



I.S.I.S. "RITA LEVI MONTALCINI"

LICEI: Scientifico-Scienze applicate-Scienze umane / ISTITUTO TECNICO Economico e Turistico

Centrale: via Vaiani, 44 tel. 0818060529 – Succursale: via S. Maria, 415 tel. 081/8763346 80010 Quarto (Na)

Codice meccanografico NAIS03700Q

C.F.: 96019100633

Codice univoco: UFIMVI

e-mail: nais 03700q@istruzione.it PEC: nais03700q@pec.istruzione.it Sito web: www.isisquarto.edu.it

Prot. n° 160 IL5
del 15/01/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s. 2020/2021, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

La normativa di carattere generale, a cui far riferimento, è la seguente:

- CCNL 4/8/1995
- CCNL 26/5/1999
- CIN 31/8/1999
- CCNL 09/02/2018
- D.L.vo n. 297/1994
- Legge n. 59/1997 (articolo 21)
- DPR n. 275/1999

La normativa specificamente rivolta alla definizione del Piano è costituita da:

Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi (tab. A CCNL 26/5/1999)**

....**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, dal personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**...

art. 53 CCNL 29/11/2007 (modalità di prestazione dell'orario) così modificato dall'art. 40 del CCNL 09/02/2018

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico, anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché per l'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera del D.lgs. n. 66 del 2017. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.22 del CCNL adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA

art. 54 CCNL 5/8/1995 – Attività aggiuntive

All'individuazione delle attività incentivabili....provvede il Dirigente Scolastico, sulla base delle deliberazioni del C.d.I. e delle proposte del DSGA. Il Dirigente scolastico determina l'impegno orario e predispone al riguardo uno specifico piano di attività.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs n. 297/1994;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL 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;

Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001

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;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse e delle consultazioni individuali e per profilo del personale ATA;

Tenuto conto dell'attuale situazione emergenziale che ha richiesto una procedura di riorganizzazione di tutto il lavoro del personale ATA;

Vista la necessità di individuare eventuali nuovi incarichi o adattare e integrare quelli già in essere in relazione alle nuove necessità organizzative e didattiche emerse nel periodo di sospensione delle attività in presenza per l'emergenza epidemiologica;

Propone

Per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2020/2021 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	CARANDENTE	SALVATORE	T.I.	Assistente amministrativo
2	CALABRESE	LAURA	T.I.	Assistente amministrativo
3	CATALANO	ROSALBA	T.I.	Assistente amministrativo
4	GRILLI	LIDIA	T.I.	Assistente amministrativo
5	CAVA	CINZIA	T.I.	Assistente amministrativo
6	MONGILLO	FRANCESCA	T.D.	Assistente amministrativo
7	PEPE	IMMACOLATA	T.I.	Assistente amministrativo
8	GIANCOLA	MARIA ROSARIA	T.D.	Assistente amministrativo

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	TUDISCO	ANTONIO	T.I.	Assistente tecnico
2	IMPINTO	FRANCESCO	T.I.	Assistente tecnico
3	POERIO	ANIELLO	T.I.	Assistente tecnico
4	VOLTA	VINCENZO	T.D.	Assistente tecnico
5	RICCARDI	GIAMPAOLO	T.I.	Assistente tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>

1	CRISTIANO	MARIO(sede Via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
2	MELE	SALVATORE(se de via S. Maria)	T.	Collaboratore scolastico
3	POLLIO	GENNARO sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
4	VISCO	CLARA (sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
5	GIUGLIANO	GIOVANNI(sede via S. Maria)	T.I.	Collaboratore scolastico
6	DEL GIUDICE	MARISA(sede via S.Maria)	T.D.	Collaboratore scolastico
7	DE VICENZIS	ROSARIA(sede via S.Maria)	T.D.	Collaboratore scolastico
8	VELLA	RITA(sede via S. Maria)	T.D.	Collaboratore scolastico
9	CARANDENTE	VERONICA (sede via Vaiani)	T.D.	Collaboratore scolastico
10	SARDI	STELIO(sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
11	GALLO	ANTONIO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
12	GRIECO	AGOSTINO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
13	ESPOSITO	MARIANO(sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
14	MANZO	FERDINANDO (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
15	TIPALDI	MARIA ROSARIA (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
16	RUGGIERO	MADDALENA(sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
17	PASCALE	ELENA (sede via Vaiani)	T..	Collaboratore scolastico

