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li><li>• Concessione N.O. e relativo registro</li><li>• Gestione corrispondenza con le famiglie ed enti territoriali</li><li>• Certificazioni varie e tenuta registri</li><li>• Registrazione contributi famiglie</li><li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li><li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li></ul> |
|--|--|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Area comune</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>)</li> <li>• Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Gestione DB alunni e tutori e registro elettronico.</li> <li>• Tenuta dei Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio, Buoni libro, sussidi e carta dello studente</li> <li>• Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi)</li> <li>• Collaborazione servizio biblioteca</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</li> </ul> |
|--------------------|---|

|  |
|--|
| <p><b>UOAMP</b></p> <p><b>Unità Operativa Magazzino e Patrimonio</b></p> |
|--|

**N. 1 unità - Turno a rotazione**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>AA a T.I.</b><br/><b>Sig. C.B.M.</b></p> | <p><b><u>AREA MAGAZZINO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestione del patrimonio</li> <li>• Tenuta dei registri degli inventari</li> <li>• Gestione del magazzino, registro di carico e scarico del materiale e controllo giacenza</li> <li>• Rapporti con i sub-consegnatari e gli affidatari</li> <li>• Gestione e aggiornamento dell'albo fornitori Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA</li> <li>• Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>• Carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>• Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>• Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> <li>• Addetto al servizio esterno per la consegna del materiale ai plessi di Via S. Maria Antesaecula e Via Fontanelle</li> </ul> |
|--|--|

## UO AFC

### Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile

#### N. 1 unità - Turno a rotazione

|  |  |
|--|--|
| <b>AA a T.I.</b><br><b>Sig.ra D.E.</b> | <b>AREA CONTABILE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA</li><li>• Pagamento compensi Esami di Stato</li><li>• Versamenti contributi assistenziali e previdenziali e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP</li><li>• Accessori fuori sistema ex-PRE96</li><li>• Elaborazione e Rilascio CU</li><li>• Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).</li><li>• Gestione Registro decreti</li><li>• Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni</li><li>• Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali comprese quelle svolte sul MEPA (CIG, CUP, DURC, indagini di mercato, richiesta preventivi, richiesta documentazione fornitori, gare, controlli sui fornitori, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)</li><li>• Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li><li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</li><li>• Pagamento delle fatture elettroniche e collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li><li>• Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.</li><li>• Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti</li><li>✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae</li><li>✓ Il Programma Annuale</li><li>✓ Il Conto Consuntivo</li><li>✓ Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li></ul></li><li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"</li><li>• Collaborazione con gli uffici di presidenza e vicepresidenza con particolare riferimento alla gestione della posta elettronica ministeriale ordinaria e certificata</li></ul> |
|--|--|

