



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca



Unione Europea

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**

## **“Guido Tassinari”**

**Cod.NAIS09100C – Via Nicola Fasano, 13 Pozzuoli –NA- 80078**

Segreteria: tel 081 5265754 – Fax 0815266762

E\_mail: [nais09100c@istruzione.it](mailto:nais09100c@istruzione.it) PEC: nais09100c@pec.istruzione.it

Web: [www.isistassinari.gov.it](http://www.isistassinari.gov.it)

Prot. n° 4937D.1.A

Pozzuoli, 02 Ottobre 2018

Al Dirigente Scolastico  
dell'ISIS Tassinari  
di Pozzuoli (NA)  
**Sede**

**Oggetto:** Proposta piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Visto** l'art 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007;

**Vista** la sequenza contrattuale ai sensi dell'art 62 del CCNI del 29/11/2007 sottoscritta in data 25/07/2008;

**Visto** l'art 7 del C.C.N.L. del 07/12/2005;

**Visto** l'art. 21 Legge 59/97;

**Visto** l'art. 25 D.Lvo 165/2001;

**Visto** l'art. 14 D.P.R. 275/99;

**Visto** il P.T.O.F così come deliberato dal consiglio d'istituto;

**Visto** l'art 40 del C.C.N.L. del 19/04/2018;

**Visto** l'organico del Personale ATA a.s 2018/2019;

**Visto** il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2018;

**Tenuto conto** delle proposte emerse nelle riunioni con il Personale ATA;

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato.

### **PROPONE**

#### **Il Piano di lavoro del Personale ATA – Anno Scolastico 2018/2019**

Il presente piano di lavoro è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Il presente piano riguarda tutto il personale, compreso quello a tempo determinato.

Il Personale in indirizzo, osserverà l'orario di servizio, in corrispondenza di ciascuno di essi indicato, durante il quale provvederà all'espletamento di tutte le mansioni di cui al C.C.N.L. del 29/11/2007 così come recepite dal C.C.N.L del 19/04/2018, previste per il proprio profilo professionale, come di seguito specificate:

### Personale Collaboratore scolastico

#### Orario di lavoro

Le attività didattiche di questa Istituzione Scolastica, si svolgeranno

- dalle ore 08.00 alle ore 14,00 nei giorni, Martedì, Mercoledì, Giovedì ;
- dalle ore 08.00 alle ore 15,00 nei giorni di Lunedì e Venerdì;
- dalle ore 08.00 alle ore 15,00 Le classi prime nel giorno di mercoledì.

Collaboratore Scolastico	Orario	Mansioni
Micillo Pasquale	7,30 - 14,42	<p>Sorveglianza ingresso principale (atrio esterno ed interno). Pulizia Lab. linguistico- locale ex server- Lab. Chimica- Portineria- aula museo di chimica e cortile esterno antistante l'ingresso principale. Pulizia locale adiacente Palestra. Locale archivio della didattica e Personale. Locale Magazzino. Pulizia servizi igienici uomini in collaborazione con Rao Nicola.</p> <p>Addetto al servizio di centralino- Ausilio materiale ai diversamente abili nell'accesso all'edificio.</p> <p>Servizi esterni connessi alla funzione.</p> <p><b>In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà di organizzare gli interventi di primo soccorso e si occuperà delle attività connesse al servizio di magazzino.</b></p> <p><b>In quanto consegnatario delle chiavi dell'edificio provvederà all'apertura dell'edificio scolastico principale.</b></p>
Scocco Paola	<p>7,30 - 14,30 (Martedì, Mercoledì, Giovedì)</p> <p>7,30-15,30 Lunedì e Venerdì.</p> <p>Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.</p>	<p>Sorveglianza ingresso alunni e pulizia aule 07-08-09-10- e corridoi antistanti, Servizi Igienici donne.. In collaborazione con Di Fraia Giovanna e Rao Nicola curerà l'ingresso e l'uscita degli studenti.</p> <p>Pulizia scala di accesso al piano superiore in collaborazione con De Vito Rosalinda..</p> <p>Provvederà , inoltre, alla pulizia della sala docenti in collaborazione con la collaboratrice scolastica Scocco Paola.</p> <p>Servizi esterni connessi alla funzione.</p>
Di Fraia Giovanna	<p>7,30 - 14,30 (Martedì, Mercoledì, Giovedì)</p> <p>7,30-15,30 Lunedì e Venerdì.</p> <p>Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione</p>	<p>Pulizia e sorveglianza aule 16-17-18-20-21, e corridoi antistanti, pulizia della sala docenti in collaborazione con la collaboratrice scolastica Scocco Paola. In collaborazione con Scocco Paola e Rao Nicola curerà l'ingresso e l'uscita degli studenti. Occasionalmente pulizia Archivio Didattica e Personale e sottoscala lato bouvette.</p> <p>Servizi esterni connessi alla funzione.</p>

