



## 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 Melito, 1 - 83029 - tel./fax 0825532450  
e-mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) sito web: [www.scientificoaatripalda.gov.it](http://www.scientificoaatripalda.gov.it) C.F. 92003550644

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS" - ATRIPALDA  
Prot. 0008608 del 24/10/2019  
07 (Uscita)

Atripalda, 24 Ottobre 2019

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

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL  
PERSONALE ATA PER L' A.S. 2019/2020**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED 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 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 delle tre sedi 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;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea del 10/09/2019;

**PROPONE**

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

### **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. 7 Assistenti Amministrativi a tempo pieno (36 ore):**
  - Aquino Gianluca (T.I.)
  - Camurato Carfagno Linda (T.I.)
  - Di Napoli Mariarosaria (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. 12 Collaboratori Scolastici:**  
Capaldo Ida (T.I.)  
Cione Carmine (T.I.)  
Della Cerra Francesco (T.I.)  
Di Nardo Simona (T.D.)  
Di Troia Fiorella (T.D.)  
Di Troia Mario (T.I.)  
Ferrante Teodora (T.I.)  
Ferretti Cesare Angelo (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**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
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, Di Napoli Mariarosaria, 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**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
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**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Capaldo Ida, Ferrante Teodora, Naccarella Rosa Emilia
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, Ferretti Cesare Angelo, Ruocco Antonio
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

## SOLOFRA

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
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	Di Nardo Simona

## ALTAVILLA IRPINA

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
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”.*

I dodici 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**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Piano di lavoro</b>	<b>Spazi di vigilanza</b>	<b>Spazi di pulizia</b>
Ferrante Teodora	Piano Terra	Vigilanza ingresso principale, Aula polifunzionale, Biblioteca, Palestra, classi e accessori, verifica chiusura locali.	Spazzatura e spolveratura quotidiana Aula polifunzionale e Biblioteca. Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale della classe 5 <sup>^</sup> F sita al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi della stessa aula.
Ferretti Cesare Angelo	Piano Terra	Vigilanza ingresso principale, Aula polifunzionale, Biblioteca, classi e accessori nonchè palestra in caso di assenza del C.S. che vigila su tali spazi.	Spazzatura e spolveratura quotidiana, nonchè lavaggio bisettimanale dell'atrio ingresso, corridoio DX e SX piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi degli spazi di pulizia assegnati. Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale della classe 2 <sup>^</sup> G sita al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi della stessa aula.
Cione Carmine	Piano Terra lato palestra	Palestra e accessori	Spazzatura quotidiana e lavaggio bisettimanale Palestra, corridoio e atrio lato palestra. Pulitura quotidiana dei bagni lato palestra. Pulitura quotidiana spogliatoio proff. di Scienze motorie.
Capaldo Ida	Piano 1°	Uffici, Presidenza, Aula multimediale, Archivio, classi e accessori	Spazzatura, spolveratura, svuotamento cestini quotidiano e lavaggio settimanale Uffici e Presidenza.
Ruocco Antonio	Piano 1°	Uffici, Presidenza, Aula multimediale, Archivio, classi e accessori	Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale delle classi 4 <sup>^</sup> G e 4 <sup>^</sup> F site al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule.
Naccarella Emilia Rosa	Piano 2°	Aula di Biologia, Laboratorio Linguistico,	Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale

		Laboratorio di Fisica, classi e accessori	dell'Archivio, delle classi 3 <sup>^</sup> B e 2 <sup>^</sup> D site al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule.
Sordillo Fernando	Piano 2°	Aula di Biologia, Laboratorio Linguistico, Laboratorio di Fisica, classi e accessori	Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale delle classi 2 <sup>^</sup> F e 2 <sup>^</sup> H site al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule. Spazzatura quotidiana atrio esterno.
Di Troia Fiorella	Piano 3°	Classi e accessori	Pulitura quotidiana dei bagni siti al piano terra lato Aula polifunzionale. Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonchè lavaggio bisettimanale della classe 3 <sup>^</sup> F sita al piano terra. Pulitura vetri ogni tre mesi della stessa aula.

