



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)

Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825/1644250 Fax: 0825/1643462
Sede ass. di Altavilla Irp (AV) via Immacolata, 83011 - tel./fax 0825991048 - Sede ass. di Solofra (AV), via Mellito, 1 - 83029 - tel./fax 0825532450
e-mail: avps06000b@istruzione.it sito web: www.scientificoatripalda.gov.it C.F. 92003550644

Prot. n. 4609

Atripalda, 3 novembre 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO STATALE "V. DE CAPRARIIS"
ATRIPALDA

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL
PERSONALE ATA PER L' A.S. 2018/2019**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. 297/94;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il CCNL 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL 29/11/2007 artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea del 04/09/2018;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n. 333 del 14 settembre 2018;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2018/2019 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia delle tre sedi della scuola;

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

Vista la Revisione n. 3 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016 – 2019 approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 27 del 31/10/2018;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2018/2019.

Premessa

Il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, deve contenere innanzitutto i principi fondamentali sui quali si fonda il progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza del DSGA.

In base all'esperienza pregressa, bisogna assicurare continuità ed impulso all'organizzazione e riorganizzazione nonché all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio.

Elementi da non sottovalutare nella stesura del piano sono le cinque caratteristiche fondamentali del lavoro:

- la centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;
- la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto; la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive; la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali ed economici;
- i valori del lavoro ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);
- gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
- l'identificazione con il ruolo lavorativo.

Altresì, bisogna procedere ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Infine, il DSGA deve tendere a valorizzare il personale in quanto:

- recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del PTOF e al miglioramento dei servizi;
- lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto va facendo sul piano educativo e didattico;
- esplicherà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo-formativi;
- concorderà i tempi di operatività;
- evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noto i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti se questi ultimi ritenuti positivi.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico ATA d'istituto

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica è costituita per l'a.s. in corso da:

- **n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** Virginia Maffeo (T.I.);
- **n. 6 Assistenti Amministrativi a tempo pieno (36 ore):**
Aquino Gianluca (T.I.)
Camurato Carfagno Linda (T.I.)
Martino Domenica (T.I.)
Monteforte Maria Grazia (T.I.)
Napolitano Maria Grazia (T.I.)
Zampetti Michele (T.I.)

- **n. 1 Assistente Amministrativo ex CO.CO.CO. con orario part-time (18 ore):**
Cataldo Michelina (T.I.)

- **n. 6 Assistenti Tecnici:**
De Luca Mario (T.I. in assegnazione provvisoria)
Di Lorenzo Bernardino (T.I.)
Franco Eduarda (T.I.)
Garofalo Rocco (T.I.)
Landolfi Antonio (T.I.)
Pagliuca Antonio (T.I.)

- **n. 11 Collaboratori Scolastici:**
Capaldo Ida (T.I.)
Cione Carmine (T.I.)
Della Cerra Francesco (T.I.)
Di Troia Fiorella (T.D.)
Di Troia Mario (T.I.)
Ferrante Teodora (T.I.)
Follo Antonio (T.I.)
Lepore Antonietta (T.I.)
Naccarella Rosa Emilia (T.I.)
Ruocco Antonio (T.D.)
Sordillo Fernando (T.I.)

Prestazioni dell'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, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative antimeridiane per 6 giorni, l'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo saranno, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola, salvo casi eccezionali (es. incontri scuola famiglia).

Quando l'orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario è tenuto alla certificazione dell'entrata e dell'uscita apponendo la firma di ingresso ed uscita sull'apposito registro nell'ufficio personale – contabile.

FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (dal lunedì al venerdì) e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (martedì e giovedì)	Camurato Carfagno Linda
2^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Zampetti Michele
3^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Aquino Gianluca, Martino Domenica, Monteforte Maria Grazia, Napolitano Maria Grazia
4^ fascia oraria	Dalle ore 11,00 alle ore 14,00	Cataldo Michelina

ASSEGNAZIONE SEDE E FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI TECNICI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Landolfi Antonio, Franco Eduarda* (Atripalda / Solofra)
2^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	De Luca Mario (Atripalda), Di Lorenzo Bernardino (Altavilla Irpina), Garofalo Rocco (Atripalda), Pagliuca Antonio (Atripalda)

** L'A.T. Franco Eduarda presterà servizio nella sede di Solofra un giorno al mese, previo accordo con la docente responsabile del laboratorio di fisica.*

ASSEGNAZIONE SEDE E FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ATRIPALDA

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Capaldo Ida, Ferrante Teodora, Naccarella Rosa Emilia, Ruocco Antonio
2^ fascia oraria	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45	Sordillo Fernando
3^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Di Troia Fiorella
4^ fascia oraria	Dalle ore 9,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato) e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (martedì e giovedì)	Cione Carmine

**ASSEGNAZIONE SEDE E FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEI
COLLABORATORI SCOLASTICI
SOLOFRA**

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Della Cerra Francesco
2^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Follo Antonio

**ASSEGNAZIONE SEDE E FASCE ORARIE DELL'ENTRATA ED USCITA DEI
COLLABORATORI SCOLASTICI
ALTAVILLA IRPINA**

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Di Troia Mario, Lepore Antonietta

Analisi dei profili professionali

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede:

"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 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".

Gli undici collaboratori scolastici, operanti nelle tre sedi del Liceo Statale "V. De Caprariis", organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgeranno particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione degli spazi loro assegnati: pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi

sedie e quante altre suppellettili presenti negli spazi di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti. Inoltre, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore SGA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

SERVIZI AUSILIARI DI PULIZIA E VIGILANZA

SEDE ATRIPALDA

Cognome Nome	Piano di lavoro	Spazi di vigilanza	Spazi di pulizia
Ferrante Teodora	Piano Terra	Vigilanza ingresso principale, Aula polifunzionale, Laboratorio Fisica, Biblioteca, Palestra, classi e accessori, verifica chiusura locali.	Spazzatura e spolveratura quotidiana Aula polifunzionale, Biblioteca e Laboratorio Fisica. Svuotamento quotidiano cestini e banchi delle n. 7 aule site al piano terra.
Capaldo Ida	Piano 1°	Uffici, Presidenza, Aula multimediale, Archivio, classi e accessori	Spazzatura, spolveratura, svuotamento cestini quotidiano e lavaggio settimanale Uffici e Presidenza.
Cione Carmine	Piano 1°	Uffici, Presidenza, Aula multimediale, Archivio, classi e accessori	Lavaggio settimanale Aula polifunzionale, Biblioteca e Laboratorio Fisica. Pulitura vetri corridoio piano terra ogni tre mesi. Spazzatura mensile e lavaggio ogni due mesi rampe di emergenza e Archivio piano terra.
Ruocco Antonio	Piano 1°	Uffici, Presidenza, Aula multimediale, Archivio, classi e accessori	Spazzatura e spolveratura quotidiana, nonché lavaggio bisettimanale delle classi 1^D, 1^F e 5^E site al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule. Spazzatura, spolveratura, svuotamento cestini quotidiano e lavaggio settimanale Archivio.
Naccarella Emilia Rosa	Piano 2°	Aula di Biologia, Laboratorio linguistico, classi e accessori	Spazzatura e spolveratura quotidiana, nonché lavaggio bisettimanale delle classi 1^ G, 1^ H, 2^ B e 2^ F site al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule.
Sordillo Fernando	Piano 2°	Aula di Biologia, Laboratorio linguistico, classi e accessori	Spazzatura quotidiana e lavaggio bisettimanale Palestra, corridoio e atrio lato palestra. Lavaggio quotidiano bagni alunni.

Di Troia Fiorella	Piano 3°	classi e accessori	Pulitura quotidiana dei 4 bagni siti al piano terra. Pulitura quotidiana spogliatoio proff. di Scienze motorie. Lavaggio bisettimanale atrio ingresso, corridoio destra e sinistra piano terra.
-------------------	----------	--------------------	---

Si precisa che in caso di pioggia o versamenti liquidi deve provvedere nell'immediato a pulire lo spazio il Collaboratore scolastico a cui è stato assegnato. Inoltre, in caso di assenza di un Collaboratore scolastico tutti insieme i colleghi presenti provvederanno alla sua sostituzione per la pulizia.

