

Al D.S.G.A.
Al personale:
Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Collaboratori Scolastici
del Liceo Scientifico Statale "Giovanni da Procida"

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' personale A.T.A. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto l'art.52 del C.C.N.I. del 31/08/1999;
visto il C.C.N.L. del 29/11/2007 – Comparto Scuola – e successive sequenze ed accordi contrattuali;
visto il nuovo organico determinato ai sensi del D.M. n°2001 del 10/08/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
visto l'art. 231-bis del D.L. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, ha previsto, inter alia, la possibilità per i dirigenti degli Uffici Scolastici Regionali, anche in deroga alle disposizioni vigenti, di attivare ulteriori incarichi temporanei di personale docente e amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) a tempo determinato, dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio, fino al termine dell'attività didattica, non disponibili per le assegnazioni e le utilizzazioni di durata temporanea considerata la necessità di assicurare un ordinato funzionamento dell'Istituto;
viste le disposizioni ministeriali in materia di sicurezza sanitaria in relazione all'emergenza COVID-19;
sentito il personale interessato;
tenuto conto della distribuzione logistica del Liceo su due sedi;
valutata l'esigenza di definire il Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/21 fin dal 01 settembre 2020;
premesso che il piano organizzativo viene elaborato in anticipo rispetto al Contratto Integrativo di Istituto 2020/21 e che pertanto può solo limitarsi a fissare degli indirizzi generali da adattare di volta in volta alle effettive esigenze che si determineranno nel corso dell'anno scolastico;
vista la proposta del D.S.G.A. del 02/10/2019 prot. n°2689;
al fine di garantire l'efficienza del servizio, consentendo lo svolgimento di un ordinato anno scolastico, tenendo nel dovuto conto le necessità ed esigenze del Liceo,

ADOPTA

il seguente Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/20:

D.S.G.A. AREA D

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il D.S.G.A. ai sensi delle norme specificate, svolge i seguenti compiti istituzionali:

D.Lgs 165/2001

Ex art. 25, co.5

- coadiuva il Dirigente Scolastico
- sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica
- coordina il personale A.T.A.

Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola 19/04/2018:

Ex art.11, co.3, lett. e) - art. 41, co.3, CCNL 19/04/2018 - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico
- All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Autorizza il personale A.T.A. alla fruizione di permessi brevi
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- Assume le responsabilità del consegnatario dei beni mobili con conseguente tenuta e cura dell'inventario.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola ancora in vigore:

- ex art 13 (esprime pareri sulla fruizione delle Ferie non godute del personale ATA)
- ex art 44 co 2 (coordina le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza)
- ex art 47 (i suoi compiti sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza) – Area D
- ex art 57 (esprime pareri sulle collaborazioni plurime per il personale ATA).

Ex D.I. 129/2018

PROGRAMMA ANNUALE e CONTO CONSUNTIVO:

- Collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione del Programma Annuale, per la parte economico-finanziaria
- Allega una scheda illustrativa finanziaria a ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale per l'attuazione del P.T.O.F.
- Aggiorna tali schede con riferimento alle spese sostenute
- Redige la relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno
- Predisporre il Conto Consuntivo

NELLA FASE GESTIONALE:

- Accerta le entrate
- Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, sulla base delle codifiche stabilite nei nuovi schemi di bilancio e su indicazione del dirigente scolastico
- Registra gli impegni delle spese già assunti dal dirigente scolastico
- Liquidava le spese, ovvero determina l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori
- Firma mandati e reversali
- Provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento degli estratti conto della Carta di credito
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali

NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE:

- Svolge l'attività istruttoria
- Può essere delegato dal dirigente scolastico allo svolgimento di singole attività negoziali
- Provvede alla tenuta dei contratti e delle convenzioni ed alla loro conservazione
- È responsabile della gestione del fondo economale per le minute spese e della connessa attività negoziale

NELLA GESTIONE PATRIMONIALE:

- Effettua il passaggio di consegne entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio
- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico

- Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di eliminazione allega la propria relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni

NEI SERVIZI GENERALI:

- Adotta le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione (Legge 33/2013)
- Custodisce il Registro dei Verbali dei Revisori

Ex D.Lgs 297/1994 (decreti delegati)

- È membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta Esecutiva (G.E.)