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**

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

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

#### **SEDE SOLOFRA**

<b>Cognome Nome</b>	<b>Piano di lavoro</b>	<b>Spazi di vigilanza</b>	<b>Spazi di pulizia</b>
Della Cerra Francesco	Piano Terra	Vigilanza ingresso principale e tutto il piano terra	Spazzatura, spolveratura, svuotamento cestini quotidiano e lavaggio settimanale sala professori, spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonché lavaggio bisettimanale delle n. 6 aule site al piano terra, pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule, spazzatura e spolveratura

			quotidiana nonchè lavaggio settimanale laboratorio scientifico, spazzatura quotidiana e lavaggio bisettimanale corridoio e sala ping-pong, pulitura quotidiana dei bagni
Di Nardo Simona	Piano 1°	Tutto il piano	Spazzatura, spolveratura e svuotamento cestini quotidiano, nonché lavaggio bisettimanale delle n. 5 aule site al piano 1°, pulitura vetri ogni tre mesi delle stesse aule, spazzatura e spolveratura quotidiana nonché lavaggio settimanale laboratorio di informatica, spazzatura quotidiana e lavaggio bisettimanale corridoio, pulitura quotidiana dei bagni

<p><b>NOTE COMUNI per tutti i CS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.</li> <li>• 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.</li> <li>• <b>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).</b></li> <li>• 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.</li> <li>• Conservare in luogo non accessibile agli alunni il materiale di pulizia.</li> <li>• 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 (<b>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</b>).</li> <li>• 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</li> </ul>
--	---

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.

- Ogni altro tipo di assenza deve essere richiesta almeno il giorno prima e, prima di fruirla, assicurarsi della relativa autorizzazione.
- 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.
- 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.
- Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- **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.**
- Prestare rigorosa sorveglianza nei confronti degli alunni e dell'utenza esterna, impedendo l'introduzione di persone non autorizzate.
- 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 collaboratori del D.S. eventuali anomalie.
- 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.).
- 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.
- Controllare che gli alunni non portino in classe cibi e bevande destinati all'uso degli altri studenti.
- 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.
- 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.

### **COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **AREA DIDATTICA**

Assistente Amministrativo CAMURATO CARFAGNO LINDA

Assistente Amministrativo MARTINO DOMENICA

- ✓ Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, tenuta dei fascicoli e documenti alunni, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Compilazione 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 DI NAPOLI MARIAROSARIA

Assistente Amministrativo CATALDO MICHELINA

- ✓ Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione).
- ✓ Ricezione della posta cartacea.
- ✓ Protocollo dei documenti in entrata e uscita, ricevimento e trasmissione fonogrammi, affissione all'albo di documenti e circolari.
- ✓ Conservazione a norma del registro protocollo: trasmissione in conservazione del registro giornaliero.
- ✓ Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.
- ✓ Pubblicazione delle delibere degli OO.CC..
- ✓ Smistamento della posta al personale Collaboratore del D.S. e alle FF.SS. e a tutto il personale della scuola.
- ✓ Smistamento delle riviste al docente responsabile.
- ✓ Inviti RSU e OOSS.
- ✓ Distribuzione all'utenza della modulistica ad uso dei servizi scolastici, dei diplomi di maturità, dei certificati di iscrizione e frequenza, ritiro libretti di giustificazione, ritiro domande di iscrizione anno successivo.
- ✓ Fornire all'utenza adeguate informazioni relative ai servizi, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione.
- ✓ Favorire un'efficace rete di comunicazione interna per stabilire tra i singoli Uffici una rete informativa che potenzi il grado di tempestività e di puntualità delle risposte all'utenza.

## ***AREA DEL PERSONALE***

Assistente Amministrativo NAPOLITANO MARIA GRAZIA

Assistente Amministrativo ZAMPETTI MICHELE

- ✓ Tenuta dello stato di servizio del personale, istruttoria per la stipula contratti, 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.
- ✓ 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, tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la RTS, con l'INPS, con l'UTS e con il Centro dell'impiego, a cui comunicheranno l'assunzione in servizio del personale docente e ATA entro 10 giorni mediante piattaforma dedicata. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc..
- ✓ 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 TD.
- ✓ 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.
- ✓ Rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente.
- ✓ 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 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

- ✓ Tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione di mandati e reversali, tenuta del registro accantonamento ritenute, tenuta del registro dei contratti.
- ✓ 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.
- ✓ Liquidazione e pagamento degli emolumenti a terzi, liquidazione e pagamento degli assegni accessori, calcolo, liquidazione e pagamento delle 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

- ✓ Utilizzo della piattaforma Consip, Mepa, Anac: SmartCig.
- ✓ Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi.
- ✓ Acquisizione richieste offerte.
- ✓ Preparazione piani comparativi.
- ✓ 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.
- ✓ Richiesta Documento Unico di Regolarità Contributiva.
- ✓ Tenuta e gestione elenco fornitori.