SEDE ALTAVILLA

Cognome Nome	Piano di lavoro	Spazi di vigilanza
Di Troia Mario Lepore Antonietta	Piano Terra	Sala professori, Ufficio di segreteria, Aula Multimediale, Laboratorio di Fisica, Palestra, classi e accessori

SEDE SOLOFRA

Cognome Nome	Piano di lavoro	Spazi di vigilanza
Della Cerra Francesco	Piano Terra	Laboratorio di Scienze e Fisica, Sala TV, Sala ping-pong, Sala Professori, classi e accessori
Follo Antonio	Piano 1°	Laboratorio di Informatica, classi e accessori

Si conferma, come per gli anni passati, che i servizi di pulizia nelle sedi di Altavilla Irpina e Solofra verranno eseguiti dai Collaboratori scolastici in stretta collaborazione tra loro.

Istruzioni di carattere generale

Si impartiscono, allo scopo di rendere il servizio rispondente ai criteri di efficacia e di efficienza, le seguenti istruzioni:

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
3. **La pulizia deve essere svolta con particolare cura al fine di assicurare regolari condizioni di igiene (le aule e i bagni devono essere opportunamente e quotidianamente igienizzati con l'uso di acqua pulita e i detersivi di cui si dispone).**
4. Attivare tutte le precauzioni (uso di guanti, mascherine, scarpe antiscivolo) durante l'uso dei prodotti igienizzanti, allo scopo di tutelare la salute. Rispettare scrupolosamente tutti i dettami del D.lgs. 81/2008.
5. Conservare in luogo non accessibile agli alunni il materiale di pulizia.
6. Rispettare l'orario di lavoro apponendo la propria firma sul registro all'entrata e all'uscita,

specificandone l'ora, anche nel caso in cui si usufruisca di permessi brevi (**si invita il personale ausiliario tutto a rispettare tale regola dell'apposizione della firma sul registro sia all'entrata che all'uscita, per evitare spiacevoli richiami scritti che si renderanno necessari per gli inadempienti**).

7. L'assenza per malattia va comunicata all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00 del mattino. Si precisa che il dipendente non assolve il proprio dovere comunicando solo l'impedimento a prestare servizio, ma il dovere di diligenza implica che venga data contemporaneamente anche comunicazione della durata dell'assenza e ciò per consentire alla scuola di scegliere le modalità di sostituzione più opportune in rapporto alla durata dell'assenza stessa. Il dovere di diligenza impone al dipendente un comportamento collaborativo, per cui non appena egli viene a conoscenza della prognosi lavorativa deve darne immediata comunicazione alla scuola con il mezzo più rapido a sua disposizione.
8. Ogni altro tipo di assenza deve essere richiesta almeno il giorno prima e, prima di fruirla, assicurarsi della relativa autorizzazione.
9. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle tre sedi dell'istituto.
10. Evitare la richiesta di permessi brevi nei giorni in cui si registra l'assenza di colleghi ed in genere nell'ultima ora del proprio turno di lavoro.
11. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
12. **Mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata ai principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni, evidenziando l'esigenza di coerenza con le finalità educative che l'istituzione scolastica persegue.**
13. Prestare rigorosa sorveglianza nei confronti degli alunni e dell'utenza esterna, impedendo l'introduzione di persone non autorizzate.
14. Vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni a scuola controllando che si svolgano in maniera regolare ed ordinata. In particolare si dovrà sorvegliare l'uscita degli alunni fino a che non siano usciti dalle pertinenze della scuola. Controllare il regolare svolgimento dell'intervallo segnalando immediatamente ai responsabili di plesso eventuali anomalie.
15. Controllare l'accesso a scuola di persone, accertandosi che si rechino solamente presso gli uffici di segreteria, impedendo l'accesso agli altri locali scolastici (altri piani, aule, palestra ecc.).
16. Non lasciare incustodita la propria postazione, soprattutto quella all'ingresso. In caso di necessità prima di allontanarsi anche per brevi periodi chiedere alla DSGA la sostituzione.
17. Controllare che gli alunni non portino in classe cibi e bevande destinati all'uso degli altri studenti.
18. Vigilare a vista sulle classi del proprio piano durante il cambio di ora e segnalare tempestivamente le classi senza docente dopo un tempo di attesa di 10 minuti.
19. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si invita tutto il personale ausiliario ad un puntuale adempimento delle presenti disposizioni al fine di cooperare alla realizzazione di un ambiente di lavoro proficuo, dove ognuno svolga il proprio ruolo con massimo impegno e responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B". Per coloro che sono inseriti nell'area in esame il CCNL prevede che svolgano le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