Ex GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla Privacy

- È Responsabile del trattamento dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, nominato fra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo dell'assicurezza.

Linee guida ministeriali sulla gestione dei PON

Elabora i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola.

Firma disgiuntamente dal DS i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola

Redige la relazione tecnica sulla copertura finanziaria della contrattazione di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: AREA DIDATTICA - PROTOCOLLO

PETRONE FILOMENA

Responsabile del controllo e conservazione dei fascicoli degli alunni; tenuta dei registri generali di profitto; registrazione informatica e creazione fascicolo alunni classi prime; iscrizioni, composizione delle classi, controllo dei termini entro i quali presentare istanze (quali esami di maturità/idoneità/integrativi) e documentazioni; rilascio dei nulla osta; segnalazione alunni ritirati; stampa pagelle; compilazione diplomi; meccanizzazione dei dati attinenti l'inserimento voti scrutini ed esami di stato e tutte le funzioni sopra indicate (inserimento nuovi alunni, trasferimento alunni ed ogni dato modificativo dello stato degli allievi); invii telematici dei dati; predisposizione documentazione e materiale per esami di stato (fascicoli e schede candidati – registro esame – documento del 15 maggio ecc...); passaggio anno scolastico; elenco elettori e membri organi collegiali, nomine e convocazioni componenti organi collegiali; compilazione statistiche; inserimento dati adozione libri di testo; tenuta del registro infortuni e relative comunicazioni agli organi competenti; adempimenti INVALSI; adempimenti Carta dello Studente; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio; coordinamento e collaborazione con gli Uffici di Presidenza per tutto quanto attiene l'area alunni. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

LO PRESTI STEFANIA

Responsabile del controllo e conservazione dei fascicoli degli alunni; tenuta e stampa dei registri generali di profitto; registrazione informatica e creazione fascicolo alunni classi prime; registrazione informatica assenze alunni; consegna dei diplomi e compilazione relativo registro; rilascio di certificazioni; stampa pagelle; archiviazione documentazione alunni; consegna e gestione testi in comodato d'uso; raccolta domande di esonero e di rimborso; avvisi e comunicazioni alle famiglie e agli alunni; meccanizzazione dei dati attinenti l'inserimento voti scrutini ed esami di stato; inserimento dati adozione libri di testo; predisposizione documentazione e materiale per esami di stato (fascicoli e schede candidati – registro esame – documento del 15 maggio ecc); sportello utenza; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

REGALINO IDA

Responsabile del registro di protocollo in entrata e in uscita e del suo invio in conservazione; archiviazione di atti e circolari; comunicazioni da inviare ai vari Enti Locali; comunicazioni Provincia e Arechi Multiservice s.p.a. per gli interventi di manutenzione; conservazione e notifica atti relativi al D.L.vo 81/08; ricezione e distribuzione della posta in arrivo e in uscita; scarico delle circolari (C.S.A. di Salerno, U.S.R. e Ministero P.I.) dai siti di Internet ed Intranet con cadenza giornaliera e contestuale notifica delle stesse agli interessati; controllo e scarico dei due indirizzi di posta elettronica con cadenza giornaliera e contestuale notifica delle stesse agli interessati; pubblicazione di copia conforme all'originale degli atti per i quali è prevista all'Albo ed Amministrazione trasparente; relazioni con la succursale anche in termini di notifica circolari e avvisi in genere; Ufficio Cerimoniale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: UFFICIO PERSONALE

FALCONE CARMELA

Tenuta fascicoli docenti e gestione delle assenze degli stessi; predisposizione ed invio visite fiscali; istruzione delle pratiche di carattere amministrativo relative al personale docente e relativa trasmissione degli atti agli organi competenti; preparazione certificati di servizio, di indennità disoccupazione e altre certificazioni; ricostruzione di carriera; individuazione dei docenti supplenti da nominare e conseguente preparazione contratti; raccolta istanze di permessi e congedi personale docente; tenuta delle scritture relative alla contribuzione INPS; elaborazioni emolumenti; meccanizzazione dati; dattiloscrittura di note, avvisi, circolari ed altro; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio; ogni adempimento connesso a pratiche di immissione in ruolo, pensionamento, richiesta piccolo prestito ecc... attinenti al personale docente; registrazione contratti in genere. La stessa, inoltre, collaborerà con l'assistente amministrativo deputato alla gestione del personale ATA. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