18	CAVA	MONICA (sede via Vaiani)	T.I.	Collaboratore scolastico
19		XXXXXXXXXX	T.D.	Collaboratore scolastico

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni sarà svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il Piano delle attività tende:

- ▼ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- ▼ Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che al rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Di seguito, si espongono i criteri su cui si basa la procedura di assegnazione.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- ▼ Assicurare la continuità nell'erogazione del servizio
- ▼ Attitudini allo svolgimento dell'attività
- ▼ capacità e professionalità
- ▼ richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- ▼ attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- ▼ necessità di un bilanciamento della presenza di personale maschile e femminile in presenza di alunni disabili
- ▼ delle richieste dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI AUSILIARI

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) N° 19 settori di servizio individuali
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica;
- d) copertura attività extra

Mansioni COMUNI dei COLLABORATORE SCOLASTICO

Si riporta il mansionario (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003)

“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.

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei

giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, 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 per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i collaboratori scolastici che hanno dichiarato la propria disponibilità, in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel FIS o in specifici progetti.

Per l'orario flessibile e la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Così come stabilito da verbale di confronto sottoscritto in data 27 novembre 2020 da MI e OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 9 novembre 2020 sulla didattica digitale integrata e le OO.SS. firmatarie del CCNL.

Limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 (attualmente sino al 31 gennaio 2020), hanno accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, laddove compatibile con la natura delle mansioni svolte ovvero anche attraverso temporanea adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, i dipendenti ATA a tempo indeterminato o determinato:

- posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
- genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
- in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;
- dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585; □ conviventi di persone immunodepresse.

Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il dirigente scolastico ed il Dsga, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi).

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI *

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e: Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e in particolar modo nei bagni visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti locali scolastici, spazi scoperti e arredi in assenza dei lavoratori ditta di pulizia e negli spazi non coperti dagli stessi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni- e impianti di riscaldamento-
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) Servizio di centralino
Servizi esterni	Ufficio Postale, Provveditorato, DPSV, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Alla sede centrale di Via Vaiani sono assegnati 11 collaboratori scolastici sigg. :Mariarosaria Tipaldi, Agostino Grieco, Stelio Sardi, Maddalena Ruggiero, Elena Pascale, Veronica Carandente, Ferdinando Manzo, Monica Cava, Mariano Esposito, Antonio Gallo, S.A.

Alla succursale di via S. Maria sono assegnati otto collaboratori scolastici sigg : Gennaro Pollio , Giugliano Giovanni, Mario Cristiano, Clara Visco, Mele Salvatore, De Vincenzis Rosaria, Rita Vella, Marisa Del Giudice.

Assistenti amministrativi – N°8 UNITA'

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, 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 per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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 12 minuti**.

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

E' prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti gli assistenti amministrativi che hanno dichiarato la propria disponibilità, in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti amministrativi quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel FIS o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti

il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio)

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

E' PREVISTA L'APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO.

IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO, PRESSO GLI UFFICI DELLA SEGRETERIA, DI NORMA SI EFFETTUA IL LUNEDI' – MERCOLEDI' E VENERDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 14,00, PREVIO APPUNTAMENTO.

Mansioni COMUNI dell'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si riporta il mansionario (Tab. A del C.C.N.L. 24/07/2003)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

DIDATTICA	2	GESTIONE ALUNNI Catalano Rosalba- Mongillo Francesca)	Adempimenti SIDI on line e statistiche – Trasmissione flussi informatici e monitoraggi- Informazione utenza interna ed esterna- Iscrizioni alunni- Supporto alle famiglie degli alunni per iscrizioni on line - Elenchi – Formazione classi - Trasferimento alunni - Gestione registro matricolare- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione corrispondenza con le famiglie- - Anagrafe degli alunni - Gestione pagelle – Diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Gestione organizzativa viaggi d’istruzione - Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Libri di testo-pratiche portatori di handicap- Gestione stages - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggio relativi agli alunni - Preparazione materiale per Esami di stato e compilazione diplomi – Commissione web- Evasione scolastica.- Assicurazione alunni – Pratiche degli infortuni (alunni-personale) e relativi contenziosi – Elezioni Organi collegiali – Convocazioni Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva e verifica della composizione degli stessi tenendola aggiornata - Carte dello studente.- Raccolta dati organico di diritto e organico di fatto- Borse di studio – Buoni libro – Verifica tasse e contributi scolastici. Cura e tiene i rapporti con l’utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.
------------------	----------	--	--