**UOPSG**  
**Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico**

**N. 4 unità - Turno a rotazione**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>AA a T.I.</b><br/><b>Sig.ra L.M.</b></p> | <p><b><u>AREA PERSONALE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, predisposizione Contratti T.I./T.D. e relativa documentazione</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> <li>• Gestione commissioni Esame di Stato</li> <li>• Digitazione organico Docenti ed ATA</li> <li>• Identificazione POLIS</li> <li>• Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dichiarazione dei servizi</li> <li>✓ Pratiche cause di servizio</li> <li>✓ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, quiescenza, buonuscita, ricongiunzione e totalizzazione</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>AA a T.I.</b><br/><b>Sig.ra C.A.</b></p> | <p><b><u>AREA PERSONALE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PerlaPA: Anagrafe delle prestazioni, rilevazione permessi L.104/92</li> <li>• Gestione decreti relativi a assenze e permessi</li> <li>• Download Certificati medici dal sito INPS</li> <li>• Gestione visite fiscali INPS</li> <li>• Statistiche e monitoraggi del personale: pubblicazione dei tassi di assenza del personale, trasmissione telematica assenze e scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>• Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Pratiche Assegno nucleo familiare e prestiti pluriennali</li> <li>• Inserimento dati graduatorie</li> <li>• Certificati servizio personale</li> <li>• Graduatorie di Istituto di III fascia</li> <li>• Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>•</li> </ul>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| AA a T.I.<br>Sig.ra R.R. | <b><u>AREA PERSONALE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento Personale Ata e organizzazione delle relative attività lavorative e sostituzione del personale ATA sede e plessi</li> <li>• Gestione Ordini di servizio e turnazioni</li> <li>• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Valutazione neoimmessi e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>• Supporto alla Sig.ra LARIZZA</li> </ul> |
| AA a T.I.<br>Sig.ra T.A. | <b><u>AREA PERSONALE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Assenze Personale</li> <li>• Stesura e invio circolari, comunicazione e lettere destinate al personale ATA.</li> <li>• Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno</li> <li>• Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA e contratti con esperti esterni</li> <li>• Gestione ed elaborazione del TFR</li> <li>• Collaborazione per la gestione dei decreti delle assenze con la Sig.ra COPPOLA</li> <li>• Supporto alla Sig.ra LARIZZA</li> </ul>   |
| AA a T.I.<br>Sig.ra F.F. | <b><u>AREA PERSONALE:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali</li> <li>• Consegna certificazioni varie.</li> <li>• Certificati e attestati di servizio</li> <li>• Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>• Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>• Corsi di aggiornamento e di riconversione</li> <li>• Attestati corsi di aggiornamento</li> <li>• Domande di messa a disposizione.</li> <li>• Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lgs. 81/08.</li> </ul>   |
| Area comune              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti <u>in entrata</u></i>)</b></li> <li>• <b>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</b></li> <li>• <b>Archiviazione atti nei fascicoli personali</b></li> <li>• <b>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione</b></li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi;</b></li> <li>• <b>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</b></li> <li>• <b>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”, ad esempio per quanto riguarda l’individuazione del personale supplente.</b></li> <li>•</li> </ul> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario</i>;</li> <li>• Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></li> <li>• Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.</u></li> <li>• Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul> |
|--|---|

|  |
|--|
| <p><b>ORARIO DI SERVIZIO<br/>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b></p> |
|--|

L’orario per gli Assistenti Amministrativi è articolato per 5 giorni tenuto conto delle necessità del funzionamento dell’IS, la copertura dell’orario pomeridiano viene comunque garantita con l’utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni e in ultima istanza “straordinario”) con riconoscimento dell’istituto dell’intensificazione secondo i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d’istituto.

L’orario di servizio per il personale Amministrativo con turno a rotazione è il seguente:

| Orario di servizio - turno antimeridiano ingresso ore 08:00 |               |
|---|---------------|
| turno antimeridiano (4 giorni)                              | 08:00 – 15:12 |
| turno pomeridiano (1 giorno)                                | 10:18 – 17.30 |

| Orario di servizio - turno antimeridiano ingresso ore 07:48 |               |
|---|---------------|
| turno antimeridiano (4 giorni)                              | 07:48 – 15:00 |
| turno pomeridiano (1 giorno)                                | 10:18-17:30   |

**TURNAZIONE POMERIDIANA  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

| LUNEDÌ       | MARTEDÌ      | MERCOLEDÌ    | GIOVEDÌ      | VENERDÌ                     |
|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|
| F.A.<br>C.F. | T.A.<br>C.A. | L.M.<br>D.E. | R.R.<br>S.R. | C.M.<br>(turno a rotazione) |

\* Si Comunica che il Turno del Venerdì andrà a turnazione per tutti gli Assistenti Amministrativi con una calendarizzazione successiva allegata alla presente.

## B2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

La prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori loro assegnati, su indicazione del Dirigente Scolastico.

La prestazione del servizio degli Assistenti Tecnici consiste nell'attività di supporto tecnico alla funzione docente, preparazione, conservazione e manutenzione ordinaria del materiale e degli strumenti presenti nel laboratorio di competenza.