IANNIELLO ELENA

Tenuta fascicoli personale ATA e gestione delle assenze degli stessi; predisposizione ed invio visite fiscali; istruzione delle pratiche di carattere amministrativo relative al personale ATA e relativa trasmissione degli atti agli organi competenti; preparazione certificati di servizio, di indennità disoccupazione e altre certificazioni; ricostruzione di carriera; individuazione del personale supplente da nominare e conseguente preparazione dei contratti; raccolta istanze di permessi e congedi personale A.T.A.; meccanizzazione dati; dattiloscrittura di note, avvisi, circolari ed altro; gestione protocollo in uscita per gli atti di pertinenza dell'Ufficio; ogni adempimento connesso a pratiche di immissione in ruolo, pensionamento, richiesta piccolo prestito ecc... attinenti al personale A.T.A.. La stessa, inoltre, collaborerà con l'assistente amministrativo deputato alla gestione del personale docente. La stessa provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ARCARO PASQUALE

Istruzione dei procedimenti di entrata e di spesa (incluse le richieste di preventivo per acquisti di beni o servizi e gli ordini di acquisto); compilazione dei mandati e delle reversali; tenuta della documentazione contabile; attività progettuale P.T.O.F.; tenuta registro conto corrente postale. Predisposizione ordini di servizio del personale ATA, d'intesa con il D.S.G.A., rilevazione quotidiana presenze personale A.T.A. attraverso l'orologio marcatempo; redazione richieste di preventivo per acquisti di beni o servizi ed ordini di acquisto. Lo stesso provvederà a protocollare in uscita gli atti di propria competenza.

Infine, in qualità di destinatario dell'attribuzione della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale prevista dall'art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004/2005, lo stesso sostituirà il D.S.G.A. nei periodi di assenza di quest'ultimo.

Ogni assistente amministrativo garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente.

In caso di nomina di un supplente, questi svolgerà le mansioni assegnate all'assistente amministrativo che va a sostituire.

L'affidamento di compiti e mansioni di maggiore complessità saranno assegnati ai titolari delle tre posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale. Eventuali incarichi specifici saranno conferiti di concerto con il D.S. in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Per l'esatto svolgimento dei compiti assegnati, ciascun addetto terrà presente che:

- tutti i documenti elaborati devono essere siglati e verificati nei contenuti;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro tre giorni dalla richiesta, previo controllo di regolarità a cura del redattore responsabile;
- nell'ambito delle direttive ricevute e dei nuovi e più ampi margini di autonomia operativa prevista dal CCNL, fermo restando il supporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., gli assistenti amministrativi, per quel che attiene al loro profilo professionale, consapevoli delle responsabilità individuali, dovranno comunque saper valutare autonomamente le procedure poste in essere nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili, evitando così ritardi dovuti a successivi controlli e rettifiche di eventuali banali errori procedurali e/o di redazione;
- ogni assistente amministrativo provvederà alla protocollazione in uscita dell'atto di propria competenza.

•

ASSISTENTI TECNICI

DI FILIPPO VINCENZO

Responsabile di laboratorio di Informatica della Sede Centrale, Aule con LIM Scala B (lato palestre). Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse nell'armadio blindato ubicato nel laboratorio di competenza.

RICCIARDI GIUSEPPINA

Responsabile del laboratorio Linguistico della sede Centrale, Aule con LIM Scala A (lato Presidenza). Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature, nonché custodia delle stesse negli armadi.