PERSONALE E PROTOCOLLO	4	UFFICIO PROTOCOLLO E PERSONALE Grilli Lidia-Cava Cinzia-Giancola Maria Rosaria	Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione), protocollo dei documenti in entrata, consultazione e scarico posta USR Campania, Usp Napoli, Miur e distribuzione ai settori di competenza, spedizione/ricezione della posta cartacea, convocazione organi collegiali e inviti RSU e OOSS etc. Corrispondenza interna (Avvisi in genere e comunicati redatti dal D.S.) ed esterna. Attestati corsi di aggiornamento- Assunzioni in servizio, elenchi del personale – Adempimenti cessazioni dal servizio – Richiesta, tenuta e unificazione fascicoli personali- Archiviazione atti nei fascicoli personali - Cura della stampa dei registri di assenza - Richiesta e trasmissione documenti- Emissione contratti di lavoro- Compilazione graduatorie e stampe supplenze- – Tenuta registro certificati di servizio- Convocazioni e attribuzione supplenze- Certificati di servizio- Tenuta dello stato matricolare del personale anche attraverso il fascicolo elettronico – Aggiornamento anagrafica in AXIOS anche ai fini della gestione delle retribuzioni e compensi accessori - Visite fiscali- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi , aspettative, permessi brevi e recuperi – Registro decreti ragioneria- Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni-Preparazione documenti periodo di prova –Assunzioni in servizio docenti e ATA a T.I. e T.D.- Digitazione dichiarazione dei servizi SIDI- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione- Controllo all’atto dell’assunzione corrispondenza punteggi personale docente e ATA contratti a T.I. e T.D. - Fondi Espero-Disoccupazione INPS – Pratiche detrazioni e assegni nucleo familiare - Detrazioni NET - Adempimenti connessi alla dichiarazione dei servizi, riscatti di periodi e/o servizi, ricongiunzioni e collocamenti a riposo- Istruttoria delle graduatorie interne docenti e ATA con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all’ufficio centrale – Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA e docenti agli uffici centrali.- Trasmissione scioperi e assenze DPSV. –Controllo valutazione e digitazione domande docenti e ATA e inserimento a SIDI (domande di commissari e presidenti esami di stato, etc.) Conferme titoli di studio e verifica autocertificazioni. Distribuzione modulistica varia personale interno- Assemblee sindacali e scioperi.- Notifiche provvedimenti pratiche generali personale – Cura e tiene i rapporti con l’utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.
--------------------------------------	-----------------	--	---

CONTABILITA'	3	GESTIONE SERVIZI CONTABILI GESTIONE PROGRAMMA ANNUALE GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITÀ DI MAGAZZINO Calabrese Laura– Carandente Salvatore – Pepe Immacolata	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente- pratiche di ricostruzione di carriera- Pratiche di trattamento di fine rapporto- Liquidazione ore eccedenti, compensi missioni – compensi esami, compensi ai revisori, ind. Dir. e amm.ne , liquidazione FIS, MOF e compensi progetti realizzati con fondi comunitari europei. Attività negoziale (CUP, CIG, Convenzioni CONSIP, gare MEPA, indagini di mercato, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, adempimenti ANAC). Gestione fatture elettroniche e adempimenti PCC. Pagamenti fatture e tenuta trasmissione OIL. Controllo regolarità contributiva prestatori d'opera, acquisizione e controllo documentazione requisiti partecipazione gare. Versamenti contributi ass.li e previdenziali-registro conto individuale fiscale, registro accantonamento ritenute, Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (Conguaglio fiscale DPSV, DM/10, DMA , EMENS CUD – mod.770 – Unico IRAP) Rapporti INPS - Rapporti DPSV- Adempimenti Anagrafe delle prestazioni – Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra. Mandati di pagamento e reversali d'incasso- Programma annuale e consuntivo su puntuali direttive del DSGA- Gestione schede progetto ai fini della predisposizione del programma annuale –Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel POF e nel programma annuale secondo le direttive amministrative e contabili previste dal regolamento di contabilità Decreto n° 129 – Gestione schede rendiconto progetti ai fini del consuntivo – Atti inerenti i Revisori dei Conti-tenuta atti, compilazione prospetti riepilogativi ai fini dei pagamenti dei progetti e delle ore di pratica sportiva e ore eccedenti – Rilevazione oneri finanziari – Trasmissione flussi finanziari - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti -Tenuta registro c/c postale – tenuta registro minute spese. Gestione acquisti – - Tenuta dei registri di magazzino-Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in magazzino (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico etc.) -Carico e scarico materiale – Responsabilità diretta alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale – Segnalazioni scorte minime al DSGA - Tenuta e consegna sussidi didattici – Ricognizione dei beni esistenti per inventario denunce furti- Tenuta registri inventario Provincia- Verbali di collaudo – Discarichi inventariali- rapporti con i subconsegnatari- attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali . Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda le attività di cui sopra.
----------------------------	----------	---	--

