



## Liceo Statale "Vittorio De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462

Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450

mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) - PEC: [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)

sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it>

C.F. 92003550644

Cod. Mecc. AVPS06000B

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA  
Prot. 0008593 del 23/11/2022  
VII (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

e, p.c.

AL PERSONALE ATA  
SEDE

OGGETTO: **Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023**

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

- ✚ **Visto** il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;
- ✚ **Visto** il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;
- ✚ **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 Testo Unico sulla Sicurezza;
- ✚ **Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- ✚ **Vista** la Legge n. 107/2015 Riforma della Scuola;
- ✚ **Vista** la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;
- ✚ **Visto** il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- ✚ **Vista** la Nota MI prot. n. 1199 del 28/08/2022 recante "**Trasmissione del vademecum** illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-2023";
- ✚ **Viste** le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" – AgID, Maggio 2021
- ✚ **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ✚ **Visto** il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
- ✚ **Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/2001;
- ✚ **Considerate** le variazioni dell'organico del personale ATA;
- ✚ **Tenuto conto** della struttura edilizia della sede di Atripalda e delle sedi associate;
- ✚ **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 (12 settembre 2022);

## **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., n. 1 unità a T.I. ex co.co.co.con orario full time
Assistenti Tecnici	6 di cui n. 4 unità a T.I., n. 1 unità a T.D. in organico di diritto. e n. 1 unità a T.D. in organico di fatto
Collaboratori Scolastici	16 di cui n. 14 unità a T.I.; n. 1 unità a T.I. in organico di fatto e n. 1 unità a T.D. in organico di fatto

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

Di norma la scansione dell'orario in questo Istituto che adotta la settimana corta è pari a **sette ore e dodici minuti lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni.**

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per due ore e 48 minuti consecutivi giornalieri, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa **deve** essere assolutamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore e 12 minuti.**

### **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

Il personale amministrativo che usufruisce del riposo nella giornata di sabato necessita di completare le 36 ore in cinque giorni come da prospetto seguente:

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
Fascia unica	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42	Camurato Carfagno Linda, Cara Cinzia, Cataldo Michelina, D'Apolito Anna, Di Napoli Mariasaria, Genovese Angelina, Martino Domenica, Monteforte Maria Grazia

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amministrativi in organico.

La copertura dell'orario pomeridiano, in genere fino alle ore 17,30 per le necessità di funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F., viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni – per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione).

In orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amministrativo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di 30 minuti (nella fascia dalle ore 13,30 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, da fruire in data da concordare con il DSGA.

### **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 (con accesso del pubblico entro le ore 13,15) dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 14,30 alle ore 17,00 (con accesso del pubblico entro le ore 16,45) nella giornata di mercoledì.

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 style="text-align: center;"><b>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CAMURATO CARFAGNO LINDA</b></p> <p style="text-align: center;"><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 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><b>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</b></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: consegna Diplomi</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>DI NAPOLI MARIAROSARIA (personale docente A-L)</b></p> <p><b>GENOVESE ANGELINA (personale docente M-Z)</b></p> <p><b>D'APOLITO ANNA (personale ATA)</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>- 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>CARA CINZIA</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> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul>
<p><b>Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</b></p>	<p><b>MONTEFORTE MARIA GRAZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</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> </ul> </li> <li>- Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di propria competenza</li> </ul>

<p><b>NOTE COMUNI per tutti gli A.A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo:</b> Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati secondo il titolario. Le operazioni devono essere eseguite nello scrupoloso rispetto delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di</li> </ul>
--	---

	<p>AGID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Privacy:</b> Tutti gli assistenti amministrativi devono dare attuazione alle disposizioni del GDPR ed alle indicazioni del DPO.</li> <li>• <b>Termini:</b> Tutti gli assistenti amministrativi sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</li> <li>• <b>Mansioni:</b> Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</li> <li>• <b>Posta ordinaria e PEC</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <b>devono</b> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni.</li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di circolari e comunicazioni.</li> </ul>
--	--

### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

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.

Il personale tecnico che usufruisce del riposo nella giornata di sabato necessita di completare le 36 ore in cinque giorni come da prospetto seguente:

<i>FASCIA ORARIA</i>	<i>ORARIO</i>	<i>COGNOME E NOME SEDE DI SERVIZIO</i>
Fascia unica	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42	Franco Eduarda (Atripalda), Garofalo Rocco (Atripalda), Landolfi Antonio (Altavilla Irpina), Pagliuca Antonio (Atripalda) Picariello Patrizio (Solofra), Zampini Barbara (Atripalda)

Gli Assistenti Tecnici, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, dovranno provvedere ai compiti/attività di seguito indicati:

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- 2) Preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e predisposizione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, anche in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, nonché in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS (queste ultime attività di supporto potranno svolgersi anche durante il periodo dell'attività didattica, in orario ordinario o straordinario, secondo l'effettiva necessità).

Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti (in caso di necessità anche se titolari in diversa area), evitando in modo assoluto di causare disagi agli alunni.

### 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;
- Accoglienza del pubblico;
- Collaborazione con i docenti;
- Collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office;
- 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.

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

Il personale ausiliario che usufruisce del riposo nella giornata di sabato necessita di completare le 36 ore in cinque giorni.

L'orario pomeridiano è articolato 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	Anghinoni Silvana Saveria De Fabrizio Livio Petrillo Maria Giulia Sordillo Fernando	
1° PIANO	Capaldo Ida Colella Vincenzo Nardone Nunzia	
2° PIANO	De Vito Silvana Gerarda Mauriello Mariangela Ruggiero Natalina Anna	Fascia unica: 7,30 / 14,42
3° PIANO	Todesca Ciriaco	<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	Fascia unica: 7,30 / 14,42  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratorio, corridoi, sala docenti e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti

### SEDE DI SOLOFRA

<b>Piano</b>	<b>Nominativo</b>	<b>ORARIO / MANSIONI</b>
P. TERRA	Bianco Maria Della Cerra Francesco	Fascia unica: 7,30 / 14,42
1° PIANO	Cataldo Ernesto	<b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, sala docenti e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano

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 nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

<b>NOTE COMUNI per tutti i CS</b>	<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; 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>• 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).</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 dettati del D.lgs. 81/2008.</li> <li>• Conservare in luogo non accessibile agli alunni il materiale di pulizia.</li> <li>• L'assenza per malattia va comunicata all'ufficio di segreteria entro le ore 7,40 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.</li> </ul>
---------------------------------------	--



- 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.
- 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.
- 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.

#### DISPOSIZIONI COMUNI per tutti gli A.A., A.T. e C.S.

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 29 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente fruiti* 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 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 **320** ore ca.
- b) Servizi Tecnici
  - Intensificazione n. 6 unità di personale – totale di **180** ore ca.
- c) Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi e Tecnici – totale di **58** ore ca.
- d) Servizi Ausiliari
  - Intensificazione n. 16 unità di personale - totale di **400** ore ca.
  - Prestazioni eccedenti per un totale di **128** ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo è stata comunicata dal MI il 4 di ottobre. 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>
Camurato Carfagno Linda	Pratiche degli Infortuni (alunni – personale) e relativi contenziosi	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>
Cara Cinzia	Predisposizione di tutta la documentazione riguardante le pratiche sulla tutela della Privacy	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Cataldo Michelina	Gestione protocollo riservato	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
D'Apolito Anna	Collaborazione con il DSGA per l'organizzazione dei servizi e responsabile banca ore	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Di Napoli Mariarosaria	Coordinamento segreteria del personale e Ricostruzioni carriera	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Genovese Angelina	Ricostruzioni carriera	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 e collaborazione con il D.S. per la gestione degli atti della privacy	<b>2° posizione (€ 1.800,00)</b>

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
Franco Eduarda	Coordinamento laboratori di Fisica e Scienze	<b>2° posizione</b> (€ 1.800,00)
Garofalo Rocco	Assistenza Collaudi attrezzature informatiche	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Landolfi Antonio	Assistenza Esami presso sede associata di Altavilla Irpina	<b>1° posizione</b> (€ 1.200,00)
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</b> (€ 1.200,00)
<b>COLL. SCOLASTICI</b>	<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>BUDGET</b>
Anghinoni Silvana Saveria	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Capaldo Ida	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione</b> (€ 600,00)
Colella Vincenzo	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
De Vito Silvana Gerarda	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</b> (€ 600,00)
Lepore Antonietta	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione</b> (€ 600,00)
Mauriello Mariangela	Compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Nardone Nunzia	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Petrillo Maria Giulia	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Sordillo Fernando	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	<b>1° posizione</b> (€ 600,00)
Todesca Ciriaco	Primo soccorso e supporto alunni diversamente abili	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007

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 favorire il processo di dematerializzazione e digitalizzazione, nonché per l'attuazione dei progetti PON e PNRR. Si porrà particolare attenzione anche per quest'anno alla formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19.

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

## Chiusura prefestiva degli uffici

Il personale ATA all'unanimità ha chiesto al Consiglio di Istituto di deliberare la chiusura prefestiva degli uffici nelle seguenti giornate: 5 gennaio 2023, 24 aprile 2023 e 14 agosto 2023.

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.

## 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.

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

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

*Virginia Maffeo*

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