GUIDA ANNA

Responsabile del laboratorio SeT, dell'impianto audio e video dell'Aula Magna. Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

RIVIELLO ANGELO

Responsabile del laboratorio di Chimica, delle Sale video n.1 e n.2, dell'impianto audio e video dell'Aula Magna. Gestione e tenuta del registro prestiti cd-rom e videocassette e attrezzature, nonché custodia e relativa conservazione dei beni negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

CIAO MICHELE

Responsabile del laboratorio di Fisica/Chimica, supporto Aule Lim della sede succursale. Tenuta del registro prestiti cd-rom e videocassette e attrezzature, nonché custodia e relativa conservazione dei beni negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

FRANCESE ANNAMARIA

Responsabile del laboratorio di matematica, del laboratorio linguistico e dell'aula video della sede succursale, Aule con LIM. Supporto all'impianto audio e video della succursale. Tenuta registro presenze classi in laboratorio; tenuta del registro prestiti attrezzature informatiche e non, nonché custodia delle stesse negli armadi ubicati nel laboratorio di competenza.

Ogni assistente tecnico garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente.

In caso di nomina di un supplente, questi svolgerà le mansioni assegnate all'assistente tecnico che va a sostituire.

L'affidamento di compiti e mansioni di maggiore complessità saranno assegnati ai titolari delle due posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale. Eventuali incarichi specifici saranno conferiti di concerto con il D.S. in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Le mansioni attribuite agli assistenti tecnici prevedono: assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente; manutenzione ed eventuale riparazione dell'attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori assegnati; preparazione del materiale per le esercitazioni; responsabile di tutto il materiale presente nei laboratori; tenuta di un registro di carico e scarico e del facile consumo; tenuta di un registro dove annotare il materiale preso in prestito sul quale va riportata la data di consegna e di restituzione, lo stato del bene alla restituzione, il nominativo del ricevente e la relativa firma di quest'ultimo; predisposizione di un quadro orario per le prenotazioni da concordare con i docenti e tenuta di un registro "giornale di classe" dove annotare quotidianamente le classi e gli orari di utilizzo del laboratorio controfirmati dal docente; tenuta di un elenco aggiornato da affiggere all'ingresso dei laboratori di tutto il materiale presente, delle suppellettili, armadi, attrezzeria e quant'altro; redazione del verbale di collaudo delle nuove strumentazioni acquistate, unitamente al docente responsabile del laboratorio; proposta di acquisto e richieste di riparazioni straordinarie, con l'ausilio del docente responsabile del laboratorio, del materiale o degli strumenti didattici che si rendessero necessari durante l'anno scolastico, comunicazione al D.S.G.A. di eventuali beni da scaricare. Affiggere in maniera visibile il Regolamento di utilizzo del laboratorio e far si che lo stesso sia rispettato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE VIA DE FALCO

BOVE CARMELA (Piano III lato Palestra)

Pulizia n. 4 aule, bagni alunni (maschile e femminile), bagno docenti, androni, corridoio e rampa di scala terzo piano secondo piano (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni, notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari, sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore - PC-video - telecomando etc.). Supporto pulizia Aula Magna.

AMMENDOLA GIUSEPPINA (Piano III lato Presidenza)

Pulizia n. 3 aule, bagni alunni (maschile e femminile), bagno docenti, androni, corridoio e rampa di scala secondo piano primo piano, lab. Set e aula COVID (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni, notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video -telecomando etc.). Supporto pulizia Aula Magna.

DONNIACUO ANTONIETTA (Piano II lato Palestra)

Pulizia n. 3 aule, bagni alunni (maschile e femminile), bagno docenti, androni, corridoio e rampa di scala secondo piano primo piano (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni, notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video -telecomando etc.). Supporto pulizia Aula Magna.

RALLO VITA (Piano II lato presidenza)

Pulizia N. 4 aule, bagni alunni (maschile e femminile), bagno docenti, androni, corridoio e rampa di scala secondo piano primo piano (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni, vigilanza uscita di emergenza di Via V. Laspro, notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video - telecomando etc.). Supporto pulizia Aula Magna.