NOTE COMUNI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di circolari e comunicazioni.

Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati.

Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.

Tutti gli assistenti amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.

Il personale assistente amministrativo in ogni settore organizzerà autonomamente il piano dei servizi.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nell'ambito dello stesso settore o di settori diversi nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

IL LAVORATORE HA IL DIRITTO DI INTERROMPERE LO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO COMPITO MEDIANTE PAUSE OVVERO CAMBIAMENTO DI ATTIVITA', QUANDO SIA IMPEGNATO A USARE IL VDT ALMENO QUATTRO ORE CONSECUTIVE(15 MINUTI OGNI CENTOVENTI DI APPLICAZIONE CONTINUATIVA AL VDT (ART. 54, D. LGS 626/94)).

ESEMPI:

1)[1H:45M DI APPLICAZIONE AL VDT + 15 M DI CAMBIAMENTO DI ATTIVITA'] + [1H:45 M DI APPLICAZIONE AL VDT + 15M DI CAMBIAMENTO D ATTIVITA'] = 4 H COSECUTIVE ADEGUATE ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. 626/94;

2) [55M DI APPLICAZIONE AL VDT + 5 MINUTI DI INTERRUZIONE] + [50M DI APPLICAZIONE AL VDT + 10 M DI INTERRUZIONE] = 4 H CONSECUTIVE ADEGUATE ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS 626/94.

E' ESCLUSA LA CUMULABILITA' DELLE INTERRUZIONI.

Assistenti Tecnici – N°5 UNITA'

Mansioni COMUNI ASSISTENTE TECNICO

Si riporta il mansionario (Tabella A del C.C.N.L. del 24/07/2013)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Condizione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

a) n.5 settori di servizio;

b) carichi di lavoro equamente ripartiti:

- SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI
- COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

L'ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI E' ARTICOLATO SULLA BASE DELLE NECESSITA' PROSPETTATE DAI DOCENTI CHE FRUISCONO DEI LABORATORI NEL SEGUENTE MODO:

- ASSISTENZA TECNICA ALLE ESERCITAZIONI IN COMPRESA DEL DOCENTE;
- MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DELLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE DEL LABORATORIO CUI E' ADDETTO, NONCHE' PER LA PREPARAZIONE DEL MATERIALE PER LE ESERCITAZIONI;

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, 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 per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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 12 minuti.

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

E' prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti gli assistenti tecnici che hanno dichiarato la propria disponibilità, in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di assistenti tecnici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel FIS o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale tecnico nel rispetto delle esigenze di funzionamento dei laboratori. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti .

GLI ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI DI AMBEDUE LE SEDI CON AUTONOMA ORGANIZZAZIONE, SFALSERA' IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO IN ENTRATA E IN USCITA DI 15 MINUTI PER LE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'INIZIO DELLE LEZIONI.
GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE DI SERVIZIO.

DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

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

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto o in casi eccezionali verbalmente o telefonicamente e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici di rilevazione. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **due giorni prima**, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, partecipazione open day, aperture speciali pomeridiane, festività soppresse e ferie.