"Area B amministrativo – 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".

Gli assistenti amministrativi impegneranno, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta.

AREA DIDATTICA

Assistente Amministrativo CAMURATO CARFAGNO LINDA

Assistente Amministrativo MARTINO DOMENICA

- ✓ Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, della tenuta dei fascicoli e documenti alunni, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro delle matricole, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, del registro delle tasse scolastiche, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, della compilazione dei diplomi di maturità, delle statistiche varie inerenti gli allievi, preparazione del materiale per le elezioni degli alunni in seno all'organo collegiale dell'istituto e nella consulta provinciale.
- ✓ Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc.).
- ✓ Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali – dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Territoriale scolastico nonché dei dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche inerenti gli alunni.
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di idoneità, integrativi, preliminari e di maturità.
- ✓ Predisposizione dei rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune – buoni libro, borse di studio – e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico – Il regolamento sul nuovo obbligo di istruzione 22 agosto 2007 (G.U. n. 202 del 31 agosto 2007) ha elevato a 16 anni l'obbligo (Legge 26 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622) – e formativo fino al 18° anno di età.
- ✓ Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per lo scrutinio e riscontro tabelloni vati, pagelle, registro generale dei voti.
- ✓ Elenchi per l'adozione dei libri di testo, buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline.
- ✓ Cura degli infortuni degli allievi, dell'assicurazione – trasmissione denuncia infortunio su apposito modello predisposto, delle denunce all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni

- degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti.
- ✓ Compilazione e rilascio dei diplomi di Maturità agli interessati muniti di documento di riconoscimento.
 - ✓ Predisposizione dei sussidi e borse di studio, delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap; Rilascio certificazioni agli alunni.
 - ✓ Trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche.

AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo CATALDO MICHELINA

Si occuperà:

- ✓ della tenuta registro del protocollo informatizzato, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle affrancature postali, dell'affissione all'albo di documenti e circolari;
- ✓ della conservazione a norma del registro protocollo: trasmissione in conservazione del registro giornaliero;
- ✓ della convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati;
- ✓ della pubblicazione delle delibere degli OO.CC.;
- ✓ dello smistamento della posta al personale Collaboratore del DS e alle FF.SS. e a tutto il personale della scuola;
- ✓ dello smistamento delle riviste, al docente responsabile;

AREA DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo NAPOLITANO MARIA GRAZIA

Assistente Amministrativo ZAMPETTI MICHELE

Si occuperanno:

- ✓ della tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per la stipula contratti, della tenuta dei fascicoli del personale, dell'istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla RTS o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie;
- ✓ della tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la RTS, con l'INPDAP, con il UTS e con il Centro dell'impiego – entro 5 giorni dalla data di assunzione in servizio del personale, a cui dovranno essere inviate le schede di comunicazione a seguito del Decreto Legge 5 settembre 2007 per il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc.;
- ✓ della preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU;

