



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



**Amministrazione, Finanza
e Marketing**

Cod. Mecc. FGTE020006
**Relazioni Internazionali
per il Marketing**

**Chimica e
Biotecnologie Sanitarie**

C.F. 94108600712
**Chimica e
Biotecnologie Ambientali**

**A.F.M. percorso 2° livello
(serale)**

Prot. 7976 del 16/09/2022

Al personale ATA
S E D E

All' ALBO ON LINE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2022/23

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto l'art. 14 DPR 275 DELL'08/03/1999

Visto il CCNL 29/11/2007 (2006-2009)

Visto il CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Vista la proposta del piano di lavoro delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari formulata dal Direttore Amministrativo per l'A.S. 2022/23

Ritenuta la predetta proposta coerente con gli obiettivi del POF

A D O T T A

l'allegato piano di lavoro delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore Amministrativo, con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Irene Patrizia Sasso



**PROPOSTA PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE A. T. A.**

(ex CCNL del 29/11/2007 e CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sulla base degli obiettivi deliberati nel POF)

ANNO SCOLASTICO 2022/23

Proposta formulata da:
D. S. G.A.
Dott.ssa Annarita De Palma



Istituto Tecnico
“NOTARANGELO - ROSATI”

Via Napoli, 101
71122 Foggia



Amministrazione, Finanza
e Marketing

Cod. Mecc. FGTE020006
Relazioni internazionali
per il Marketing

Chimica e
Biotecnologie Sanitarie

C.F. 94108600712
Chimica e
Biotecnologie Ambientali

A.F.M. percorso 2^a livello
(serale)

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e l'attribuzione degli incarichi specifici liquidati dal MEF.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento il capo V;
- Visto il CCNL 19/04/2018;
- Visto l'art. 14 DPR 275 dell' 08/03/1999;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico prot. n. 7863 del 14/09/2022;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Preso atto degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane con il corso serale per Adulti;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende compiti e prestazioni espressamente previsti nell'area di appartenenza.

Si tiene a precisare che l'organizzazione di servizio del presente piano è flessibile a causa della complessità dell'Istituto Tecnico e delle molteplicità di attività extracurricolari, pertanto l'orario di tutto il personale ATA così come l'assegnazione di compiti e funzioni, potrà subire variazioni che saranno disposte con ordini di servizi motivati.

Prima di analizzare la proposta del Piano ATA per l'anno scolastico 2022/23, corre l'obbligo illustrare l'organico attuale di diritto e quello di fatto.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2022/23

La dotazione dell'organico di diritto: 1 Dsga – 8 assistenti amministrativi in organico di diritto – 7 assistenti tecnici in organico di diritto – 15 collaboratori scolastici in organico di diritto, 2 in organico di fatto

N.	COGNOME	NOME	PROFILO
	De Palma	Annarita	DSGA
1	Apruzzese	Gabriella	AA

2	Ferrara	Tiziana	AA
3	Lauriola	Carmen	AA
4	Maffia	Michele	AA
5	Mazzardo	Domitilla	AA
6	Pozzuto	Giovanni	AA
7	Santoro	Eugenia	AA
8	Tolve	Sandra	AA
1	Calitri	Franco	AT
2	Capuano	Antonio	AT
3	Dattoli	Claudio	AT
4	Incardona	Giuseppe	AT
5	Rignanese	Raffaele	AT
6	Tuand	Michele	AT
7	Villari	Antonio	AT
1	Cavaliere	Salvatore	CS
2	Cicchese	Felicetta	CS
3	Corvino	Fernando	CS
4	Di Guglielmo	Raffaella	CS
5	Ferrara	Dino	CS
6	Garruto	Maria	CS
7	Liguori	Maria Assunta	CS
8	Mirabella	Gerardo	CS
9	Mongelli	Antonella	CS
10	Nigri	Mariangela	CS
11	Raffaele	Nicola	CS
12	Ricci	Claudio	CS
13	Rubano	Maurizia	CS
14	Spera	Immacolata	CS
15	Tamburi	Antonella	CS

Il piano comprende: a) la prestazione dell'orario di lavoro, b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, c) l'attribuzione degli incarichi specifici.

