

I.S.I.S. "ALFONSO CASANOVA" - NA
Prot. 0012135 del 24/10/2024
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA
Sede

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento agli artt. 30, 32, 36, 38,50, 52, 54, 57,59, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69;

Visto il CCNL del 29/11/2007, nella parte rimasta vigente come modificata dal CCNL 2019-2021, in particolare gli artt. 51, 54, 62, 66, 88;

Visto l'art. 63 del CCNL 2019/2021;

Sentito il personale ATA in specifici incontri

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.2024/2025 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Tenuto Conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

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

Per quanto non espressamente riportato sul presente documento si rinvia a quanto stabilito dal CCNL vigente.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica, che per l'a.s. in corso è costituita da:

Direttore sga	1
Assistenti amministrativi	8 + 1 of
Assistenti tecnici	13 + 1 of
Collaboratori scolastici	15 + 1 of

NORME GENERALI ORARIO DI LAVORO

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 in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate alla copertura delle attività previste dell'Istituto.

L'organizzazione è pari a 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni.

PAUSA

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

consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera giornalmente le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 CCNL 2007).

Per il personale ATA sono consentite brevi pause durante l'orario giornaliero di servizio con modalità che non pregiudichino il servizio, vale a dire che deve essere assicurato il presidio delle linee telefoniche, vigilanza sugli ingressi e ai piani, nonché scale, assistenza in generale, attività didattica ed apertura degli sportelli al pubblico.

Ne consegue che i collaboratori scolastici possono usufruire della pausa assicurandosi che vi sia sempre un collega sul piano a garantire la vigilanza;

per quanto riguarda gli assistenti amministrativi si ricorda che l'ufficio deve essere sempre presidiato da almeno una unità di personale amministrativo per locale, assicurando il ricevimento dell'utenza;

infine, per gli assistenti tecnici si ricorda di non lasciare incustodito il laboratorio assegnato.

FERIE

Le ferie, di regola, devono essere richieste almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Le ferie relative alle vacanze natalizie devono essere richieste entro il 1° dicembre 2024

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 Aprile 2025; il piano ferie di tutto il personale sarà definito dal DSGA ed approvato dal DS entro il 15 dicembre per le ferie natalizie ed entro il 15 maggio 2025 per le ferie estive.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, e in assenza di accordo tra i dipendenti dello stesso profilo, si propone di modificare la domanda, in modo da garantire la copertura del servizio, in mancanza si applica il criterio del sorteggio e della rotazione intendendo escludere il personale già sorteggiato nell'anno precedente.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese o comunque entro il giorno 5 del mese successivo sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

2. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).

In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**

3. Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso;

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere previamente autorizzate, senza preventiva autorizzazione e visto del DSGA non avranno riconoscimento;

4. La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- Ass.ti Amm.vi e Tecnici 15 minuti da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 15 minuti il ritardo sarà considerato permesso orario.

- Collaboratori scolastici: 10 minuti oltre l'orario di entrata.

Oltre i 10 minuti il ritardo sarà considerato permesso orario.

I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

La segreteria didattica riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 11.00 e il giovedì dalle ore 15.45 alle 17.45.

In tali giorni il servizio viene garantito a rotazione dagli assistenti Carnevale e Marseglia.

Tutto il personale di segreteria riceve l'utenza interna (docenti e ata) dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Si precisa che per le questioni di particolare complessità si deve concordare un appuntamento.

Il Direttore sga riceve l'utenza interna Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle 12,00 alle 13,00.

Modalità ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali;

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici. A titolo meramente esemplificativo al telefono si risponderà nel seguente modo: *"Buongiorno, Isis Alfonso Casanova, Ufficio del personale, come posso esserle utile?"*

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali dalle ore 07:30 alle ore 14:42, ad eccezione di 3 unità che entrano alle ore 08:00 ed escono alle ore 15:12 e una unità che entra alle ore 08:30 ed esce alle ore 15:42.

Assistenti Tecnici

Orario ordinario dalle 7.50 alle 15.02 per cinque giorni alla settimana, ad eccezione di 1 unità che osserva l'orario 07.30 – 14.42.

Collaboratori Scolastici

L'orario ordinario è suddiviso in due turni di 7 ore e 12 minuti per 5 giorni settimanali:

Primo Turno Entrata 07.30 – Uscita 14.42

Secondo Turno Entrata 08.30 – Uscita 15.42

Turno serale (dal lunedì al venerdì) Entrata 14.00 - Uscita 21.12

Il turno è coperto a rotazione da due unità di collaboratori scolastici, che osservano le seguenti disposizioni:

- un'unità sostituisce il collega della portineria che esce alle 14:42;
- l'altra unità non deve sostare insieme al proprio collega in portineria, bensì deve dislocarsi al primo piano corpo centrale a partire dall'ingresso della scolaresca del serale;
- effettuare la pulizia del reparto diurno assegnatogli nonché quello relativo al corso serale;
- alternarsi durante le pulizie con il collega di turno per la vigilanza dell'ingresso affinché la portineria sia sempre presidiata, impedendo l'accesso delle chiavi riposte in bacheca che deve essere sempre chiusa, come già disposto con ordine di servizio prot.11243/2024;
- effettuare, all'uscita degli alunni, un sopralluogo per i piani al fine di accertarsi che le finestre siano chiuse e le luci spente.