	dell'attività didattica..	
Rao Nicola	12,50-19,52	<p>Pulizia della palestra e corridoio adiacente, saloni antistanti in collaborazione con le colleghe del piano. Pulizie aule 11-12-13-ex aula cic- e servizi igienici uomini in collaborazione con Micillo Pasquale.</p> <p>Pulizia aula 50. Addetto al servizio di centralino ( durante le ore pomeridiane)- Raccolta differenziata .In collaborazione con il sig. Traetta. <b>In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà della Manutenzione generale dell'edificio scolastico.</b></p> <p>Servizi esterni connessi alla funzione.</p>

#### Piano Presidenza

<p><b>Borruto Giuseppina- Scocco Paola De Vito Rosalinda- Di Fraia Giovanna Ciminiello Foglia Leonilde Celentano Michele</b></p>		<p>Pulizia Uffici della segreteria e della Presidenza- Servizi igienici relativi, corridoi antistanti.</p> <p>Si prevede una rotazione mensile nella pulizia dei locali nel modo che segue:</p> <p>Pulizia Ufficio del DSGA servizi igienici donne- Di Fraia Giovanna Pulizia Ufficio Tecnico e servizi igienici uomini- Foglia Leonilde. Pulizia Ufficio Personale.- Borruto Giuseppina Ufficio di Presidenza- Ciminiello MariaGrazia Ufficio Amministrativo. De Vito Rosalinda Ufficio della didattica- Scocco Paola.</p> <p>Nella giornata di Mercoledì la pulizia dell' ufficio della Presidenza sarà assicurata da Celentano Michele</p>
--	--	---

#### Primo Piano Palazzina Centrale

Foglia Leonilde	<p>(Martedì e Giovedì). 7,30 - 14,30 Mercoledì 7,50-15,20 Lunedì e Venerdì 7,30-15,30 Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione</p>	<p>Sorveglianza e pulizia aule 37-38-39-40 e corridoi antistanti laboratorio 32, locale centro copie. Pulizia della scale in ferro di accesso al piano della scala di accesso al piano dal lato della segreteria didattica. Locale biblioteca.</p> <p>Servizi esterni connessi alla funzione.</p>
-----------------	---	---

	dell'attività didattica.	
De Vito Rosalinda	(Martedì e Giovedì). 7,30 - 14,30 Mercoledì 7,50-15,20 Lunedì e Venerdì 7,30-15,30 Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.	Sorveglianza e pulizia delle aule-33-34-35-36-laboratorio 31 e salone antistante in collaborazione con la collega del piano. Provvederà alla pulizia dei servizi igienici delle donne . Pulizia scala di accesso al piano superiore in collaborazione con Scocco Paola.. Servizi esterni connessi alla funzione.
Traetta Ciro	12,50-19,52	Pulizia e sorveglianza aule 41-44-45-46-48-49 Servizi igienici Uomini e corridoi antistanti . Pulizia Scala di accesso al Piano superiore, lato uffici di segreteria. Curerà inoltre la pulizia e la sorveglianza delle scale di accesso alle aule n° 48 e 49.e quelle di prosecuzione al lastrico solare, del locale Archivio dell'amministrazione. Pulizia scale di accesso agli Uffici. Servizi esterni connessi alla funzione. <b>In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà della Manutenzione generale dell'edificio scolastico. In quanto beneficiario dell'art 7 CCNL 2005 si occuperà della Manutenzione generale dell'edificio scolastico.</b>

**Palazzina Laboratori**  
**Piano terra**

Borruto Giuseppina	7,30 - 14,30 (Martedì, Mercoledì, Giovedì) 7,30-15,30 Lunedì e Venerdì. Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica..	Pulizia e sorveglianza laboratorio di fisica in collaborazione con i colleghi della palazzina-L7- C1- C2-C3 Servizi igienici uomini ed ingresso e scale di accesso al piano.
--------------------	---	--