A) LA PRESTAZIONE SETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51,53 e 55)

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro settimanale prevede un'organizzazione complessa anche in considerazione del fatto che è presente il corso serale per gli adulti e, in alcuni periodi dell'anno scolastico, le attività curriculari si svolgono, su 5 giorni alla settimana. Pertanto l'orario settimanale di servizio varia a seconda dell'offerta formativa.

A-1) la prestazione dell'orario di lavoro settimanale nel periodo di attività didattica su 6 giorni alla settimana è di norma di sei ore continuative per sei giorni settimanali così indicati:

IL DSGA

Dsga (Annarita De Palma)	dal lunedì al sabato	8,00-14,00
--------------------------	----------------------	------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo	Giorni	Orario
5 Assistenti Amministrativi (Apuzzese Gabriella, Santoro Eugenia, Maffia Michele, Tolve Sandra, Mazzardo Domitilla)	dal lunedì al sabato	7,30-13,30
3 Assistenti Amministrativi (Ferrara Tiziana, Lauriola carmen, Pozzuto Giovanni)	dal lunedì al sabato	8,00-14,00

ASSISTENTI TECNICI

Profilo	Giorni	Orario
6 assistenti Tecnici (Rignanese Raffaele, Incardona Giuseppe, Capuano Antonio, Tuand Michele, Villari Antonio, Calitri Franco))	dal lunedì al sabato	8,00-14,00
1 Assistente tecnico (Dattoli Claudio)	dal lunedì al sabato	8,45-13,45

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo	Giorni	Orario
3 collaboratori scolastici (Cavaliere Salvatore, Corvino Fernando, Mongelli Antonella)	dal lunedì al sabato	7,30-13,30
12 collaboratori scolastici (Liguori Maria Assunta, Mirabella Gerardo, Rubano Maurizia, Ricci Claudio, Spera Immacolata, Di Guglielmo Raffaella, Raffaele Nicola, Tamburi Antonello, Ferrara Dino, Cicchese Felicetta, Nigri Mariangela e Garruto Maria)	dal lunedì al sabato	8,00-14,00

Si precisa che l'orario può subire variazioni in base alle esigenze di servizio. Che la flessibilità oraria è consentita previa autorizzazione, anche verbale, del DSGA

A-2 la prestazione dell'orario di lavoro nel periodo di attività didattica su 5 giorni alla settimana
 Di norma dalla prima settimana di novembre fino al termine delle lezioni l'attività didattica si svolge su 5 giorni alla settimana, pertanto tutto il personale ATA dovrà svolgere le 36 ore dal lunedì al venerdì, secondo la seguente organizzazione:

DSGA

L'orario della DSGA è improntato alla massima flessibilità antimeridiana e pomeridiana per il complesso lavoro di coordinamento, di organizzazione e di controllo di tutta l'attività amministrativo-contabile.
 Si indica comunque un orario settimanale che può variare in base alle esigenze di servizio

Dsga (Annarita De Palma)	dal lunedì al venerdì	7,20-14,32
--------------------------	-----------------------	------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Giorni	Orario
Assistenti Amministrativi (Apruzzese Gabriella, Santoro Eugenia, Maffia Michele, Tolve Sandra Ferrara Tiziana, Domitilla Mazzardo, Lauriola Carmene, Pozzuto Giovanni)	dal lunedì al sabato	7,20-14,32 Oppure Dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 14,00 con 2 rientri settimanali di 3 ore ciascuno

L'orario settimanale del Dsga e degli assistenti amministrativi è organizzato in turni antimeridiani, pomeridiani e/o, su richiesta, con orario flessibile composto da anticipi o posticipi dell'orario antimeridiano e/o pomeridiano. Questa organizzazione oraria si rende necessari per ottimizzare l'impegno lavorativo rispetto agli adempimenti amministrativo-contabili sia dello stesso Dsga che degli assistenti amministrativi.