ATTIVITA' E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Disposizioni operative

Il personale utilizza i sistemi informatici e aggiorna le varie aree di competenza con i programmi ARGO e SIDI. Gli AA svolgeranno le proprie mansioni in stretta collaborazione tra loro scambiandosi vicendevolmente informazioni. Più precisamente cureranno la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area assegnata, sottoscrivendo tutti gli atti amm.vi con le iniziali del proprio nome e cognome nel margine inferiore sinistro del foglio.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza, sulla privacy e sulla disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

Al fine di garantire un corretto espletamento degli adempimenti di lavoro, il personale si aggiorna mediante la lettura delle Circolari ministeriali, comprese quelle pubblicate su SIDI o pervenute per e-mail o tramite posta ordinaria, oltre che attraverso lo studio del Bergantini, di manuali e guide di riferimento dei programmi in uso. Qualora si incontrino difficoltà, dubbi o incertezza nell'espletamento del proprio servizio risulta fondamentale il confronto tra colleghi, prima occasione di crescita professionale.

Al fine di garantire il regolare ed efficiente svolgimento delle attività amministrativo-didattiche si esorta ad una collaborazione reciproca e condivisione di canali comunicativi.

Per garantire una proficua collaborazione professionale viene predisposta per il corrente anno scolastico una cartella condivisa su one drive e all'interno della stessa verranno articolati i diversi settori amministrativi.

Ogni assistente amministrativo deve rendere disponibile il lavoro svolto nella cartella di cui sopra, al fine di garantire un accesso immediato alle informazioni istituzionali necessarie a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art.97 Cost., nonché corretta conservazione documentale.

In caso di assenza, i colleghi in servizio, devono svolgere quanto necessario per garantire l'osservanza delle scadenze fissate, indipendentemente dall'area assegnata.

La ripartizione delle mansioni, nell'ambito del lavoro ordinario e straordinario, è disposta in base a:

- la necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF;
- l'esecuzione di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico;
- il raggiungimento degli obiettivi e finalità stabiliti dagli Organi competenti;
- le caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- la disponibilità del personale;

Nel caso non fossero soddisfatti i criteri di cui ai punti precedenti e/o in caso di parità si procederà al sorteggio o alla rotazione tra tutto il personale.

L'ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici Centrali e periferici del MIM o dai dispositivi normativi, dal Regolamento d'Istituto, nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono essere tempestivamente comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto in via prioritaria tra quello appartenente alla stessa area di servizio. Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

Ogni mese il personale amministrativo è tenuto a presentare il registro delle attività, per la verifica degli adempimenti e corretto monitoraggio del piano in esame

Organizzazione della segreteria:

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate.

La struttura organizzativa della segreteria è articolata come segue:

UFFICIO AFFARI GENERALI

Campanile Maria Grazia

(T.I. orario di servizio 8:30- 15.42)

- ☐ Gestione e supervisione della segreteria digitale, in particolare importare giornalmente la posta da Gecodoc (peo e pec) da assegnare agli uffici di competenza. Ogni giorno verificare attraverso il flag "posta non visionata" al fine di evitare dimenticanze della visualizzazione della posta;
- ☐ Ogni venerdì, controllare che tutta la posta della settimana trascorsa sia stata correttamente importata (peo e pec). In caso di assenza Campanile è sostituita da Giampaglia ed in subordine Lobascio
- ☐ Controllo e visione dei siti USR Campania, AT Napoli, MIM, Comune di Napoli e Protezione civile al fine di acquisire agli atti le informazioni di rilievo istituzionale con conseguente assegnazione delle note e circolari agli uffici competenti;
- ☐ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, in particolare queste devono essere protocollate e vagliate dal DS, in caso di emissione di provvedimento favorevole l'estrazione del documento viene richiesta all'AA De Lucia;
- ☐ Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- ☐ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- ☐ elezioni, avvisi e convocazioni degli OO.CC., in ordine agli incontri e ogni altra attività indicata dalla DS e dalla DSGA
- ☐ Redazione di atti e di comunicazioni interne che non rientrino nella competenza specifica di altre unità operative
- ☐ Rapporti con gli Enti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: Università, Enti locali, Associazioni, ASL anche in merito) per le attività curriculari ed extracurriculari
- ☐ Curare la redazione e la comunicazione degli atti relativi alla contrattazione d'istituto in tutte le sue fasi, nonché supporto al DS per la proposta contrattuale;
- ☐ Curare le pratiche di tutti gli alunni con BES, avvalendosi dei rapporti con tutti gli uffici competenti, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente
- ☐ Curare le procedure e le pratiche collegate alla dispersione scolastica e i rapporti con gli Organicompetenti in ossequio alle indicazioni della Dirigente Scolastica
- ☐ Redazione dei provvedimenti disciplinari e della loro gestione
- ☐ attenzionare gli atti relativi all'indirizzo serale in collaborazione con il collega Carnevale
- ☐ Gestione delle pratiche relative alla formazione dei docenti neo-immessi
- ☐ Gestione tirocinanti
- ☐ Aggiornamento delle graduatorie interne del personale docente
- ☐ supporto alla vicepresidenza per gli adempimenti connessi all'organico di fatto e di diritto
- ☐ collaborazione con l'unità operativa del Personale e Stato Giuridico Giampaglia
- ☐ Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
- ☐ Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti

AREA DELLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE

Raffaella Giampaglia

(T.I. orario di servizio 7:30- 14:42)

- ☐ Gestione delle prese di servizio del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato
- ☐ Convocazioni docenti e ATA per incarichi a t.d. e conseguente predisposizione dell'individua da pubblicare su Albo Pretorio, nonché tabella annuale che riporti l'elenco dei titolari dei

contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali

- ☐ Gestione supplenti (assunzione in servizio, predisposizione contratti, registrazione servizio SIDI, Co-Campania, casellario-certificato antipedofilia ecc.)
 - ☐ Contratti dei docenti individuati per ore eccedenti l'orario d'obbligo
 - ☐ Comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego entro i prescritti termini
 - ☐ Ricostruzioni di carriera e progressioni di carriera
 - ☐ Predisposizione della documentazione per la valutazione dei titoli dei docenti a t.d convocati da GPSe relativa valutazione in quanto membro del Comitato di valutazione
 - ☐ Aggiornamento delle graduatorie interne del personale ATA
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
- ☐ Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti
 - ☐ n.b.
 - ☐ CARNEVALE: Denunce di infortunio (alunni e personale) all'INAIL e alla compagnia di assicurazione e tenuta del relativo registro. In caso di assenza l'adempimento è di competenza nel seguente ordine di: GIAMPAIA - BONI

Donatella Boni

(T.I. orario di servizio 7:30- 14:42)

- ☐ Redazione e aggiornamento dei certificati di servizio per i pensionandi con la collaborazione della collega De Lucia Eva
 - ☐ Pensioni e TFS/TFR, sistemazione posizione assicurativa e ultimo miglio attraverso l'utilizzo di Passweb
 - ☐ Atti e Pratiche relative agli esami di stato
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
- ☐ Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti
 - ☐ n.b.
 - ☐ CARNEVALE: Denunce di infortunio (alunni e personale) all'INAIL e alla compagnia di assicurazione e tenuta del relativo registro. In caso di assenza l'adempimento è di competenza nel seguente ordine di: GIAMPAIA - BONI

De Lucia Eva

(T.D. orario di servizio 08:00-15:12)

- ☐ collaborazione con la collega Boni per la redazione e aggiornamento dei certificati di servizio
 - ☐ Pratiche relative a piccoli prestiti e cessioni
 - ☐ Pratiche delle richieste part time personale docente e ATA
 - ☐ Autorizzazione all'esercizio della libera professione o per l'espletamento di collaborazione con altra pubblica amministrazione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS.
 - ☐ Controllo e unificazione dei fascicoli personali in entrata e in uscita del personale
- Redazione e aggiornamento dei certificati di servizio per il personale ordinario
Tessere di riconoscimento e richieste accesso musei
attestati di servizio
Consultazione fascicoli del personale al fine di estrarre documenti richiesti a seguito di istanze di accesso agli atti o altre richieste istituzionali
Raccolta delle comunicazioni della volontà di non aderire al Fondo Espero predisponendo un file excel in cui si riporti nome e cognome, volontà, profilo professionale e protocollo della volontà

acquisita;

Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.

Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti

Saldarelli Maria Chiara

(T.I. orario di servizio 7:30- 14:42)

- ☐ Gestione delle assenze e dei permessi ivi compresi quelli per diritto allo studio del personale, con tenuta di tutti i registri del caso - Assenze del personale mediante applicativi informatici (Argo e VSG)
- ☐ Controllo dell'orario di servizio di tutto il personale ATA con registrazione delle ore eccedenti e degli eventuali ritardi
- ☐ Turnazioni del personale coll. Scolastico per il lavoro ordinario per la sostituzione dei colleghi assenti e per quello straordinario per l'espletamento di tutte le attività programmate
- ☐ Comunicazione mensile del personale assente e dei fruitori dei permessi legge 104 al SIDI
- ☐ Comunicazione permessi L 104 in Perlapa
- ☐ Comunicazione dati scioperanti al SIDI
gestione procedure di sciopero e assemblea, in particolare per quanto attiene al personale ATA raccogliere le adesioni e comunicarle tempestivamente al DSGA per l'organizzazione del servizio. Computare il monte ore relativo al diritto di assemblea da tenere aggiornato attraverso un file Excel
- ☐ gestione 150 ore permessi studio
- ☐ Collabora con la Vicepresidenza per la rilevazione giornaliera del personale docente.
- ☐ Decreti per ferie non godute
- ☐ controllo e gestione del badge del personale