- ✓ della registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA;
- ✓ trasmissione della richiesta e ricezione fascicoli del personale;
- ✓ predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- ✓ informativa previdenza complementare ESPERO al personale ITD;
- ✓ tenuta del registro dei contratti del personale;
- ✓ tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- ✓ cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti;
- ✓ tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
- ✓ decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento;
- ✓ predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione;
- ✓ tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- ✓ tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;
- ✓ provvederanno alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente;
- ✓ predisposizione dei decreti relativi alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato con relativa digitazione al sistema informatico del SIDI, in seguito all'introduzione della dematerializzazione dei contratti Circolare Interministeriale MIUR e MEF prot. 771 . prot. Mef-RGS n. 0096615 prot. MEF-DAG 0056523 del 04/08/2008;
- ✓ cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS;
- ✓ cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale;
- ✓ cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità;
- ✓ cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto;
- ✓ cura dell'istruttoria per eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003);
- ✓ digitazione, del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR anche se negativa;
- ✓ comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;
- ✓ ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze;
- ✓ trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.

AREA CONTABILITA'

Assistente Amministrativo MONTEFORTE MARIA GRAZIA

Provvederà:

- ✓ alla predisposizione del Programma annuale, della tenuta del giornale di cassa e dei partitari, delle variazioni al programma, della verifica del programma al 30/06 di ogni anno finanziario, della tenuta degli atti relativi riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti, del

- conto consuntivo, delle verifiche di cassa, del registro dei verbali dei revisori dei conti, dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
- ✓ trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;
 - ✓ predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, IVA) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24ep;
 - ✓ predisposizione del modello 770/A e conseguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze, predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero dell'Economia e delle finanze;
 - ✓ invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti;
 - ✓ predisposizione degli atti per la Trasmissione da parte del DSGA e DS al SPT del MEF delle competenze accessorie spettanti al personale della scuola di competenza del Cedolino Unico;
 - ✓ alla liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi e relativa predisposizione dei contratti o convenzioni, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, calcolo, liquidazione e pagamento delle competenze per esami di idoneità, maturità e indennità di missione, compilazione e tenuta delle schede fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73);
 - ✓ tenuta del registro degli emolumenti e dell'accantonamento delle ritenute;
 - ✓ compilazione certificazioni fiscali;
 - ✓ pratiche TFR.

Assistente Amministrativo AQUINO GIANLUCA

Si occuperà:

- ✓ dell'utilizzo della piattaforma Consip, Mepa, Piattaforma dei Crediti Commerciali, Anac: AVCpass, Simog, SmartCig, Servizio Riscossione Contributi;
- ✓ acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi;
- ✓ acquisizione richieste offerte;
- ✓ preparazione piani comparativi;
- ✓ della tenuta del registro di magazzino;
- ✓ controllo del materiale di magazzino: cancelleria, pulizia, pronto soccorso, ecc.;
- ✓ consegna del materiale al personale interessato;
- ✓ emissione ordini di acquisto;
- ✓ fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari;
- ✓ ricerca e reperimento normativa on-line;
- ✓ scarico delle fatture elettroniche;
- ✓ richiesta Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- ✓ servizio verifica inadempimenti;
- ✓ tenuta e gestione elenco fornitori

ASSISTENTI TECNICI

“Area B” tecnico

Gli assistenti tecnici, anch'essi come per gli amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'“area B” e il CCNL

prevede che debbano svolgere le seguenti mansioni:

Conduzione 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 al proprio lavoro.

Anche gli assistenti tecnici svolgono un ruolo non di secondo piano ai fini della valorizzazione "risorsa alunno". Difatti gli stessi sono in continuo contatto con gli alunni nei vari laboratori, per eventuali esperienze laboratoriali e pertanto oltre a spendere la loro professionalità tecnica, devono adoperarsi anche in quelle che sono le tecniche relazionali e di dinamica di gruppo, affinché proprio con gli allievi possano instaurare un rapporto amicale e di orientamento, soprattutto in assenza del docente in laboratorio.

Laboratorio	Assistente Tecnico	Sede
Lab. di Informatica	DI LORENZO Bernardino	Altavilla Irpina
Lab. Multimediale Linguistico	DE LUCA Mario	Atripalda
Lab. di Informatica	LANDOLFI Antonio / GAROFALO Rocco	Atripalda
Lab. di Fisica	FRANCO Eduarda	Atripalda e Solofra
Lab. di Fisica	PAGLIUCA Antonio	Atripalda

L'assegnazione ai laboratori, nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del D.S.G.A. e rientra pienamente in quella del D.S. a tanto coadiuvato dal docente responsabile del Laboratorio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A questo punto il Direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità di gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

- ✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- ✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- ✓ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- ✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa

con il Dirigente Scolastico. L'ipotesi dell'orario di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR / FSE.