<b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> <li>• <b>Posta ordinaria e PEC</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.</li> <li>• <b>Termini</b> – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</li> <li>• <b>Mansioni</b> – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, <u>evitando in modo assoluto di causare disagi all’utenza.</u></li> </ul>
---	---

## **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:

*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 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.

<b>Laboratorio</b>	<b>Assistente Tecnico</b>	<b>Sede</b>
Lab. di Informatica	DI LORENZO Bernardino	Altavilla Irpina
Lab. Multimediale Linguistico	GAROFALO Rocco	Atripalda
Lab. di Informatica	LANDOLFI Antonio / DE LUCA Mario	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'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 <b>€ 1.800,00</b>

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 <b>€ 1.800,00</b>
MARTINO Domenica	Coordinamento ed organizzazione Generale ufficio per la didattica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 1.200,00</b>
CAMURATO CARFAGNO Linda	Gestione contenuti sito web. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 1.200,00</b>
AQUINO Gianluca	Collaborazione con il D.S. per la gestione degli atti della privacy. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2019/2020
DI NAPOLI Mariarosaria	Collaborazione con il D.S. per la gestione del protocollo riservato. Disponibilità a collaborare con altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2019/2020
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 2019/2020
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		
<b>INCARICHI</b>		
<b>BUDGET</b>		
DE LUCA Mario	Supporto tecnologico alle attività extracurricolari. Disponibilità collaborazione altri settori.	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2019/2020
DI LORENZO Bernardino	Coordinamento laboratori di Informatica e Fisica. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 1.200,00</b>
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 2019/2020
GAROFALO Rocco	Cura i servizi di stampa, rapporti con la didattica secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa,	Da definire in base alle risorse del Fondo per il miglioramento

	soprattutto al fine di promuovere attività di orientamento in ingresso. Disponibilità collaborazione altri settori.	dell'offerta formativa 2019/2020
LANDOLFI Antonio	Coordinamento dei laboratori. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 1.200,00</b>
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 <b>€ 1.200,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>INCARICHI</b>	<b>BUDGET</b>
CAPALDO Ida	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 600,00</b>
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 2019/2020
DELLA CERRA Francesco	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 2019/2020
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 <b>€ 600,00</b>
FERRANTE Teodora	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 600,00</b>
FERRETTI Cesare Angelo	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 2019/2020
LEPORE Antonietta	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 600,00</b>
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 <b>€ 600,00</b>
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 2019/2020
SORDILLO Fernando	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili. Disponibilità collaborazione altri settori.	Art. 7 del CCNL 7/12/2005 - 1° posizione economica <b>€ 600,00</b>

**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.**

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

### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni relative al funzionamento generale della scuola sono comunicate con circolare. Per comunicazioni urgenti ed improvvise si può ricorrere allo strumento delle vie brevi.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR, dalle Associazioni professionali qualificate e da Enti accreditati; solo in forma residuale dalla scuola.

Il D.S.G.A., in funzione delle attività formative proposte, proporrà al Dirigente Scolastico il personale destinatario, in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, ed eventuali risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero. Per agevolare l'auto-formazione si ritiene utile l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

Gli interventi formativi e di aggiornamento saranno finalizzati, quindi, 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 11,30 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 2020. Le ferie potranno essere di norma fruite 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 30 maggio 2020, 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 optare per la chiusura degli uffici nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate dal dipendente mediante ore eccedenti l'orario di servizio o ricorrendo a giornate di ferie e/o festività soppresse.

Per l'anno scolastico in corso il personale ATA chiede al Consiglio di Istituto di deliberare la chiusura prefestiva degli uffici nelle seguenti giornate: 2 novembre 2019, 24 e 31 dicembre 2019, 11 aprile 2020 e 14 agosto 2020.

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\**

*\*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*