Lobascio Giovanna

(T.I. orario di servizio 07:30- 14:42)

- ☐ acquisizione CUP
- ☐ Liquidazione dei compensi accessori gestiti mediante sistema spt ed elaborazione dei file da trasmettere al SIDI in relazione ai compensi accessori da corrispondere al personale;
- ☐ Liquidazione degli incarichi affidati agli interni, nonché pagamento delle fatture ai fornitori (esclusi quelli oggetto di apposita linea di finanziamento per i quali sono previsti incarichi ad hoc).
- ☐ collaborazione con il DSGA per ciò che attiene alle rendicontazioni economiche delle attività e dei progetti (escluse quelle oggetto di apposita linea di finanziamento per i quali sono previsti incarichi ad hoc)
- ☐ Adempimenti contabili inerenti agli esami di stato e esami di abilitazione
- ☐ Registrazione impegni di spesa e accertamenti e predisposizione Mandati in collaborazione con la Dsga
- ☐ Tenuta registro contratti dei fornitori riportando le scadenze al fine di una corretta programmazione
- ☐ gestione in collaborazione con il DSGA delle scritture contabili
- ☐ supporto all'ufficio tecnico per le procedure di affidamento più complesse: procedure negoziate (rdo semplice ed evoluta) per viaggi d'istruzione, assicurazione, convenzione di cassa ecc.;
- ☐ Acquisizione delle fatture elettroniche nell'area bilancio controllando: che i dati riportati coincidano con quelli contrattualizzati; Split payment, che la scadenza della fattura sia a 30 gg come previsto dalla normativa vigente. Le fatture devono essere rifiutate solo nei casi previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020 riportando nella motivazione quanto previsto

dal decreto citato

- ☐ collaborazione con il DSGA in ordine agli adempimenti AreaRGS (comunicazione stock debito)
- ☐ Collaborazione con il DSGA per predisposizione Programma annuale e Conto consuntivo
- ☐ supporto al DSGA in occasione dei controlli da parte dei revisori e verifiche di cassa

Enrica Liberti

(T.I. orario di servizio 8:00- 15:12)

- ☐ Gestione il magazzino e del materiale di facile consumo
- ☐ Richiesta DURC e verifica annotazioni riservate
- ☐ Gestione fasi relative all'acquisto di beni e servizi ivi compresa la fase come punto istruttore su acquisti in rete per acquisti fino a 40.000 mila euro, con conseguente predisposizione della documentazione (richiesta preventivo, decisione a contrarre, ordine/stipula, certificato regolare esecuzione);
- ☐ Controlli da effettuare prima di poter procedere all'affidamento per importi inferiori a 40.000,00 euro: annotazioni riservate, Durc, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA' art.52 d.lgs.36/23, richiesta tracciabilità flussi. Controlli a campione secondo quanto statuito dal Consiglio d'Istituto;
- ☐ Corrispondenza e rapporti con i fornitori.
- ☐ Aggiorna il software di magazzino con gli ordini emessi dal punto ordinante e collabora con l'ufficiotecnico per la stesura degli ordini e dei contratti non gestiti in piattaforma ME.PA.
- ☐ Consegna il materiale al personale con emissione della relativa bolletta di scarico a reparto;
- ☐ Controllo delle giacenze minime e tempestiva segnalazione all'ufficio tecnico dei prodotti sotto soglia minima per il relativo reintegro;
- ☐ Gestione del patrimonio mediante corretta tenuta del registro dell'inventario con l'ausilio dell'apposito software. Apposizione del numero di inventario su tutti i beni inventariabili prima che vengano ceduti ai consegnatari che firmano il relativo buono di presa in carico.
- ☐ Stampa del provvedimento di avvenuta inventariazione da mettere a corredo della fattura.
- ☐ Gestione dei Registri dei docenti dei laboratori (da ritirare dal personale tecnico e consegnare)
- ☐ Collaborazione con il DSGA per la ricognizione inventariale;
- ☐ Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
- ☐ Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti

AREA ALUNNI

Marseglia Emma

(T.I. orario di servizio 7:30- 14:42)

- ☐ Iscrizione alunni e assistenza alle famiglie in difficoltà con la piattaforma "iscrizioni on line"
- ☐ Certificazioni varie, anche storiche e conferme titoli di studio
- ☐ Archiviazione dei fascicoli alunni
- ☐ Carta dello studente
- ☐ Anagrafe alunni con aggiornamento costante delle variazioni dei dati di residenza e domicilio dei singoli alunni su Alunni WEB
- ☐ Consegna dei diplomi
- ☐ Registrazione eventi di pagamento per alunni e personale sulla piattaforma Pagopa, registrazione tasse
- ☐ Conservazione ed aggiornamento del registro perpetuo dei diplomi e di tutti gli atti

conseguenziali(carico e scarico, richieste fabbisogno rapporti diretti con l'ufficio diplomi del A.T.)