## Primo Piano

Ciminiello MariaGrazia	7,30 - 14,30 (Martedì, Mercoledì, Giovedì) 7,30-15,30 Lunedì e Venerdì. Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.	Pulizia e sorveglianza-L2-L3-L4-L5-L6 Servizi igienici donne. Sorveglianza intero piano. Laboratorio di Fisica.in collaborazione con Celentano Michele.
------------------------	--	---

## Piano Seminterrato

Celentano Michele	7,30 - 14,30 (Martedì, Mercoledì, Giovedì) 7,30-15,30 Lunedì e Venerdì. Le ore di servizio prestate in eccedenza, come richiesto, saranno oggetto di riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.periodi di sospensione dell'attività didattica.	Pulizia e sorveglianza M1-M2-M3- L1 e scale di accesso al primo piano Corridoi – Servizi igienici Deposito e scale di accesso. Pulizia atrio esterno. Laboratorio di Fisica in collaborazione con Ciminiello Maria Grazia e Borruto Giuseppina. Servizi esterni connessi alla funzione.
-------------------	---	---

N.B. I Collaboratori Scolastici Celentano Michele e Borruto Giuseppina e Ciminiello Mariagrazia , provvederanno all'apertura e chiusura del cancello d'ingresso e dell'Istituto.

I corridoi, le scale, gli atri esterni e la scala cavalcavia (fino alla metà) sono di competenza comune di tutto il personale. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici i colleghi del piano provvederanno alle pulizie dei locali assegnati agli assenti. I bagni saranno puliti due volte nella giornata: alle ore 10,30 ed al termine delle lezioni quelli del piano terra e sottoscala;

Il Personale collaboratore scolastico dovrà obbligatoriamente esporre il **tesserino di riconoscimento** in dotazione ed è tenuto a riferire in merito alla necessità di interventi manutentivi dei locali assegnati.

N.B. In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici i colleghi del piano provvederanno alle pulizie dei locali assegnati agli assenti. I bagni saranno puliti di norma due volte nel corso della giornata: alle ore 10,30 ed al termine delle lezioni quelli del piano terra e sottoscala; alle ore 11 ed al termine dell'orario scolastico quelli del 1° piano. Gli alunni,durante la chiusura dei bagni per la pulizia sono autorizzati a servirsi di quelli aperti nell' altro piano.

***Si rammenta inoltre che il posteggio delle auto non è consentito in alcun spazio scolastico tranne per le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.***

***Nello svolgimento delle proprie mansioni il personale è tenuto ad utilizzare i dispositivi di sicurezza e protezione individuali forniti in dotazione.***

**Si Riepilogano di seguito le funzioni ed i compiti specifici a cui i collaboratori scolastici si devono attenere:**

Tabella A CCNL 29.11.2007

AREA A – Profilo di Collaboratore scolastico

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.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

#### **PULIZIA**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc.. Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro. Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

#### **VIGILANZA SUGLI STUDENTI**

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente all'ufficio della presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici, nel caso gli studenti non provvedano per conto loro, dovranno chiudere a chiave detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.

#### **VIGILANZA SUL PATRIMONIO**

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

#### **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA**

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc. Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita per più di cinque minuti.

### **Ufficio di segreteria**

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico ed il personale docente nei giorni dispari dalle ore 09,30 alle ore 11,00.

## Orario di lavoro

Assistente Amministrativo	Orario	Mansioni
Solmonte Mariarosa	( dal Lunedì al Venerdì) 7,30 - 14,42	Amministrazione
Sorice Francesco	7,45-15,12 (Lunedì e Venerdì) 7,30-14,30 (Martedì- Mercoledì e Giovedì )	Personale
Iaccarino Teresa	7,40 - 14,40 (Martedì, e Giovedì) 7,50-15,10 (Lunedì, Mercoledì e Venerdì.)	Didattica
Di Matteo Filomena	7,30-15,00 (Lunedì e Mercoledì) 7,40-14,40 (Martedì-Giovedì e Venerdì)	Personale
Supplente	7,40 - 14,40 (Martedì, e Giovedì) 7,50-15,10 (Lunedì, Mercoledì e Venerdì.)	Didattica

Al personale di segreteria sono attribuiti i seguenti carichi di lavoro individuati tenuto conto delle competenze professionali di ciascuno di essi.