MANSIONI DI CUI ALL'ART.2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25 LUGLIO 2008 (2^ POSIZIONE ECONOMICA)

1. All'assistente amministrativa sig.ra Grilli Lidia l'ulteriore mansione di diretta collaborazione con il DSGA con funzioni vicariali, con compiti specifici di coordinamento dei servizi area del personale, in particolare effettua attività : 1) di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA dall'assunzione al collocamento a riposo ; 2) di apprendimento e perfezionamento della gestione informatizzata degli atti concernenti il personale in servizio, in particolare delle nuove procedure derivanti dal decentramento amministrativo e da nuove norme di

legge tra le quali: la predisposizione delle certificazioni ai fini della liquidazione dei TFR, la predisposizione dei TFR e l'invio degli stessi mediante le procedure telematiche, nuove procedure informatizzate quali passweb ed altre, la richiesta di detrazioni di imposta e assegno per il nucleo familiare etc. ; 3) di riferimento per le risposte all'utenza per quanto concerne le ulteriori mansioni.

2. All'assistente tecnico sig. Riccardi Giampaolo l'ulteriore mansione di coordinamento e organizzazione laboratori scienze sede centrale e sussidi materiali e didattici sede succursale.

L'INDIVIDUAZIONE E IL NUMERO DEGLI INCARICHI E DELLE FUNZIONI DA ATTIVARE SONO INDIVIDUATE IN RAPPORTO AL MODELLO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO IN RELAZIONE AI BISOGNI REALI.

SARANNO PREVISTI INCONTRI DI MONITORAGGIO IN ITINERE PER LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DI FASE ED ADEGUAMENTO PIANIFICAZIONE

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 assistenti amministrativi

si propongono di assegnare

1. All'assistente amm.va sig.ra Catalano Rosalba l'ulteriore mansione di coordinatore dei servizi area alunni con compiti specifici: diretta collaborazione con il DSGA effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in genere e agli esami, verifica e controllo della correttezza delle procedure, verifica dell'applicazione della normativa vigente, verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, verifica della certificazione rilasciata all'utenza.
2. All'assistente amministrativo sig. Carandente Salvatore l'ulteriore mansione di : 1) coordinamento dei servizi informatici amministrativi d'Istituto, amministratore di sistema informativo con compiti specifici: diretta collaborazione con il DSGA, effettua attività di coordinamento nella gestione della informazione e trasmissione telematica dei dati, aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici, assolvimento di tutti gli adempimenti previsti a carico dell'Amministratore di sistema per la rete informatica degli uffici di segreteria, gestione delle copie di sicurezza dei dati sul server, gestione della sicurezza informatica; 2) di coordinamento per i servizi ausiliari e per la gestione dei locali scolastici. Sarà, altresì referente per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area contabilità/stipendi/aspetti fiscali.
3. All'assistente amministrativa sig.ra Calabrese Laura l'ulteriore mansione di : coordinamento dell'area finanziaria e di cura, secondo le linee guida fornite dal DSGA, dell'iter procedurale dei progetti del POF dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione, di collaborazione con il DSGA nell'attività negoziale e nella stesura del programma annuale.

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 assistenti tecnici

si propongono di assegnare :

1. All'assistente tecnico sig. Antonio Tudisco l'ulteriore mansione di assistenza, gestione e supporto aule informatizzate con sostegno alla DaD e alla DDI

MANSIONI DI CUI ALL'ART. 7 COMMA 3 CCNL 2004-2005 collaboratori scolastici
si propongono di assegnare :

1. Al collaboratore scolastico sig. Grieco Agostino l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
2. Al collaboratore scolastico sig. Manzo Ferdinando l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili .
3. Al collaboratore scolastico sig.ra Tipaldi Maria Rosaria l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
4. Al collaboratore scolastico sig. Sardi Stelio l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
5. Al collaboratore scolastico sig.ra Cava Monica l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.
6. Al collaboratore scolastico sig.ra Pascale Elena l'ulteriore mansione di assistenza materiale agli alunni diversamente abili.

