



## 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.scientificotripalda.gov.it](http://www.scientificotripalda.gov.it) C.F. 92003550644

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA  
Prot. 0006252 del 10/11/2020  
(Uscita)

e, p.c. AL PERSONALE ATA  
SEDE

**OGGETTO: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021**

### *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- ✚ Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- ✚ Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- ✚ Visto il CCNL Comparto Scuola 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;
- ✚ Vista la Legge n. 107/2015;
- ✚ Vista la Legge n. 124/2015;
- ✚ Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- ✚ Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- ✚ Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/2001;
- ✚ Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della sede di Atripalda e della sede di Altavilla Irpina;
- ✚ Dato atto che alla data odierna, in attesa della nuova sede, novi classi del Liceo di Solofra sono temporaneamente ospitate nei locali della scuola media "Guarini";
- ✚ Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
- ✚ Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- ✚ Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni individuali e per profilo;

### *Propone*

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

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

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 8 di cui n. 7 unità a T.I. e n. 1 unità ex CO.CO.CO. con orario full time

Assistenti Tecnici 6 di cui n. 5 unità a T.I. e n. 1 unità in organico di fatto

Collaboratori Scolastici 23 di cui n. 8 unità a T.I.; n. 3 unità a T.D. con contratto al 30/06; n. 3 unità ex LSU con orario full time; n. 2 unità ex LSU con orario part-time e contratto aggiuntivo a T.D., fino al 31/12/2020, a completamento dell'orario di servizio; n. 7 unità con contratto COVID-19

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori di servizio individuati;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto come da prospetto seguente:

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Camurato Carfagno Linda, Monteforte Maria Grazia
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, Cataldo Michelina, Di Napoli Mariarosaria, Martino Domenica, Napolitano Maria Grazia

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio cognome, nome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

#### **Orari ricevimento uffici:**

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la fascia oraria previo appuntamento di seguito riportata:

- dalle ore 11,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p><b>CAMURATO CARFAGNO LINDA</b></p> <p><b>MARTINO DOMENICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- Esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- Verifica contributi volontari famiglie</li> <li>- Esami di stato</li> <li>- Elezioni scolastiche organi collegiali</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti</li> <li>- Gestione registro elettronico</li> <li>- Carta dello studente</li> <li>- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti</li> <li>- Gestione pagamento dei contributi dovuti a qualunque titolo dagli studenti mediante il sistema PagoPA</li> <li>- Verifica situazione vaccinale studenti</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul>
<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p><b>CATALDO MICHELINA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"</li> <li>- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni</li> <li>- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990</li> <li>- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)</li> <li>- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)</li> <li>- De-certificazione</li> <li>- Gestione archivio analogico</li> <li>- Gestione procedure per l'archiviazione digitale</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul>

<p><b>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</b></p>	<p><b>NAPOLITANO MARIA GRAZIA</b></p> <p><b>ZAMPETTI MICHELE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>- Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>- Gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e controlli sulle autocertificazioni del personale docente e ATA</li> <li>- Certificati di servizio</li> <li>- Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>- Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>- Ricongiunzione L. 29/1979</li> <li>- Quiescenza</li> <li>- Dichiarazione dei servizi</li> <li>- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Pratiche cause di servizio</li> <li>- Anagrafe personale</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione</li> <li>- Gestione supplenze</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego</li> <li>- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi</li> <li>- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali</li> <li>- Pratiche pensionamenti</li> <li>- Pratiche assegno nucleo familiare; visite fiscali</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili"</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul>
<p><b>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</b></p>	<p><b>AQUINO GIANLUCA</b></p> <p><b>DI NAPOLI MARIAROSARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori</li> <li>- Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- Richieste CIG/CUP/DURC</li> <li>- Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- Redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive</li> <li>- Carico e scarico materiale di facile consumo</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MONTEFORTE MARIA GRAZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</b></li> <li>- Liquidazione competenze accessorie personale supplente Docente e ATA</li> <li>- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali, ritenute fiscali tramite delega F24 EP</li> <li>- Accessori fuori sistema ex-PRE96</li> <li>- Rapporti con l'INPS</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato e con l'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>- Elaborazione e Rilascio CU</li> <li>- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.)</li> <li>- Pagamenti esperti esterni</li> <li>- Cura del Registro delle retribuzioni</li> <li>- Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso</li> <li>- Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno</li> <li>- Pagamento delle fatture elettroniche</li> <li>- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con F24 EP</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv. 33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il file xml previsto dalla L. 190/2012</li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul> </li> </ul>
--	---	---

## SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

### Profilo contrattuale

Gli assistenti tecnici, come 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.*

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.

L'orario del personale tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto come da prospetto seguente:

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>COGNOME E NOME SEDE DI SERVIZIO</b>
1^ fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Landolfi Antonio (Atripalda), Franco Eduarda (Atripalda)
2^ fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	De Luca Mario (Atripalda/Solofra), Di Lorenzo Bernardino (Altavilla Irpina), Garofalo Rocco (Atripalda), Pagliuca Antonio (Atripalda)

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- Pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- Accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Accoglienza del pubblico;
- Collaborazione con i docenti;
- Collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- Servizi di centralino;
- Produzione di fotocopie;
- 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.