ASSISTENTI TECNICI

Nome e Cognome	Orario/giorni
CALITRI FRANCESCO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro giovedì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
CAPUANO ANTONIO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro martedì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
DATTOLI CLAUDIO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro venerdì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
INCARDONA GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro mercoledì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
VILLARI ANTONIO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro giovedì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
RIGNANESE RAFFAELE	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro lunedì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero

TUAND MICHELE	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,45 alle 14,15 Rientro venerdì dalle 14,45 alle 18,15 Sabato a recupero
---------------	---

L'orario settimanale degli assistenti tecnici è stato pensato con 1 rientro pomeridiano per ciascun assistente per garantire la presenza di almeno 1 tecnico anche durante l'attività scolastica del corso serale per adulti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	GIORNO E ORARIO DI SERVIZIO
CAVALIERE SALVATORE	dal lunedì al venerdì dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
GARRUTO MARIA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
MONGELLI ANTONELLA	dal lunedì al venerdì dalle 13,20 alle 20,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
MIRABELLA GERARDO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
FERRARA PLACIDO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
LIGUORI MARIA ASSUNTA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA.
RUBANO MAURIZIA	Nei giorni lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 7,20 alle 14,32. Il martedì e giovedì 7,20 alle 15,02. Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
RICCI CLAUDIO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA

SPERA IMMACOLATA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
DI GUGLIELMO RAFFAELLA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,30 alle 14,42 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
CORVINO FERNANDO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
RAFFAELE NICOLA	Nei giorni lunedì – mercoledì - venerdì. Dalle 8,00 alle 14,20. Il martedì e giovedì dalle 14,50 alle 17,00 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
TAMBURI ANTONELLO	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,40 alle 14,52 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
CICCHESE FELICETTA	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA
MARIANGELA NIGRI	Dal lunedì al venerdì Dalle 7,20 alle 14,32 Il suddetto orario può subire modifiche per esigenze di servizio previa autorizzazione del DSGA

L'orario dei collaboratori scolastici potrà subire continue variazioni a causa della estrema priorità organizzativa di garantire una ottimale sorveglianza e pulizia locali.. Tale esigenza potrà richiedere anche ordini di servizio verbali da parte del Dsga.

Per il recupero settimanale:

- se nella settimana non si effettuano tutte le 6 ore pomeridiane di prestazione lavorativa non potrà essere usufruito il recupero settimanale
- se il giorno di recupero settimanale coincide con un giorno festivo, il personale Ata avrà diritto a recuperare le 6 effettivamente prestate durante quella settimana in un altro giorno lavorativo di sei ore.

CHIUSURA PRE-FESTIVI

Come da libera del Consiglio di Istituto n.181 del 5 settembre 2022, su richiesta del personale ATA, sono stati deliberati i seguenti giorni di chiusura dei prefestivi:

31.10.2022; 31.12.2022; 24.04.2022; 22.07.2023; 29.07.2023; 05, 12, 14 e 19 agosto 2023

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche in giorni pre-festivi, la scuola resterà chiusa, con recupero o ferie da parte del personale A.T.A.

Per il recupero dei prefestivi,

- il Dsga e le assistenti amministrative potranno effettuare ore aggiuntive (per recupero pre-festivi) nei giorni di apertura pomeridiana della scuola e/o, per esigenze di servizio, da concordare con Dsga, in altri pomeriggi.
- i collaboratori scolastici potranno effettuare ore aggiuntive (per recupero pre-festivi) nelle seguenti modalità:
 - 1) in base ai turni, o anticipando o posticipando, previo accordo con Dsga, il proprio orario di servizio
 - 2) prestando ore aggiuntive in attività pomeridiane connesse alle attività progettuali del PTOF
 - 3) per sostituzione colleghi assenti

ORARI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,00 alle ore 13,00, chiusura il sabato.

Nei periodi in cui per esigenze di servizio occorre prevedere il ricevimento del pubblico anche in orario pomeridiano si disporrà con turnazione degli assistenti, l'apertura della segreteria.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILI PROFESSIONALI: D,B,A)

BI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento dei servizi generali ed amministrativi: D.s.g.a Annarita DE PALMA
- Gestione del Personale: AA: Maffia Michele, Mazzardo Domitilla e Santoro Eugenia;
- Gestione Alunni: AA : Pozzuto Giovanni e Tolve Sandra
- Gestione Finanziaria: AA Apruzzese Gabriella;
- Gestione Protocollo: AA Santoro Eugenia;
- Patrimonio: AT: Capuano e Incardona
- Attività negoziale e Gestione rapporti con Enti Esterni: Ferrara Tiziana e Lauriola Carmen

Nell'ambito del coordinamento dei servizi generali ed amministrativi: Dsga Annarita De Palma