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti
Incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 2 INCARICHI

2. Incarico tenuta magazzino;
3. Informatizzazione protocollo.

ASSISTENTI TECNICI N. 2 INCARICHI:

1. Incarico di supporto alla gestione hardware e software aule e locali informatizzati e sostegno alla DaD e alla DDI.

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 3 INCARICHI

1. Supporto attività amministrativa;
2. Piccola manutenzione.

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO

Il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 86 del CCNL 24/07/2003, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- ❖ promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ❖ garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- ❖ retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa, ove sia possibile, della sostituzione del titolare;
- ❖ realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.

♣ **Normativa di riferimento**

La materia è regolata da:

→ art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL del 24/07/2003.

* **Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie**

Preso atto delle risorse assegnate all'Istituto e della quota parte destinata alla retribuzione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato:

▼ Circa il 30% per le prestazioni straordinarie per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue complessivamente per l'intensificazione e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Apertura scuola per attività funzionali e progetti POF)

▼ Circa il 70% per le prestazioni di tipo intensivo (sostituzione colleghi assenti, attività di coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei servizi, degli uffici e dei laboratori)

In base alle esigenze che si manifestano in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, in relazione alle reali esigenze sarà previsto l'utilizzo del monte ore previsto per l'intensificazione e per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In relazione alle reali esigenze saranno previste compensazioni tra somme stanziati le per ore eccedenti l'orario d'obbligo e le prestazioni per intensificazione.

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti e della valutazione dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere da fruire prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche .

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi Amm.vi

- Intensificazione per un totale di **618 ore**
- Prestazioni eccedenti per un totale di **116 ore**

- Anagrafe alunni monitoraggio e rilevazioni 23 (unità da definire) ;
- Attività di supporto alle commissioni (graduatorie interne, comodato etc.) 30 h (unità da definire);
- Gestione bandi e gare 56 h (unità da definire);
- Coordinamento sistema comunicativo interno ed esterno referente progetti e comunicazioni 23 h (unità da definire);
- Gestione pratiche infortunio 12 h (unità da definire)
- Attività propedeutiche alla didattica esami di stato 30 h (2 unità)
- Ricostruzioni di carriera e passaggi di ruolo situazioni pregresse provenienti da altre scuole (2 unità 28 h);
- Liquidazione compensi esami di stato compreso le scuole paritarie (liquidazione, rilevazioni e prospetti riepilogativi) 60 h (2 unità)
- Cura del settore informatico e delle trasmissioni telematiche , nonché assistenza per l'applicazione delle nuove procedure informatizzate 24 h (1 unità);
- Collaborazione servizio sicurezza 28 h (1 unità)
- Iscrizioni on – line 36 h (unità da definire)
- Figura jolly personale-didattica 16 h (1 unità)
- Nuove modalità procedura OIL 18 h (1 unità)
- Supporto all'attività negoziale 50 h (unità da definire)
- Cura pubblicazione atti sul sito 42 h (unità da definire)
- Gestione rilevatore presenze 18 h (unità da definire)
- Controlli e contenziosi GPS 22 h (unità da definire)
- Flessibilità organizzativa 80 h (8 unità)
- Sostituzione colleghi assenti, presumibilmente 22 h

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;
- Apertura serale scuola per attività Pratica sportiva;
- Apertura serale scuola per corsi di recupero;
- Apertura serale scuola per attività funzionali.

Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di **225 ore**
- Prestazioni eccedenti per un totale di **90 ore**

- Sostituzione dei colleghi assenti (indicativamente 1 ora giornaliera per sostituzioni assenze brevi presumibilmente 20 h)
- Collaborazione con il DSGA e con i docenti per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei laboratori 74 h (unità da definire).
- Supporto commissione comodato 20h (unità da definire)

- Supporto informatico uffici amministrativi 20 h (unità da definire);
- Supporto prove Invalsi 40 h (unità da definire)
- Supporto alla DAD e alla DDI 51 h (unità da definire).

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;

Servizi Ausiliari

- Intensificazione per un totale di **520 ore**
- Prestazioni eccedenti per un totale di **248 ore**
- Servizi esterni 15 h (1 unità);
- Piccola manutenzione 70h (unità da definire);
- Supporto attività amministrativa (fotocopie, centralino, veicolazione circolari, supporto gestione scarto d'archivio, supporto all'organizzazione uff. didattica, supporto organizzazione comodato) 120 h (unità da definire)
- Esigenze improvvise di operazioni di pulizia di carattere eccezionale e particolarmente gravose 55 h (unità da definire);
- Flessibilità organizzativa ed oraria 190 h (unità da definire)
- Sostituzione colleghi assenti, indicativamente 1 ore al giorno per sostituzione assenze brevi 70 h.