L'intensificazione del lavoro è prevista per specifiche attività che richiedono un maggiore impegno nel corso dell'anno scolastico e precisamente: Gestione supporti mobili, elaborazioni grafiche, gestione LIM, supporto ai plessi e assistenza alla rete dell'ufficio di segreteria. Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità *anche se titolari in diversa area*), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

Di seguito vengono assegnati i laboratori a ciascun Assistente Tecnico in servizio:

### SEDE D'ESTE – VIA G. SAVARESE

#### LABORATORI DI MODA E COSTUME – AREA AR22

|  |  |
|--|--|
| LAB. MODELLISTICA E CONFEZIONE N. 1 + 2<br><b>A.T. Sig.ra P.F.</b>                 | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 08:00 alle 15.12   |
| LAB. CALZATURIERO 1-2<br><b>A.T. Sig.ra M.R.</b>                                   | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 08:00 alle 15.12   |
| LAB. MODELLISTICA E CONFEZIONE N. 5 – tenuta guardaroba<br><b>A.T. Sig.ra D.G.</b> | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 08:00 alle 15.12   |
| LAB. MODELLISTICA E CONFEZIONE N. 3 - 4<br><b>A.T. Sig.ra Z.C.</b>                 | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 08:00 alle 15.12   |
| LAB. MODELLISTICA 2-3<br><b>A.T. Sig.ra _____</b>                                  | Orario di servizio: LUN-MART dalle 13:48 alle 21:00<br>Sede S.M.A. Orario di servizio: MER.-GIOV. dalle 07:48 alle 15.00<br>Orario di servizio: VEN dalle 08:00 alle 15.12 |

#### LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA – AREA AR08

|  |   |
|--|---|
| LAB. FISICA E CHIMICA<br><b>A.T. Sig.ra B.A.</b> | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.10 alle 15.22 |
|--|---|

**LABORATORI ELETT. E INFORMATICA – AREA AR02**

|  |   |
|--|---|
| LAB. AULA DISEGNO - CAD/CAM<br><b>A.T. Sig. S.C.</b>   | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12     |
| LAB. AULA MAGNA – GESTIONE LIM E BADGE – gestione registri dispositivi mobili<br><b>A.T. Sig. P.L.</b> | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12     |
| LAB. TESSILE 5°P. 4° P.401/402/403 – LIM<br><b>A.T. Sig. R.F.</b>                                      | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12     |
| LAB. TIC - MULTIMEDIALE N. 401/402/403<br><b>A.T. Sig. C.C.</b>  | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12     |
| LAB. 2-3<br><b>A.T. CCCC (T.D. fino al 30/06 provv. 16076 del 08/09/2021)</b>                          | Orario di servizio: LUN-MART dalle 13:48 alle 21:00   |
| Sede S.M.A.  | Orario di servizio: MER.-GIOV. dalle 07:48 alle 15.00 |
|  | Orario di servizio: VEN dalle 08:00 alle 15.12        |

**SEDE CARACCILO – VIA S.M. ANTESAECULA**

**SEDE ALBERGHIERO – FONTANELLE**

**LABORATORI DI ENOGASTRONOMIA – AREA AR20**

|  |   |
|--|---|
| LAB. Reparto CUCINA<br><b>A.T. Sig.ra N.M.G.</b> | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12 |
| LAB. Reparto SALA BAR<br><b>A.T. Sig. C.G.</b>   | Orario di servizio: LUN-VEN dalle 8.00 alle 15.12 |

### **B3) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.

#### **Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)**

*“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.”*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA sulla base delle indicazioni ricevute dal DS. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenze, la copertura dell'orario pomeridiano viene comunque garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni e in ultima istanza “straordinario”) con riconoscimento dell'istituto dell'intensificazione secondo i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

**SEDE D'ESTE – VIA G. SAVARESE**

---

**PIANO TERRA**  
**N. 1 unità – Turno Fisso**

**Sig. V.G.**

Sorveglianza alunni ingresso/uscita e pulizia ambienti:  
Ingressi, magazzino, palestra, spogliatoi, bagni, ascensore.  
Coadiuvata l'Assistente Amministrativo addetto al Magazzino.