FERRARA SAVINO (Piano I lato Presidenza)

Pulizia n. 04 aule, bagni alunni (maschili e femminili), bagno docenti, androne e corridoio, rampa scale primo piano piano terra (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni. Lo stesso è incaricato della notifica degli avvisi ai docenti e agli alunni, avvalendosi della collaborazione dei collaboratori dei vari piani La notifica delle sostituzioni dei docenti assenti ai relativi supplenti sarà curata direttamente dal dipendente secondo quanto disposto dal collaboratore vicario o suo sostituto. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video -telecomando etc.). Inoltre curerà l'accoglienza dell'utenza soprattutto nei genitori destinata alla sala professori, vice presidenza e presidenza. Supporto pulizia Aula Magna.

FALCONE MARIA ROSARIA (Piano I lato Presidenza)

Pulizia uffici di presidenza e vicepresidenza, Sala professori, sala ricevimento genitori (aula rossa) e corridoio adiacente, bagno femminile docenti, ex aula web radio (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). La stessa coadiuverà la notifica degli avvisi ai docenti e agli alunni, Curerà l'accoglienza dell'utenza destinata alla sala professori, vice presidenza e presidenza. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video - telecomando etc.). Inoltre curerà l'accoglienza dell'utenza soprattutto nei genitori destinata alla sala professori, vice presidenza e presidenza. Supporto pulizia Aula Magna.

CERRATO MICHELINA (Piano I lato Palestra)

Pulizia n. 4 aule, bagni alunni (maschili e femminili), bagno docenti, androne e corridoio rampa di scale dal primo al piano terra (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Sorveglianza di tutti gli alunni del piano assegnato soprattutto nell'afflusso dei bagni, notifica ai docenti e agli alunni di avvisi e circolari. Sorveglianza delle attrezzature multimediali (LIM-video proiettore- PC-video -telecomando etc.). Supporto pulizia Aula Magna.

CASO VINCENZO

Provvede all'apertura quotidiana mattutina dei locali scolastici, alle ore 08:00 e alla chiusura degli stessi al termine delle attività didattiche. Responsabile all'ingresso principale: sorveglianza e filtro dell'ingresso del pubblico negli uffici di Segreteria e Presidenza. Gestione centralino. Pulizia androne portone, scale esterne e spazio esterno antistante l'ingresso; pulizia Aula Magna, Biblioteca (**come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative"**). Vigilanza all'ingresso mattutino degli alunni, con particolare riguardo all'area destinata al parcheggio dei motorini al fine di

garantire il regolare accesso e deflusso di mezzi e persone. Apertura e chiusura cancelletto cortile esterno (parcheggio motorini) e relativa pulizia. Sorveglianza alunni nel tratto piano terra portineria – piano terra palestra e supporto uscita via G. De Falco nei momenti di attività più intensa.

SALIERNO ANTONIO

Responsabile all'ingresso principale: sorveglianza e filtro dell'ingresso del pubblico negli uffici di Segreteria e Presidenza. Gestione centralino. Pulizia androne portone, scale esterne e spazio esterno antistante l'ingresso; pulizia Aula Magna, Biblioteca **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Vigilanza all'ingresso mattutino degli alunni, con particolare riguardo all'area destinata al parcheggio dei motorini al fine di garantire il regolare accesso e deflusso di mezzi e persone. Apertura e chiusura cancelletto cortile esterno (parcheggio motorini) e relativa pulizia. Sorveglianza alunni nel tratto piano terra portineria – piano terra palestra e supporto uscita via G. De Falco nei momenti di attività più intensa.

LEONE ANTONIO

Pulizia palestra maschile, bagno palestra maschile, spogliatoio maschile **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Sorveglianza alunni nel tratto piano terra palestre e uscita via G. De Falco, nonché androne intermedio dal piano palestra al piano terra

LIGUORI VINCENZA

Pulizia cortile esterno, rampa di scale piano terra-piano palestre e androni comuni **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Sorveglianza alunni nel tratto piano terra palestre e uscita via G. De Falco, nonché androne intermedio dal piano palestra al piano terra.

CONATO ALFONSO

Pulizia palestra femminile, bagno femminile, spogliatoio femminile **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Sorveglianza alunni nel tratto piano terra palestre e uscita via G. De Falco, nonché androne intermedio dal piano palestra al piano terra. Supporto pulizia Aula Magna.