- ☐ Gestione esami di stato
- ☐ Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
- ☐ Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti

Carnevale Pietro

(T.I. orario di servizio 8:00- 15:12)

- Iscrizione alunni e assistenza alle famiglie in difficoltà con la piattaforma "iscrizioni on line"
 - Libri di testo
 - Cura le pratiche relative agli esami di abilitazione
 - Denunce di infortunio (alunni e personale) all'INAIL e alla compagnia di assicurazione e tenuta del relativo registro. In caso di assenza l'adempimento è di competenza nel seguente ordine di: GIAMPAIA - BONI
 - Compilazione entro i termini degli elenchi dei libri di testo da adottare
 - Inserimento tempestivo dei dati in Argo alunni;
 - Trasmissione al SIDI e a Scuola in Chiaro di tutti i rilevamenti e dati statistici concernenti gli alunni per la parte di competenza degli uffici di segreteria
 - Collabora alla verifica del numero degli iscritti e frequentanti in occasione dei periodici rilevamenti per l'acquisizione al SIDI dei dati di organico;
 - Gestione esami di stato
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate.
Gestione privacy secondo nuovo regolamento e disposizioni vigenti

PRECISAZIONI:

Ogni unità è responsabile della protocollazione delle pratiche assegnate dall'Ufficio Affari Generali ai sensi del DPR 445/2000 osservando in particolare quanto prescritto dall'art.53, comma 5 del DPR cit.

Ogni unità, inoltre, ha accesso alla funzionalità "Consulta posta" con la finalità di importare direttamente la posta di propria competenza.

Si raccomanda di consultare almeno ogni due giorni il sito dell'Ufficio scolastico Provinciale di Napoli (cd. CSA o AT) per le comunicazioni che riguardano l'istituto e che non vengono inviate tramite la posta elettronica.

In assenza del collega di stanza, l'altro, è tenuto a farsi carico delle eventuali problematiche che dovessero emergere al fine di garantire la stessa fruibilità del servizio da parte dell'utenza sia interna che esterna. A tal fine è fondamentale che ci sia una comunicazione attiva e trasparente tra i colleghi;

Ogni mese il personale è tenuto obbligatoriamente a presentare il registro delle attività, per la verifica degli adempimenti.

ASSISTENTI TECNICI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro. È tenuto al controllo del registro /diario dei laboratori per effettuare interventi di manutenzione. Il servizio di 36 ore settimanali, per il presente profilo è espletato in non meno di 24 ore di assistenza di laboratorio e 12 ore di manutenzione (queste ultime sono pertanto complementari alle ore di didattica).

Ciò premesso l'assegnazione ai vari laboratori è la seguente:

AR26 – Odontotecnico orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Cacace Maria Lab. 3 (3M3)
 Polverino Antonietta Lab. 4 (3M4)
 Manco Raffaele Lab. 1 (3M1)
 Mascolo Fulvio coadiuvazione colleghi, all'occorrenza T14, giovedì 3M2 e apertura 3M4 (7.30-14.42)
 D'Angelo Leopoldo Lab. 2 (3M2) 30h – Lunedì – Martedì- Venerdì 7,50 – 15,02
 Mercoledì 7,50-16,44 (pausa di 30 minuti)
 Ruggiero Guido 6h martedì dalle 16.00 alle 18.00 venerdì dalle 14.00 alle 18.00

AR15 - Grafica e Fotografia - orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Amato Marina Lab. O10 (cinema) Lab. 010TIC, 1T1
 Cotone Marina Lab 1T8; 1T9 (part time: Mar -Mer -Gio dalle 8:00 alle 14:00)
 Marrazzo Elisabetta Lab 1T8; 1T9 (part time: Lun- Ven : 8:00-14:00 e Mar 9:00-15:00)
 De Falco Immacolata 1T5 e collaborazione in 1T8 E 1T9

AR01 – Area meccanica – orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Procino Domenico Lab. 1 O1. LIM e Monitor LO2 (quando necessario)

AR12 - LAB. LEGNO E ARREDAMENTO orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Greco I. Annamaria Lab. Legno LIM e Monitor 1 O5, 1 O6