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(art. 47 CCNL 29/11/2007 – compiti del personale ATA; Art. 50 CCNL 29/11/2007 – posizioni economiche del personale ATA; art. 7 CCNL 7/12/2005 – posizioni economiche del personale ATA)

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento, nonché le esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI	BUDGET
MONTEFORTE Maria Grazia	Funzione vicaria del Direttore SGA	Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – 2° posizione economica € 1.800,00
NAPOLITANO Maria Grazia	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la gestione del personale. Disponibilità collaborazione altri settori.	Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 – 2° posizione economica € 1.800,00
MARTINO Domenica	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la didattica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 1.200,00
CAMURATO CARFAGNO Linda	Gestione contenuti sito web. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 1.200,00
AQUINO Gianluca	Sostituzione, in caso di assenza/impedimento, dell'addetto alla sezione protocollo ed affari generali. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
ZAMPETTI Michele	Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
ASSISTENTI TECNICI	INCARICHI	BUDGET
DE LUCA Mario	Supporto tecnologico alle attività extracurricolari. Disponibilità collaborazione altri	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento

	settori.	dell'offerta formativa 2018/2019
DI LORENZO Bernardino	Coordinamento laboratori di Informatica e Fisica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 1.200,00
FRANCO Eduarda	Coordinamento laboratori di Fisica e Scienze. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
GAROFALO Rocco	Cura i servizi di stampa, rapporti con la didattica secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, soprattutto al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
LANDOLFI Antonio	Coordinamento dei laboratori. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 1.200,00
PAGLIUCA Antonio	Collaborazione con la Funzione strumentale referente dell'organizzazione delle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione. Supervisione degli interventi di manutenzione (da parte dell'amministrazione provinciale). Comunicazione agli uffici preposti di richiesta di interventi ordinari e straordinari.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 1.200,00
COLLABORATORI SCOLASTICI		
	INCARICHI	BUDGET
CAPALDO Ida	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00
CIONE Carmine	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
DELLA CERRA Francesco	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità	Da definire in base alle risorse del Fondo per il

	collaborazione altri settori.	miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
DI TROIA MARIO	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00
FERRANTE Teodora	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00
FOLLO Antonio	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
LEPORE Antonietta	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00
NACCARELLA Rosa Emilia	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00
RUOCCO Antonio	Reperibilità per suono allarme antintrusione. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2018/2019
SORDILLO Fernando	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica € 600,00

IN SEDE DI CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO, SI PROCEDERA' ALLA DETERMINAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO, ALL'ASSEGNAZIONE DI ULTERIORI FUNZIONI SPECIFICHE E ALLA CONCERTAZIONE DI OGNI ALTRO NEGOZIO CONTRATTUALE.

Seguirà a parte comunicazione per quanto riguarda l'individuazione delle attività da retribuire per il corrente anno scolastico con il Fondo di Istituto.

Il DSGA si riserva di valutare le attività retribuite il precedente anno scolastico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si procederà in seguito a formalizzare il Piano di formazione destinato a tutto il personale ATA.

Gli interventi formativi e di aggiornamento saranno finalizzati al miglioramento ed allo sviluppo

delle professionalità esistenti ed alla qualificazione ed ottimizzazione dei servizi scolastici. Le ore di frequenza ai corsi di formazione, così come previsto dal CCNL del 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- ogni giorno (dal lunedì al sabato) dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30;
- in orario pomeridiano nei giorni martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 15 Maggio 2019. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, entro il 31 maggio 2019, dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. 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 subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA DEGLI UFFICI

Il personale ATA all'unanimità ha deciso di non optare per la chiusura anticipata degli uffici nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Il piano delle attività non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

 **IL DIRETTORE SGA**
Virginia Maffeo
V. Maffeo