DAMIANO ELEONORA

Pulizia dei locali laboratori di informatica, di chimica, nonché aule video piano terra **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**.

CIAGLIA ANNA (Unità ex L.S.U.) (Piano terra)

Responsabile controllo ingresso docenti/alunni/personale esterno negli uffici di segreteria e laboratorio di lingue. Pulizia dei locali di Segreteria, bagni maschile e femminile, corridoi, **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**.

SEDE VIA URBANO II

CRISCUOLO GIOVANNI (Piano terra)

Pulizia cortili esterni piano terra ingressi, n. 3 Aule + bagni + Corridoio + Palestra **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Controllo entrata e uscita alunni e sorveglianza del piano di assegnazione, accoglienza genitori piano terra. Notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari limitatamente al proprio piano, gestione registro entrata uscita bagni alunni.

COCCARO ANTONELLO (Piano terra)

Pulizia cortili esterni piano terra ingressi, n. 3 Aule + bagni + Corridoio + Aula Covid **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Controllo entrata e uscita alunni e sorveglianza del piano di assegnazione, accoglienza genitori piano terra. Notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari limitatamente al proprio piano, gestione registro entrata uscita bagni alunni.

CEMBALO ERMINIA (Primo Piano)

Pulizia n. 4 aule + sala biliardo + Aula video + Aula Covid. Controllo entrata e uscita alunni e accoglienza genitori piano terra **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari limitatamente al proprio piano, gestione registro entrata uscita bagni alunni.

LEO MASSIMILIANO (Primo Piano)

Pulizia n. 3 aule - bagni – corridoi – androni rampa scala primo/terra + cortile esterno 1° ingresso **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Supporto notifica ai docenti e agli alunni di eventuali di avvisi e circolari limitatamente al proprio piano, gestione registro entrata uscita bagni alunni.

BARONE NELLA (Secondo Piano)

Pulizia n. 2 aule - Ufficio Collaboratori Presidenza - Sala docenti – Aula ricevimento – **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. La stessa provvederà a sorvegliare gli alunni del piano e a notificare ai docenti e agli alunni avvisi, gestione registro supplenze e entrata uscita bagni alunni.

FRANCESCO PARRELLA (Secondo Piano)

Pulizia n. 3 aule - bagni piano 2° – corridoi – androni rampa scala secondo/primo + Laboratorio Linguistico, Laboratorio di Fisica e Laboratorio informatica **(come meglio precisato nell'allegato "Istruzioni Operative")**. Controllo entrata e uscita alunni e sorveglianza del piano terra dalle ore 08:00 alle 12:15 - compilazione permessi entrata e uscita alunni, supporto gestione registro entrata uscita bagni alunni.

Tutti i collaboratori in servizio nelle sedi succursali riceveranno in consegna le chiavi per l'apertura delle rispettive sedi e cureranno che le chiavi di accesso ai locali interni siano munite di portachiavi identificativo e custodite in un'apposita bacheca.

Si ribadisce per i Collaboratori scolastici l'obbligo di vigilanza sugli alunni, in particolar modo in caso di momentanea assenza del docente. Si invita a segnalare tempestivamente ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico o al Dirigente stesso, l'eventuale assenza del docente o di qualsiasi causa che possa produrre pericolo alla sicurezza.

Dovrà essere retribuita quale intensificazione la sostituzione dei colleghi assenti, la pulizia straordinaria oltre, ovviamente, alle ore di straordinario per le attività pomeridiane deliberate.

Ogni collaboratore scolastico garantirà l'eventuale sostituzione del collega assente.

In caso di nomina di un supplente, questi svolgerà le mansioni assegnate al collaboratore scolastico che va a sostituire. L'affidamento di compiti e mansioni di maggiore complessità saranno assegnati ai titolari delle tre posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale. Eventuali incarichi specifici saranno conferiti di concerto con il D.S. in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Nell'assegnazione dei compiti nei diversi profili, si darà innanzitutto una preferenza e prevalenza all'esperienza maturata nel compito specifico, a seguire i titoli in possesso.