AR02 – AREA ELETTRICA ED ELETTRONICA/INFORMATICA

orario di servizio dalle 7,50 alle ore 15,02

Cirillo Raffaele Lab. 2T2 e 2M1 LIM e monitor nelle aule 2M11 -2M14
 Altieri Gennaro Laboratorio linguistico e LIM e monitor nelle aule 4T3-4T4-4T6-4T7-4T8-4T9 4C8-4C9-4C10, Laboratorio 4T13
 Golino Giovanni Lab. 2T1 e 3T1

AR08 – AREA FISICA orario di servizio dalle ore 7,50 alle ore 15,02

Calderazzi Giuseppe 2M2 LIM e Monitor interattivi 2M6 2M 4-5 e 2M16

Il personale Assistente Tecnico deve provvedere al controllo delle attrezzature ad ogni cambio sezione;
 Gli assistenti tecnici devono impiantare per ogni laboratorio un registro nel caso i dispositivi e materiali vengano utilizzati dagli studenti e studentesse. Nel registro occorre che venga identificato il bene e l'alunno che lo utilizza con data, firma alla consegna e firma alla restituzione.

Ogni mese il personale è tenuto obbligatoriamente a presentare il registro delle attività, per la verifica degli adempimenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti e funzioni dei collaboratori sono riportati nell'allegato A del C.C.N.L. 2019/2021

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico, vale a dire che gestisce l'accesso ai locali della scuola delle varie persone (utenti, genitori, estranei, pubblico etc.);
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense

scolastiche;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, vale a dire Apertura e chiusura porte, finestre e controllo generale dei locali assegnati.;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

Il personale Collaboratore Scolastico provvede alla pulizia dei servizi igienici almeno 2 volte al giorno e più nel dettaglio si assicura di mantenere un corretto stato di igiene. Inoltre, ad ogni cambio d'ora provvede ad assicurarsi che le aule siano in ordine e i cestini svuotati.

Si precisa che il personale Collaboratore scolastico è tenuto a rispettare l'orario di servizio. Qualora si necessitasse di un cambio turno, si deve presentare, con un congruo preavviso, richiesta motivata all'ufficio personale. Il Dsga valuta la richiesta e laddove non cagioni disfunzioni organizzative provvede all'autorizzazione.

L'assegnazione ai reparti è la seguente:

PIANO TERRA INGRESSO

SERVIZIO DI PORTINERIA RESPONSABILE DELLA PULIZIA ANDRONE; RESPONSABILE PULIZIA 1T5; PULIZIA SCALA DAL PIANO TERRA FINO AL TERZO PIANO e ASCENSORE VIGILANZA PORTINERIA	Amato Massimo (7,30 – 14,42)
Responsabile della pulizia e vigilanza 1M4, 1M5 M2/M3 1M6 uff. didattica, magazzino E CORRIDOIO D'ACCESSO DALL' URP AL 1T1, VIGILANZA PORTINERIA ALA DEI MAESTRI	Giuseppina Tramontano 7,30 – 14.42 Martedì e giovedì 08.30-15.42

PIANO TERRA ZONA CORTILE

Responsabile della pulizia e vigilanza 1T1, 1T2;1T3,1T6;1T7,1T9, bagno 1T4, pulizia del cortile con palestra esterna sorveglianza cortile con palestra esterna congiuntamente a Ciancone e Visciano	Sica Luca 7,30 – 14,42
Responsabile della pulizia e sorveglianza O8 e O9 Pulizia PRIMO PIANO CORPO CENTRALE lab 2M16, 2M18, 2M2/2M3 Sorveglianza in uscita cortile esterno	Maisto Geremia 8,30-15.42 Martedì e giovedì 07.30-14.42 sorveglianza in ingresso ala dei maestri sino all'arrivo di Tramontano

Assiste alla portineria Amato all'ingresso degli alunni, cura l'accoglienza: si assicura che i genitori vadano presso la segreteria didattica negli orari consentiti. Sorveglianza ingresso alunni e presidio portineria Alle ore 14.42 si sposta per la vigilanza in uscita degli alunni presso l'ala dei maestri	Salvatore Giglio 8,10 – 15,22
Responsabile pulizia O1; O2; O3; 1 O10 (cinema), corridoio di accesso al bar sorveglianza cortile in corrispondenza dell'accesso al bar congiuntamente a Sica e Visciano	Sergio Ciancone 7,30 – 14,42
Palestra chiusa, pulizia del cortile con palestra esterna O5; O6; O7, sorveglianza cortile con palestra esterna in corrispondenza dei locali O5/O6 congiuntamente a Ciancone e Sica	Salvatore Visciano 07.30 – 14,42

PRIMO PIANO CORPO CENTRALE

Responsabile della pulizia 2M4/2M5, 2M6, 2M7 2M10, 2M11, 2M12 corridoio MARRONE e sorveglianza congiunta con Ciotola Quando Ciotola ha il serale orario 7.50-15.02	Miele Vincenzo (08.00 – 15,12)
Responsabile della pulizia 2M1, 2M8, 2M9, 2M14 2M13, bagni corridoio BIANCO, sorveglianza congiunta con Miele	Ciotola Rosaria (7,50 – 15.02)