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione personale ATA e Docente	<p style="text-align: center;"><b>Gestione Amministrativa personale docente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura e tenuta dello stato di servizio personale docente;</li> <li>▪ Cura e tenuta fascicoli personali e certificati di servizio;</li> <li>▪ Assenze e decreti;</li> <li>▪ Visite medico – fiscali a tutto il personale;</li> <li>▪ Nomine supplenti e stipula contratti e tenute delle relative graduatorie;</li> <li>▪ Pratiche immissioni in ruolo e assunzioni in servizio docenti ed A.T.A;</li> <li>▪ Pratiche connesse alla valutazione computo e riscatto dei servizi ai fini della pensione e buonuscita Inpdap</li> <li>▪ Pratiche connesse alla cessazione dal servizio del personale docente ed A.T.A;</li> <li>▪ Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti contrattuali;</li> <li>▪ Dichiarazioni dei servizi e cura del libretto personale informatizzato;</li> </ul>	<p>Assistente Amministrativo <b>Sorice Francesco</b></p> <p><b>Si propone Incarico specifico per “Attività di monitoraggio e recupero degli arretrati relativi ai provvedimenti di stato giuridico ed economico, nonché aggiornamento del libretto personale informatizzato”.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione centro dell'impiego;</li> <li>▪ Gestione marcatempo;4</li> <li>▪ Informatizzazione stato giuridico del personale docente;</li> </ul>	
--	---	--

Aree	Competenze	Responsabili
Area gestione personale ATA e Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compilazione delle distinte postali per raccomandate e posta ordinaria in partenza;</li> <li>▪ Tenuta dei fascicoli personali e rilascio certificati di servizio di tutto il personale;</li> <li>▪ Gestione amministrativa del personale docente in continua collaborazione con l'assistente amministrativa Sorice Francesco;</li> <li>▪ Nomine supplenti e stipula contratti e tenute delle relative graduatorie;</li> <li>▪ Pratiche immissioni in ruolo e assunzioni in servizio docenti;</li> <li>▪ Informatizzazione Dichiarazioni di servizio;</li> <li>▪ Comunicazione centro per l'impiego:</li> </ul>	<p>Assistente Amministrativo  <b>Di Matteo Filomena</b>  <b>Si propone Incarico specifico per 'Attività di monitoraggio e recupero degli arretrati relativi ai provvedimenti di stato giuridico ed economico, nonché aggiornamento del libretto personale informatizzato'</b></p>



<b>Aree</b>	<b>Competenze</b>	<b>Responsabili</b>
Area didattica	<p style="text-align: center;"><b>Gestione Amministrativa della didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodia registri di classe;</li> <li>▪ Registro generale alunni;</li> <li>▪ Fascicoli alunni;</li> <li>▪ Pagelle;</li> <li>▪ Statistiche;</li> <li>▪ Iscrizioni;</li> <li>▪ Atti e documenti relativi ad esami;</li> <li>▪ Contatti e corrispondenza con le famiglie;</li> <li>▪ Gestione amministrativa pratiche;</li> <li>▪ Inadempienze scolastiche;</li> <li>▪ Libri di testo;</li> <li>▪ Tenuta registri di classe;</li> <li>▪ Tenuta registri altri organi collegiali;</li> <li>▪ Inviti riunioni Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva;</li> <li>▪ Schede personali alunni;</li> <li>▪ Tenuta registro infortuni alunni e gestione amministrativa delle relative denunce;</li> <li>▪ Tenuta registro di carico e scarico dei diplomi;</li> <li>▪ Gestione delle pratiche connesse agli esami di Maturità;</li> <li>▪ Gestione visite guidate;</li> <li>▪ Informatizzazione area alunni;</li> <li>▪ Attività di supporto alla funzione strumentale che si occupa degli alunni diversamente abili e della Continuità;</li> </ul>	Assistente Amministrativo <b>Supplente</b>

Area Didattica	<p style="text-align: center;"><b>Gestione Amministrativa della didattica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro generale alunni;</li> <li>▪ Fascicoli alunni;</li> <li>▪ Pagelle;</li> <li>▪ Statistiche;</li> <li>▪ Iscrizioni;</li> <li>▪ Atti e documenti relativi ad esami;</li> <li>▪ Contatti e corrispondenza con le famiglie;</li> <li>▪ Gestione amministrativa pratiche;</li> <li>▪ Inadempienze scolastiche;</li> <li>▪ Tenuta registri altri organi collegiali;</li> <li>▪ Inviti riunioni Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva;</li> <li>▪ Schede personali alunni;</li> <li>▪ Tenuta registro di carico e scarico dei diplomi;</li> <li>▪ Gestione delle pratiche connesse agli esami di Maturità;</li> <li>▪ Gestione visite guidate;</li> <li>▪ Informatizzazione area alunni;</li> <li>▪ Attività di supporto alla funzione strumentale che si occupa degli alunni diversamente abili e della Continuità;</li> <li>▪ Gestione della posta elettronica e del protocollo ed archiviazione atti;</li> </ul>	Assistente Amministrativa Iaccarino Teresa
----------------	--	---