In riferimento all'attribuzione di prestazioni aggiuntive saranno assegnate a più persone per evitare possibilmente il cumulo a pochi o ad un solo dipendente, salvo i casi in cui non vi siano aspiranti o vi sia manifesta incompetenza, seguendo i criteri di disponibilità, competenza, autonomia organizzativa, esperienza pregressa in attività dello stesso tipo ed affini, formazione specifica.

Riguardo all'assegnazione di incarichi aggiuntivi che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano della Offerta Formativa si propone la stessa tipologia degli incarichi conferiti nel precedente anno scolastico eventualmente integrati con nuove attività per meglio raggiungere l'efficacia e l'efficienze dell'azione didattico-amministrativa, considerando che potrà avere un valore preminente l'esperienza pregressa in attività dello stesso tipo ed affini, nonché l'anzianità di servizio nella scuola di attuale titolarità.

PERMESSI BREVI

Sono consentiti allontanamenti temporanei dalla sede di servizio (non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale) previa richiesta scritta del permesso breve ed ottenimento della relativa autorizzazione.

Il D.S.G.A. propone al D.S. di stabilire le seguenti regole per la concessione dei permessi:

- le richieste di permesso breve devono essere sempre protocollate e timbrate sul marcatempo;
- l'autorizzazione è subordinata alle prioritarie esigenze di servizio;
- i permessi vanno recuperati a richiesta dell'Amministrazione.

È facoltà del dipendente chiedere di scomputare il permesso dalle ore eccedenti già effettuate, invece di recuperarli entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione.

I permessi in questione non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

ORE AGGIUNTIVE (STRAORDINARIE E DI INTENSIFICAZIONE) E RIPOSI COMPENSATIVI

Il piano organizzativo viene elaborato sulla base del P.T.O.F. e del Piano delle attività dei docenti.

Al riguardo si precisa che:

- le ore straordinarie sono pomeridiane;
- le ore di intensificazione comportano un maggior carico di lavoro durante l'orario di servizio.

I dipendenti interessati ad effettuare ore di straordinario, con eventuale fruizione di riposi compensativi per le ore non retribuibili, e attività progettuali legate ai PON annualità 2014/2020, renderanno la propria disponibilità per iscritto apponendo un SI o un NO nelle relative colonne e firmando la tabella in calce alla presente per accettazione e presa visione.

La disponibilità resa si ritiene vincolante per l'intero anno, salvo revoca. Da ciò deriva che il dipendente che si assenti per tre volte nel giorno del turno, decade automaticamente dallo straordinario per i gravi disagi causati all'Amministrazione.

Gli impegni effettivi verranno predisposti periodicamente dal D.S.G.A. e visti dal Dirigente, ed esclusivamente a questi i dipendenti dovranno attenersi per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Resta ferma la possibilità di chiedere al Dirigente scolastico autorizzazioni *ad horas* per prestazioni straordinarie sopraggiunte.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio, in assenza di copertura finanziaria, saranno recuperabili sotto forma di riposi compensativi, sempre fruibili con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. La concessione di riposi compensativi a più persone contemporaneamente nella medesima data e comunque alla stessa persona ripetutamente nello stesso giorno della settimana, sarà consentita solo nel caso in cui non crei difficoltà organizzative alla Scuola.

Il D.S.G.A. controllerà per il tramite dell'assistente a ciò preposto che lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive avvenga nel rispetto delle disposizioni di servizio.

Egli, pertanto, avrà cura di verificare che le date e gli orari dello straordinario risultanti sul marcatempo, coincidano con la disposizione (anche mediante confronto con i verbali delle attività e/o i registri didattici consegnati dai docenti).