**PIANO PRIMO**  
**N. 3 unità – Turno a rotazione**

**Sig. M.A.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:  
Aule da 106 a 110  
Bagno di pertinenza  
Corridoio di pertinenza (in condivisione con la Sig.ra MIELE)  
Scale di emergenza dal 1° piano al piano terra

**Sig.ra M.N.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:  
Aule da 101 a 105  
Bagno di pertinenza  
Corridoio di pertinenza (in condivisione con la Sig.ra MIELE)  
Corridoio di pertinenza (in condivisione con la Sig.ra MAZZARELLA)  
Scale dal 1° al piano terra

**Sig. M.P.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:  
Laboratori Sartoria  
Laboratori di Moda  
Laboratori di Informatica - CAD/CAM e Grafica  
Laboratorio mostra con spazi attigui (atrio – riunioni)

**PIANO SECONDO**

**N. 3 unità – Turno a rotazione**

**Sig.ra D.G.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule da 207 a 210

Bagni di pertinenza (alunne)

Corridoio di pertinenza

Museo (soppalco) in condivisione con la Sig.ra **GARGIULO ROSARIA**

**Sig.ra G.R.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule da 211 a 216

Bagni di pertinenza (alunni)

Corridoio di pertinenza

Scale di emergenza dal 2° piano al 1° piano

Museo (soppalco) in condivisione con la Sig.ra **DI MARTINO GIUSEPPINA**

**Sig. ra M.A.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule da 201 a 206

Corridoio di pertinenza

Aula Magna con spazi attigui (atrio – riunioni)

Scale dal 2° al 1° piano

**PIANO TERZO**

**N. 3 unità - turno a rotazione**

**Sig.ra L.M.R.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule 304 e 305 + Aula cd. “ovale”

Uffici corridoio principale (DSGA, Dirigente, Protocollo, Didattica, Cucina)

Ufficio collaboratori Dirigente Bagni di pertinenza (Docenti)

Corridoio di pertinenza

Corridoio uffici in condivisione con la Sig.ra TOMMASINO M. LUISA Scale dal 3° piano al 2° piano

**Sig.ra T.M.L. (30 h)**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule da 309 a 311 Bagni di pertinenza

Scale di emergenza dal 3° piano al 2° piano Ufficio Personale – corridoio laterale

Corridoio di pertinenza – Corridoio lato cucina – Aule lato cucina

Corridoio uffici in condivisione con la Sig.ra LIMATOLA MARIA ROSARIA

**Sig.ra \_\_\_\_\_ (06 h)**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti a supporto Colleghi piano terzo

**PIANO QUARTO e QUINTO**  
**N. 1 unità - Turno a rotazione**

**Sig.ra C.C**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Aule da 401 a 406

Bagni di pertinenza

Corridoio 3° piano

Scale dal 5° piano al 3° piano

Laboratorio di Fisica 5° piano (ex Biblioteca)

Lavanderia 5° piano

Terrazzo

**TURNAZIONI COLLABORATORI**  
**SEDE CENTRALE**  
**N. 02 unità**

**AAAA su C.C. (Art. 59 CCNL 2006)**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti: Aula Disegno- aule da 105 a 110

Bagni e corridoio di pertinenza

**Sig.ra A.L.**

Sorveglianza PIANO TERRA, pulizia androne, cale dal piano terra al primo piano

N.B.: Il turno del Venerdì andrà a rotazione con un solo rientro alle ore 08:48 ad ogni collaboratore dei vari piani con uscita alle 16:00