SECONDO PIANO CORPO CENTRALE

Ala lab. Odonto: Ala relativa ai laboratori odonto con particolare attenzione alla vigilanza e pulizia dei bagni, corridoio (da 3M1 a 3M2-3M3- 3M4-3M5 – 3M6) vigilanza in ingresso degli studenti in crociera (prossimità delle scale) congiuntamente a Ierone e Auriemma	Raffaele Aurucci (7,30 – 14,42)
Responsabile della pulizia di: Uffici, bagni del Concistoro (4C5), aula 4C8, sorveglianza concistoro congiuntamente a Ierone e Aurucci	Ada Auriemma 7,30 – 14,42
sorveglianza ingresso alunni in corrispondenza dell'Open Space Erasmus sino all'arrivo del Sig.re Palumbo, successivamente si posiziona in crociera per una sorveglianza congiunta con Stricagnolo	Ierone 7,40 – 14,52
Ala San Tommaso Responsabile pulizia e vigilanza crociera congiuntamente a Ierone, Lab. Disegno (4T13) T14 T12(Lab. Informatico, scala verso lab. Odonto) Biblioteca, aula 4C10 E 4C9, Presidenza, (bagno pres.) Vigilanza in uscita studenti crociera congiuntamente a Palombo e Martucci	Elena Stricagnolo (8,30 – 15,42)
Ala San Tommaso: sorveglianza e Responsabile della Pulizia e delle aule 4T6, 4T7, 4T8, 4T9, Open Space Erasmus e spazio al di sopra della scalinata, aula 4T10 Vigilanza in corrispondenza dell'open space erasmus	Giuseppe Palombo (08.30 – 15,42)

Ala San Tommaso: Responsabile della Pulizia del locale 4T5 e delle aule 4T3, 4T4, 4T11 e del bagno (4T2), 4C11 Porzione di corridoio che insiste sulle predette aule Sorveglianza Ala San Tommaso	Vittorio Martucci (8,30 – 15,42)
Responsabile della pulizia e vigilanza dei laboratori 2T1 e 2T2 e 3T1 (fab lab) androne per l'accesso ai laboratori e scala in marmo per intero, 1T8 vigilanza scalinata fab lab ingresso, cambio d'ora e uscita	Michele Ottaiano (8,00 – 15,12)

In ultimo, si precisa che i collaboratori scolastici sono **responsabili congiuntamente della vigilanza dei piani a cui sono assegnati** al fine di garantire una collaborazione reciproca.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITA' PERSONALE DESTINATARIO DI PRIMA E SECONDA POSIZIONE ECONOMICA e INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede particolare impegno e specifiche competenze professionali.

Il CCNL prevede all'art. 47 che i compiti del personale ATA siano costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

POSIZIONI ECONOMICHE

È accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari dei benefici economici previsti per lo svolgimento di ulteriori mansioni ex art. 7 CCNL 7/12/05 e seconda posizione economica

Assistenti Amministrativi

Campanile Maria Grazia	Predisposizione della documentazione per la valutazione dei titoli dei docenti a t.d convocati da GPS e relativa valutazione in quanto membro del Comitato di valutazione	Prima posiz. economica
Saldarelli Maria Chiara	Anagrafe delle prestazioni	Prima posiz. economica
Lobascio Giovanna	Adempimenti fiscali	Prima posiz. economica
Pietro Carnevale	Gruppo Animatore Digitale supporto invalsi	Prima posiz. economica
Boni Donatella	Lavoro di archiviazione fascicoli dal cartaceo al digitale	Prima posiz. economica

Assistenti Tecnici

Altieri Gennaro	collaborazione con l'Uff. Tecnico per la manutenzione straordinaria dei computer (formattazione, salvataggio, backup e installazione dei software)	Prima posiz. economica
Amato Marina	Collabora con l'Ufficio Tecnico, per la redazione dell'inventario del proprio settore (fotografico e audiovisivo)	Seconda posiz. economica
Cirillo Raffaele	Collabora con l'ufficio tecnico e addetto alla piccola manutenzione per gli impianti elettrici	Prima posiz. economica
Manco Raffaele	Collabora con l'Ufficio Tecnico, per la redazione dell'inventario del proprio settore (Odonto)	Seconda posiz. economica

Si precisa che il personale beneficiario della prima e seconda posizione economica è tenuto a rispettare l'incarico di maggior responsabilità assegnato. In caso di inadempienza, questa amministrazione comunicherà alla ragioneria territoriale l'assenza di condizioni che giustificano tale valorizzazione per permettere la rettifica economica di competenza.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Per le ulteriori esigenze di servizio si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici da compensare con gli stanziamenti relativi al FIS nel rispetto di quanto verrà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Assistenti Tecnici