Sono previste ore di straordinario di mansione per:

- Apertura serale scuola per progetti POF;
- Apertura serale scuola per attività Pratica sportiva;
- Apertura serale scuola per corsi di recupero;
- Apertura serale scuola per attività funzionali.

Nel presente piano di lavoro si tiene altresì conto delle attività previste per la realizzazione dei seguenti progetti comunitari di cui si prevede l'attuazione nel corso del corrente anno scolastico e in particolare:

1) Progetto Smart Class (FESR)

Assistenti Amministrativi n° **16 h.)**

2) PON "Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità" 10.2.5A-FSEPON-CA-2019-389

- Collaboratori scolastici n° **30h**
- Assistenti Tecnici n° **10h**
- Assistenti Amministrativi n° **45 h**

Attività da svolgersi oltre l'orario d'obbligo, alle quali parte del personale, adeguatamente informato in specifico incontro, (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici) aderisce con consenso scritto, nella stessa modalità con cui aderisce alle attività finanziate con il FIS.

Formazione

La formazione in servizio e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze e delle competenze del personale ATA rappresentano la condizione indispensabile per la buona qualità del servizio scolastico.

Saranno poste in essere iniziative di formazione intese a favorire il pieno sviluppo dei profili professionali in grado di affrontare con competenza le innovazioni che caratterizzano un sistema scolastico in continua evoluzione in particolare sono obiettivi prioritari di formazione :

per gli assistenti amministrativi: Formazione a distanza e in presenza organizzata dall'amministrazione centrale e periferica, dalla scuola o reti scuole, nell'ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione d'ufficio, della sfera giuridico-amministrativo-contabile e delle relazioni con il pubblico e l'utenza. Attività di autoaggiornamento.

Moduli formativi organizzati dalla Scuola Polo per la formazione dell'ambito 16; ISIS Falcone di Pozzuoli, relativi alle priorità formative individuate attraverso la ricognizione dei bisogni formativi del personale delle scuole afferenti all'ambito 16, gestione PON, ioConto, TIC, protezione dati;

per i collaboratori scolastici: Formazione a distanza e in presenza organizzata dall'amministrazione centrale e periferica, dalla scuola o reti scuole, nell'ambito dell'assistenza alunni div. abili. Attività di autoaggiornamento, somministrazione farmaci.

Moduli formativi organizzati dalla Scuola Polo per la formazione dell'ambito 16; ISIS Falcone di Pozzuoli, relativi alle priorità formative individuate attraverso la ricognizione dei bisogni formativi del personale delle scuole afferenti all'ambito 16;

per gli assistenti tecnici: Formazione a distanza e in presenza organizzata dall'amministrazione centrale e periferica, dalla scuola o reti scuole, nell'ambito delle tecnologie digitali per la comunicazione e l'automazione degli uffici, sicurezza nei laboratori, corsi di formazione e aggiornamento di informatica, manutenzione e uso di apparecchiature e impianti . Attività di autoaggiornamento.

Moduli formativi organizzati dalla Scuola Polo per la formazione dell'ambito 16; ISIS Falcone di Pozzuoli, relativi alle priorità formative individuate attraverso la ricognizione dei bisogni formativi del personale delle scuole afferenti all'ambito 16.

per tutto il personale ATA indistamente:

- Formazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro, nell'ambito dell'accordo Stato-Regione 21/12/2011
- Aggiornamento e formazione delle competenze del personale in materia di Primo Soccorso e Prevenzione degli incendi
- Aggiornamento e formazione dei preposti relativamente al Piano di gestione dell'Emergenza, elaborato sulla scorta del Documento di Valutazione dei rischi

Il presente piano è stato predisposto considerando le esigenze e le proposte del personale ATA nonché la consistenza numerica del personale in organico e tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità.

IL DIRETTORE S.G.A.

Per adozione il Dirigente Scolastico



PIANO DI LAVORO A.S. 2020/2021