## ORARI DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI -

| SEDE         | PIANI     | NOMINATIVI | TURNO | LUN           | MAR           | MER           | GIO           | VEN           |               |
|--------------|-----------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| VIA SAVARESE | P.T.      | V.G.       | FISSO | 07:30 - 14:42 | 07:30 - 14:42 | 07:30 - 14:42 | 07:30 - 14:42 | 07:30 - 14:42 |               |
|              |           |            |       |               |               |               |               |               |               |
|              | I         | M. P.      |       |               | 08:48 - 16:00 | 09:48 - 17:00 | 09:48 - 17:00 | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 |
|              |           | M.         |       |               | 07:48 - 15:00 | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 | 09:48 - 17:00 | 07:48 - 15:00 |
|              |           | M.N.       |       |               | 09:48 - 17:00 | 07:48 - 15:00 | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 |
|              | II        | D. G.      |       |               | 09:48 - 17:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 09:48 - 17:00 | 07:48 - 15:00 |
|              |           | G.R.       |       |               | 07:48 - 15:00 | 09:48 - 17:00 | 08:48 - 16:00 | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 |
|              |           | M. A.      |       |               | 08:48 - 16:00 | 08:48 - 16:00 | 09:48 - 17:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 |
|              | III       | L. M.R.    |       |               | 07:45-14:57   | 08:45-15:57   | 08:45-15:57   | 07:45-14:57   | 07:45-14:57   |
|              |           | T. M.L.    |       |               | 09:00 - 15:00 | 09:00 - 15:00 | 09:00 - 15:00 | 09:00 - 15:00 | 09:00 - 15:00 |
|              |           | 6 ORE      |       |               | 10:00 - 16:00 |               |               |               |               |
|              | IV        | C. C.      |       |               | 08:48 - 16:00 | 07:55 - 15:07 | 07:55 - 15:07 | 08:48 - 16:00 | 07:55 - 15:07 |
|              |           |            |       |               |               |               |               |               |               |
|              | SERALE    | A.L.       |       | P.T.          | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13:18-20:30   |
| C. /Art.59   |           |            | 1.P   | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13.48-21.00   | 13:18-20:30   |               |
| ANTESAECULA  |           | P. A.      |       | 08:48 -16.00  | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 08:48 - 16:00 | 08:48 - 16:00 |               |
|              |           | F. S.      |       | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 |               |
|              |           |            |       |               |               |               |               |               |               |
| FONTANELLE   |           | D. R.V.    |       | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 |               |
|              | LAB. ALB. | P.         |       | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 08:48 - 16:00 | 07:48 - 15:00 |               |
|              |           |            |       |               |               |               |               |               |               |

**SEDE CARACCILOLO – VIA S.M. ANTESAECULA      N. 2 unità**

Si premette osservando che l'organico di personale Collaboratore Scolastico presente nella Sede Caracciolo di Via Santa Maria Antesaecula pari a n. 2 unità è obiettivamente insufficiente. A tal riguardo, in attesa di ulteriori soluzioni, si è confermato il Piano delle Attività dell'a.s. 2020/21. Tuttavia non si possono non sottolineare le seguenti criticità:

1. Il lunedì e il giovedì risulta presente 1 sola unità di Collaboratore scolastico fino alle 08.48;
2. Il lunedì e il giovedì, tenuto conto dell'orario di funzionamento del plesso, 1 unità di Collaboratore Scolastico effettua 7,48 ore maturando settimanalmente n. 1 ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Ad ogni modo, giova sottolineare che la fisiologica assenza di tali professionalità porterà inevitabilmente a difficoltà organizzative.

A tale proposito, si propone di utilizzare le risorse destinate all'organico covid (già previste fino al 31/12/2021).

**PIANO TERRA**

**Sig.ra V. /PERROTTI**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

P.T: Lab.informatica, aula 5A, bagni palestra, ingresso corridoio A, bagni docenti, palestra in collaborazione con i colleghi del plesso. 2° p. lato B: classe "Pisapia", bagni allievi.