Procino Domenico	Responsabile della piccola manutenzione ordinaria	Incarico Specifico
Polverino Antonietta	Responsabile dell'inventario di reparto in collaborazione con il collega Manco Raffaele.	Incarico Specifico
Cacace Maria	Collaborazione con l'Uff. tecnico per l'organizzazione eventi in aula magna	Incarico Specifico
Giovanni Golino	Collaborazione con l'Uff. Tecnico e il collega Altieri per la manutenzione straordinaria dei computer (formattazione, salvataggio, backup e installazione dei software)	Incarico Specifico
Greco I. Annamaria	responsabile nell'ambito del settore legno e operatore degli allestimenti degli eventi ivi compresa la manutenzione delle suppellettili con priorità a banchi, sedie scolastiche e da convegno	Incarico Specifico

Assistenti Amministrativi

Raffaella Giampaglia	Redazione degli incarichi per docenti e ATA in conformità a quanto indicato nel Contratto d'Istituto	Incarico Specifico
Marseglia Emma	Compilazione dei diplomi conseguiti con gli esami distato, con regolarizzazione di quelli relativi agli anni precedenti	Incarico Specifico
Enrica Liberti	Responsabile dell'archiviazione dei fascicoli del personale	Incarico Specifico

Collaboratori Scolastici

Ciancone Sergio	Piccola manutenzione	Incarico Specifico
Stricagnolo Elena	Addetto alla fotostamperia e accoglienza utenza agli uffici del terzo piano	Incarico Specifico
Miele Vincenzo	Servizi esterni	Incarico Specifico
Amato Massimo	Pulizia area antistante l'istituto	Incarico Specifico
Visciano Salvatore	Responsabile dell'assistenza materiale alunno H	Incarico Specifico
Aurucci Raffaele/Ada Auriemma	Accompagna alunni/alunne infortunati al PS	Incarico Specifico
Tramontano Pina	Supporto didattica	Incarico Specifico
Michele Ottaiano	Pulizia scala di marmo	Incarico Specifico

In caso di assenza o impedimento delle predette figure, per far fronte ad eventi improvvisi, si farà ricorso a opportune sostituzioni.

Per quanto riguarda le ATTIVITA' D'INTENSIFICAZIONE si sottolinea come queste siano oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, di seguito la proposta:

integrativa di stato, di seguito la proposta.

INTENSIFICAZIONE			
Collaboratori scolastici			
sostituzioni e maggior carico di lavoro	Accedono tutti i collaboratori in base alla prestazione effettivamente svolta e documentata		
smaltimento rifiuti	Amato	Visciano	
apertura e chiusura scuola	Amato		
maggior carico di lavoro per rifacimento palazzina	Sica	Ottaiano	Amato
smaltimento rifiuti femminili	Auriemma	Stricagnolo	
Vigilanza straordinaria per lavori palazzina	Ciancone		
Assistenti amministrativi			
sostituzioni e maggior carico di lavoro	Accedono tutti gli amministrativi in base alla prestazione effettivamente svolta e documentata		

SUPPORTO uffici stato giuridico personale per questioni di maggior complessità	Lobascio Giovanna
Assistenti tecnici	
intensificazioni collaudo materiale di laboratorio/ manutenzione straordinaria	Accedono tutti i tecnici in base alla prestazione effettivamente svolta e documentata
Invalsi	Accedono i tecnici che saranno assegnati a supporto delle prove invalsi
Manutenzione straordinaria lavori palazzina	Procino Domenico

ATTIVITA' di FORMAZIONE art.36 CCNL 2019/2021

In considerazione che la formazione in servizio è elemento imprescindibile ai fini del miglioramento della qualità del servizio scolastico, le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati e mediante l'autoformazione, anche con tutorial e materiali per la formazione a distanza.

Si ritiene prioritaria la formazione relativa:

- Sicurezza, Primo soccorso, Prevenzione incendi ai sensi del d.lgs. 81/08;
- Incremento dei livelli di competenza digitale nell'uso di programmi, portali, strumenti gestionali informatici, nonché utilizzo applicativi Argo;
- gestione delle pratiche delle pensioni, posizioni assicurative, adempimento TFS e TFR;
- formazione e adeguamento alla luce del GDPR;
- ricostruzioni di carriera da sentenza e passaggi di ruolo

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti mediante una modifica dell'articolazione oraria ricorrendo all'istituto dell'intensificazione o, in caso di disponibilità da parte del personale, con prestazione straordinaria di lavoro. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- lasciare le proprie postazioni al termine del proprio orario di lavoro.
- Nell'espletamento del proprio servizio, **si raccomanda di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e professionali con i propri colleghi, il personale scolastico, l'utenza e personale esterno della scuola**

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16 aprile 2013, n.62, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.
Napoli, 24/10/2024

F.to digitalmente
 Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
 Dott.ssa Giulia Puglia