ORARIO DI LAVORO

In attesa dell'avvio delle attività previste dal P.T.O.F., l'orario di servizio del personale in indirizzo è 08:00 – 14:00 per un monte ore complessivo di trentasei (36) settimanali su sei giorni lavorativi. Non sono tollerati ritardi o uscite anticipate se non previamente autorizzati. Come già precedentemente evidenziato, le eventuali ore prestate oltre l'orario di servizio, debitamente autorizzate, saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite sulla base delle disponibilità finanziarie. I riposi vanno concordati ed autorizzati dal Direttore S.G.A., il quale valuterà la fruibilità o meno degli stessi compatibilmente con le esigenze scolastiche. Ai fini del raggiungimento degli obiettivi deliberati nel P.T.O.F., sarà previsto, ove possibile, l'applicazione dell'Istituto della flessibilità (vale a dire posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro e/o la conseguente fine) e della turnazione. Qualora non infici l'efficienza e la funzionalità del servizio, l'orario potrà essere articolato su cinque giorni settimanali. Per quanto attiene ai ritardi e ai permessi, l'Ufficio di Segreteria provvederà mensilmente a comunicare per iscritto ad ogni dipendente le ore o i minuti da recuperare entro il mese successivo. Tale recupero potrà avvenire anche attraverso la sottrazione di tali ore dalle eventuali ore eccedenti l'orario di servizio già prestate. Nel caso in cui il dipendente, compatibilmente con le esigenze scolastiche e personali, non provvederà al recupero nei termini stabiliti, l'Ufficio di Segreteria procederà ad inviare la relativa comunicazione alla Direzione Provinciale del Tesoro ai fini della conseguente trattenuta sulla retribuzione.

Si sottolinea ancora l'urgenza di comunicare entro le ore 08:30 agli Uffici di Segreteria le eventuali assenze per malattia o quant'altro non preventivamente autorizzato datasi l'eccezionalità o la gravità del motivo. Le richieste di congedi, recuperi, permessi retribuiti e non, vanno autorizzati dallo scrivente almeno tre giorni prima del periodo richiesto. Eventuali esigenze d'ufficio non previste nel presente Piano saranno affidate a singoli dipendenti individuati di volta in volta dal D.S.G.A.

Si precisa che, la ripartizione degli incarichi proposta in tale Piano ha il solo scopo di rendere più efficace ed efficiente il lavoro da svolgere, ma non esime il personale tutto dall'espletamento di ogni compito rientrante nella mansione propria del profilo di appartenenza.

*Il Dirigente scolastico
prof. ssa. Anna Laura Gianantonio*

| DIPENDENTE | STRAORDINARIO | PON 2014/2020 | FIRMA PER ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE |
|------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| - D.S.G.A. | | | |
| A.A. - ARCARO PASQUALE | | | |
| A.A. - FALCONE CARMELA | | | |
| A.A. - IANNIELLO ELENA | | | |
| A.A. - PETRONE FILOMENA | | | |
| A.A. - REGALINO IDA | | | |
| A.A. - LO PRESTI STEFANIA | | | |
| A.A. - DA NOMINARE | | | |
| A.T. - DI FILIPPO VINCENZO | | | |
| A.T. - FRANCESE ANNAMARIA | | | |
| A.T. - GUIDA ANNA | | | |
| A.T. - DA NOMINARE | | | |
| A.T. - RICCIARDI GIUSEPPINA | | | |
| A.T. - RIVIELLO ANGELO | | | |
| C.S. - AMMENDOLA GIUSEPPINA | | | |
| C.S. - BARONE NELLA | | | |
| C.S. - BOVE CARMELA | | | |
| C.S. - CASO VINCENZO | | | |
| C.S. - CEMBALO ERMINIA | | | |
| C.S. - CERRATO MICHELINA | | | |
| C.S. - CIAGLIA ANNA | | | |
| C.S. - COCCARO ANTONELLO | | | |
| C.S. - CONATO ALFONSO | | | |
| C.S. - CRISCUOLO GIOVANNI | | | |
| C.S. - DAMIANO ELEONORA | | | |
| C.S. - DONNIACUO ANTONIETTA | | | |
| C.S. - FALCONE MARIA ROSARIA | | | |
| C.S. - FERRARA SAVINO | | | |
| C.S. - LEO MASSIMILIANO | | | |
| C.S. - LEONE ANTONIO | | | |
| C.S. - LIGUORI VINCENZA | | | |
| C.S. - PARRELLA FRANCESCO | | | |
| C.S. - RALLO VITA | | | |
| C.S. - SALIERNO ANTONIO | | | |