*Orario di servizio:*

| LUN           | MAR           | MER           | GIO           | VEN           |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:48 – 16:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 08:48 – 16:00 | 07:48 - 15:00 |

**PIANO PRIMO LATO A**

**Sig. F.S.**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

1° p. lato A aula 10A, 11A, 12A, 13A, 14A, bagno maschi, corridoio 1° p., n. 2 rampe scale discendenti, P.T.: palestra in collaborazione con i colleghi del plesso.

*Orario di servizio:*

| LUN              | MAR           | MER           | GIO              | VEN           |
|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------|
| 07:48 -<br>15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 - 15:00 | 07:48 -<br>15:00 | 07:48 - 15:00 |

**Sig.ra D.R.V. (addetto all'apertura e alla chiusura del plesso)**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Atrio / N. 4 Aule / Bagno / Scale / Palestra a turnazione

*Orario di servizio:*

| LUN           | MAR           | MER           | GIO           | VEN           |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 16:00 | 07:48 – 15:00 |

**Sig. P. (addetto all'apertura e alla chiusura del plesso)**

Sorveglianza alunni e pulizia ambienti:

Pulizia laboratori enogastronomici e bagni - Pulizia periodica ambienti non praticati

*Orario di servizio:*

| LUN           | MAR           | MER           | GIO           | VEN           |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 08:48 – 16:00 | 07:48 – 15:00 | 07:48 – 15:00 | 08:48 – 16:00 | 07:48 – 15:00 |

## DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S..
- 4) In caso di assenza di uno dei collaboratori scolastici della succursale lo stesso verrà sostituito da un collaboratore della sede a turno ed in base all'ordine alfabetico.
- 5) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 6) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al D.S..
- 7) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

### **C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si attingerà al budget assegnato dalla contrattazione integrativa di istituto destinato a compensare le intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007) la cui spesa sarà liquidata con il **Cedolino unico**.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA e concesse del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

### **D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si propone l'attivazione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo, secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Per il personale tecnico ed ausiliario, si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituito.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA</b> |
|------------------------------------|

---

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

---

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

*art. 7 ccnl 07.12.2005 e sequenza contrattuale 25.07.2008*

Nella scuola attualmente non sono in servizio **Assistenti Amministrativi** titolari della 2^ posizione economica.

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

*dell'art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008*

Nella scuola attualmente non sono in servizio **Assistenti Amministrativi** titolari della 1^ posizione economica.

**INCARICHI SPECIFICI da attribuire ai non beneficiari di posizioni economiche:**

Secondo quanto stabilito nell'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

---

**SERVIZI TECNICI**

---

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA**

*art. 7 ccnl 07.12.2005 e sequenza contrattuale 25.07.2008*

Nella scuola attualmente non ci sono in servizio **Assistenti Tecnici** titolari della 2^ posizione economica.

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

*dell'art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008*

Nella scuola attualmente sono in servizio i sotto elencati **Assistenti Tecnici** titolari della 1^ posizione economica:

**Sig.ra P.F.**

Incarico di: *Attività di coordinamento laboratori di moda*

**INCARICHI SPECIFICI da attribuire ai non beneficiari di posizioni economiche:**

Si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituto.

---

**SERVIZI AUSILIARI**

---

**PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA**

*dell'art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008*

Nella scuola attualmente sono in servizio i sotto elencati **Collaboratori Scolastici** titolari della 1^ posizione economica:

**Sig.ra D.G.**

Incarico di: *Attività di coordinamento lavoro C.S. sede Savarese*

**Sig.ra G.R.**

Incarico di: *Attività di ausilio alunni diversamente abili*

**INCARICHI SPECIFICI da attribuire ai non beneficiari di posizioni economiche:**

Si rimanda alla contrattazione integrativa di Istituto.

## **E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria "Green pass"; inoltre l'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le più generali tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni previste dalla normativa sulla semplificazione amministrativa, dematerializzazione, acquisti tramite mercato elettronico, fatturazione elettronica.

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Napoli, 05/11/2021

***Il Direttore S.G.A.***

***Dott. Domenico Mauriello***

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Giovanna Scala**