Aree	Competenze	Responsabile
Area Contabile Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta del registro degli inventari e del Magazzino e relativa contabilità;</li> <li>▪ Tenuta e gestione ordini e conferme d'ordine;</li> <li>▪ Tenuta e registrazione fatture commerciali;</li> <li>▪ Compilazione dei registri contabili ed adempimenti contabili connessi;</li> <li>▪ Predisposizione tabelle di pagamento emolumenti accessori al personale;</li> <li>▪ Gestione INPS su compensi accessori e competenze correnti;</li> <li>▪ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;</li> <li>▪ Trasmissione telematica tramite il servizio entratel;</li> <li>▪ Gestione amministrativa delle visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>▪ Collaborazione con l'Ufficio tecnico nella gestione degli acquisti;</li> </ul> <p>Attività di supporto amministrativo ed organizzativo alle attività previste dal P.T.O.F.</p>	Assistente Amministrativo <b>Solmonte Mariarosa</b> <b>Orario di servizio</b> <b>In n quanto beneficiaria dell'art 7 di cui al ccnl /2005 ' svolgera'compiti di stretta collaborazione con il D.S.G.A nella gestione dell'attività amministrativa connessa alla realizzazione del PTOF.</b>

La ripartizione dei carichi di lavoro così effettuata non deve essere considerata in modo rigido ma nell'ottica di garantire la piena funzionalità del servizio in rapporto alle finalità istituzionali dell'ufficio di segreteria. Infatti ciascun assistente deve essere in grado di svolgere tutte le mansioni afferenti al proprio profilo professionale.

## Personale assistente tecnico

L'orario di lavoro del personale Assistente tecnico si svolgerà secondo la comunicazione allegata al presente piano di cui costituisce parte integrante.

Gli assistenti tecnici hanno un mansionario già definito dal proprio profilo professionale. Il loro servizio e la loro collocazione lavorativa è subordinata agli orari definiti dall'ufficio di presidenza a tal proposito si rinvia alla nota n° 3818/D.1.A del 06 Settembre 2018 con la quale sono stati destinati ai vari laboratori, in ogni caso

l'assistente tecnico **Falanga Antonio** in quanto beneficiario dell'art 7 del C.C.N.L del 2005 avrà il compito di coordinamento dei laboratori di Meccanica e rapporti con l'ufficio tecnico per quel che concerne gli acquisti di materiali necessari per il corretto funzionamento dei laboratori stessi ;

l'assistente tecnico **Improta Raffaella** in quanto beneficiario dell'art 7 del C.C.N.L del 2005 avrà il compito di coordinamento dei laboratori di chimica e rapporti con l'ufficio tecnico per quel che concerne gli acquisti di materiali necessari per il corretto funzionamento dei laboratori stessi .;

l'assistente tecnico **Migliozzi Gaetano** si occuperà della gestione della rete informatica della segreteria per detta attività gli verrà riconosciuto incarico specifico.

L'orario di lavoro è articolato in almeno 24 ore in compresenza con il docente per esercitazioni didattiche e le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori a cui sono addetti, nonché per la preparazione dei materiali di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale in questione sarà utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico ed informatico dei laboratori.

### FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati.

Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:

- Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni, utilizzando i buoni di prelievamento;
- Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione;
- Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili;
- Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e all'U.T. eventuali carenze;

Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto

- .Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie;
- Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale ;
- Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
- A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche;

- Al ritiro dal magazzino, nelle ore di apertura dello stesso, del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento.

Inoltre:

Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta in portineria o nell'Ufficio Tecnico firmando il ritiro e la riconsegna delle stesse. Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.

Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza negli stessi reparti.