### **Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)**

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47”.*

### **Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato in più fasce secondo ordine di servizio annuale, per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'Istituzione scolastica e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei piani ed il minor tempo per pulire i reparti e viene svolto come da prospetto seguente:

### **SEDE DI ATRIPALDA**

<b>Piano</b>	<b>Nominativo</b>	<b>ORARIO / MANSIONI</b>
P. TERRA	Ferrante Teodora Sordillo Fernando Izzillo Caterina Cione Carmine Di Padova Gianluca	1° Fascia: 7,30 / 13,30 2° Fascia: 7,45 / 13,45 2° Fascia: 7,45 / 13,45 3° Fascia: 8,00 / 14,00 3° Fascia: 8,00 / 14,00
1° PIANO	Capaldo Ida Ruocco Antonio Nardone Nunzia Mirabile Marco	1° Fascia: 7,30 / 13,30 1° Fascia: 7,30 / 13,30 2° Fascia: 7,45 / 13,45 3° Fascia: 8,00 / 14,00
2° PIANO	Mauriello Mariangela Tirone Angela Maria Todesca Ciriaco Genovese Simona	1° Fascia: 7,30 / 13,30 2° Fascia: 7,45 / 13,45 2° Fascia: 7,45 / 13,45 3° Fascia: 8,00 / 14,00

3° PIANO	Anghinoni Silvana Saveria Petrillo Maria Giulia Iannaccone Eufrazia	1° Fascia: 7,30 / 13,30 2° Fascia: 7,45 / 13,45 3° Fascia: 8,00 / 14,00  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano e uffici amministrativi
----------	---	---

#### **SEDE DI ALTAVILLA IRPINA**

<b>Piano</b>	<b>Nominativo</b>	<b>ORARIO / MANSIONI</b>
P. TERRA	Di Troia Mario Lepore Antonietta Medugno Monica	Fascia unica: 8,00 / 14,00  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, sala docenti e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti e uffici amministrativi

#### **SEDE DI SOLOFRA**

<b>Piano</b>	<b>Nominativo</b>	<b>ORARIO / MANSIONI</b>
P. da definire	Della Cerra Francesco	1° Fascia: 7,30 / 13,30
	Di Nardo Simona Casella Tiziana Faggiano Michela Francesca	2° Fascia: 8,00 / 14,00  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, sala docenti e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano e uffici amministrativi

Il dettaglio dell'organizzazione di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) viene gestito e aggiornato secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso piano/servizio/sede. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti.

E' prevista, inoltre, la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel MOF o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

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

La presenza in servizio verrà rilevata apponendo la propria firma sul registro all'entrata e all'uscita. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente fruita* anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi. Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

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

- a) Servizi Amm.vi
  - Intensificazione n. 8 unità di personale – totale di **246** ore ca.
- b) Servizi Tecnici
  - Intensificazione n. 6 unità di personale – totale di **177** ore ca.
- c) Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi e Tecnici – totale di **58** ore ca.
- d) Servizi Ausiliari
  - Intensificazione per un totale di **322** ore ca.
  - Prestazioni eccedenti per un totale di **108** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo è stata comunicata dal MI il 30 di settembre. Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente **indicative**.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### **Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento, nonché le esperienze, professionalità e competenze si propone l'attivazione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario riportati nella tabella sottostante.

Nella proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici si è tenuto in debito conto del personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Si fa presente, infine, che al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
Aquino Gianluca	Collaborazione con il D.S. per la gestione degli atti della privacy	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Camurato Carfagno Linda	Pratiche degli Infortuni (alunni – personale) e relativi contenziosi	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
Di Napoli Mariarosaria	Collaborazione con il D.S. per la gestione del protocollo riservato	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Martino Domenica	Coordinamento segreteria didattica	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
Monteforte Maria Grazia	Vicaria del Direttore SGA	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
Napolitano Maria Grazia	Coordinamento segreteria del personale	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
Zampetti Michele	Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
De Luca Mario	Supporto tecnologico alle attività extracurricolari	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Di Lorenzo Bernardino	Coordinamento laboratori di Informatica e Fisica presso sede di Altavilla Irpina	<b>1° posizione (€ 1.200,00)</b>
Franco Eduarda	Coordinamento laboratori di Fisica e Scienze	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
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	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Landolfi Antonio	Assistenza Rete Ufficio	<b>1° posizione (€ 1.200,00)</b>
Pagliuca Antonio	Supervisione degli interventi di manutenzione (da parte dell'amministrazione provinciale). Comunicazione agli uffici preposti di richiesta di interventi ordinari e straordinari	<b>1° posizione (€ 1.200,00)</b>
<b>COLL. SCOLASTICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
Capaldo Ida	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione (€ 600,00)</b>
Cione Carmine	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Della Cerra Francesco	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Di Troia Mario	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	<b>1° posizione (€ 600,00)</b>
Ferrante Teodora	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione (€ 600,00)</b>
Lepore Antonietta	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione (€ 600,00)</b>
Ruocco Antonio	Reperibilità per suono allarme antintrusione	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Sordillo Fernando	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione (€ 600,00)</b>

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

## **Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste 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 MI, 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'orario suddetto, 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Si fa presente che 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.

In conclusione, si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e, alla luce delle disposizioni contenute nel DPCM del 03/11/2020, nell'Ordinanza del Ministro della Salute del 04/11/2020 e nella nota M.I. prot. n. 1990 del 05/11/2020, che hanno avuto effetti diretti sullo svolgimento delle attività didattiche, dell'integrazione alle direttive di massima per procedere alla tempestiva proposta di aggiornamento dell'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
*F.to Virginia Maffeo\**

\*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale e norme similari