Nell'ipotesi di assenza programmata ( ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con il Direttore di laboratorio le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal responsabile di laboratorio

## **2) Attività aggiuntive**

L'eventuale orario aggiuntivo (**Straordinario**) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della ripartizione, con l'esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Le ore di straordinario potranno essere compensati anche con eventuali permessi orari fruiti e non recuperati.

Il personale ATA nei limiti del Budget attribuito in sede di contrattazione integrativa d'istituto accede al fondo d'istituto a.s. 2018/2019 per le attività previste dall'art. 86 2 comma lettera e del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come recepito dal C.C.N.L del 19/04/2018..

## **2) Intensificazione dell'attività lavorativa.**

Si prevede di conferire incarichi per la sistemazione di pratiche amministrative pregresse, di remunerare secondo le tariffe del lavoro straordinario la sostituzione dei colleghi assenti, di affidare compiti di piccola manutenzione, di sistemazione degli archivi storici , di incentivare l'attività di supporto alle manifestazioni conclusive di progetti didattici, di creare in uno locale apposito una officina di riparazione dei pc e di altre apparecchiature di laboratorio. da parte del personale assistente tecnico, di affidare ad un assistente tecnico, in possesso di specifica competenza, la manutenzione dei sistemi informatici dell'ufficio di segreteria.

## **5) Attività di formazione.**

Si prevede la partecipazione del personale A.T.A alla formazione prevista ed organizzata dall' Istituto scolastico individuato come capo ambito territoriale. Le ore di formazione così prestate se eccedenti l'orario di servizio saranno oggetto di recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Incarichi specifici art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/200 e successive modifiche ed integrazioni.**

Per quanto riguarda gli Incarichi specifici del Personale ATA a.s. 2018/2019 la procedura da seguire potrà essere quella degli anni precedenti.

In base alle risorse finanziarie assegnate per gli incarichi specifici dal MI.U.R verrà effettuata, dal Dirigente Scolastico l'assegnazione degli stessi agli aventi diritto in base alle professionalità accertate ed in funzione delle esigenze dell'istituto.. L'assegnazione sarà formalizzata mediante lettera d'incarico protocollata ed inviata al personale coinvolto nell'assegnazione. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli culturali e di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri di seguito definiti che dovranno essere recepiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;

Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico:

Per gli incarichi di supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica di laboratorio, di manutenzione la graduatoria è compilata sulla base dei seguenti requisiti o titoli:

idoneità a concorsi a posti di assistente amministrativo e DSGA;

Titoli di studio previsti dalla tabella B allegati al C.C.N.L. per l'accesso a profili superiori a quello di collaboratore scolastico.

A parità di punteggio prevale la maggiore anzianità nel profilo di appartenenza, la cui valutazione dovrà avvenire secondo quanto già stabilito dall'art. 50 del C.C.N.I.L. 31/08/1999 - Allegato 7.

Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive o incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa d'istituto;

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche con l'impiego del Fondo d'Istituto. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso pattuito, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento dei obiettivi connessi all'incarico svolto non si procederà alla corresponsione del compenso pattuito.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Per l'a.s. 2018/2019 si ritengono necessari l'assegnazione di n° 01 incarichi specifici per il profilo di collaboratore scolastico, di n° 01 incarichi specifici per il profilo di assistente amministrativo e di n° 1 per il personale assistente tecnico..

Nel caso in cui il MIUR assegni risorse atte a compensare un numero di funzioni maggiore rispetto a quelle allo stato prevedibili le stesse saranno assegnate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., ai collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi e tecnici utilmente collocati in graduatoria, dando priorità alle aree di supporto all'attività didattica.

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfettario a seguito di trattativa con la R.S.U.

Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso, a condizione che non vi siano altre unità di personale che abbiano espresso la loro disponibilità e siano in possesso delle necessarie competenze richieste dal progetto.

Va da sé che una parte del fondo assegnato residuo da quello utilizzato a supporto delle attività del P.T.O.F sarà impiegato per attività di intensificazione lavorativa e straordinario relative ad attività quali sistemazioni di pratiche arretrate, inventari ed etc .comunque funzionali al buon andamento dell' istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi

Fabio Gennaro Belluccio

( FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONI A MEZZO STAMPA, AI SENSI DELL'ART.3 CO.2 DEL D.LGS 12.02.1993 N. 39 NOTA: AI SENSI DELL'ART.6, CO. 2, L.112/91 NON SEGUIRÀ TRASMISSIONE DELL'ORIGINALE CON FIRMA AUTOGRAFA )