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

Gestione Finanziaria: APRUZZESE ANGELA GABRIELLA

- Collaborazione con Dsga per elaborazione programma annuale
- Collaborazione con Dsga per elaborazione Conto Consuntivo
- Schede finanziarie POF

- Collaborazione con il Dsga per emissione di Mandati e Reversali
 - Collaborazione con Dsga per elaborazione verifica e modifica del programma annuale
 - Flussi di cassa
 - Nomine Incarichi FIS docenti e ATA
 - Compilazione Prospetto FIS docenti e ATA
 - Assistenti lingua Straniera
 - Esami di Stato e rilevazioni
 - INAIL per adempimenti gestione separata
 - Gestione CUP E CIG e richieste della documentazione di gara
 - F24 e flussi Entratel
 - Adempimenti ANAC
 - Richieste autorizzazioni direzione progetti D.S.
 - Verifiche dei requisiti per pratiche connesse al proprio settore
 - Inps e Durc
 - Adempimenti L. 190/2012
 - Liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale ata e docenti , a tempo determinato e indeterminato
 - Contabilizzazione delle ritenute previdenziali e assistenziali, versamenti agli enti
 - Tenuta aggiornata dei registri contabili e del conto corrente postale
 - Raccolta dati e monitoraggio
 - Compilazione bollettini versamenti proprio settore
 - Rilascio Certificazione Unica
 - Modello 770
 - Stipula contratti connessi alla gestione del POF e previsti dal nuovo Regolamento di Contabilità
 - Irap
 - Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti
 - Tenuta registro Contratti d'opera
 - PCC - Split Payment – Registro Fatture
 - Pubblicazione sul Sito Web, degli atti del proprio ambito
 - Rapporti con enti secondo il settore
 - Collaborazione con il DSGA per rapporti con i revisori.
 - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
 - Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
 - Collaborazione al bisogno con i colleghi
- Attività negoziale e Gestione rapporti con Enti Esterni FERRARA TIZIANA e LAURIOLA CARMEN**
- Procedure di acquisti di beni, servizi e forniture, determine, richiesta di preventivi, prospetto comparativo delle offerte, lettere d'ordine materiale, richieste della documentazione di gara (autocertificazione ex art 80 e 83 Dlgs 50/2016, dichiarazione conto dedicato, dichiarazione del casellario giudiziario, equitalia, DGUE e qualunque documentazione di gara prevista dalla normativa vigente in collaborazione con la collega Apruzzese)
 - Commissione acquisti - rapporti con i fornitori -
 - Viaggi di istruzione e stage compresi Alternanza Scuola Lavoro in collaborazione con Apruzzese
 - CIG
 - Verbale di collaudo (in collaborazione con l'assistente tecnico Incardona)
 - Verificare obblighi regolarità contributiva degli operatori economici - DURC
 - Edilizia scolastica
 - Sicurezza: organigramma, nomine, controllo periodico registri
 - Rapporti con gli enti preposti per tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria della scuola
 - Rapporti con ditte per manutenzione edificio
 - Gestione del conto corrente postale – PAGO PA _Registro del conto corrente postale
 - Gestione registro informatico: straordinario/recupero personale ATA (con supporto assistente tecnico Capuano)
 - Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
 - Rapporti con enti secondo il settore
 - Collaborazione con il DSGA per rapporti con i revisori.
 - Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
 - Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
 - Collaborazione al bisogno con i colleghi

Gestione del Personale:MAFFIA MICHELINO

- Pratiche di assunzione in servizio del personale docente e Ata a tempo determinato e indeterminato, controllo documenti e adempimenti connessi - Assegni familiari, pratiche inpdap, piccoli prestiti e cessione del quinto, identificazione POLIS e NoiPa (in collaborazione con la collega Santoro)
- Convocazioni personale docente e Ata a tempo determinato
- Emissione contratti, revoche e proroghe SIDI e AXIOS anche con nuove funzionalità della Gestione Giuridica SIDI
- Stipendi personale a tempo determinato
- Comunicazioni obbligatorie
- Certificati di servizio
- Compilazione graduatorie supplenze: aggiornamento e stampa AXIOS E SIDI
- Tenuta aggiornata del registro contratti supplenti
- Graduatorie interne soprannumerari
- Collaborazione Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'organico di fatto e di diritto personale docente e ata
- Richiesta e trasmissione documenti -
- Statistiche del personale - Rilevazioni del settore
- Acquisizione a sistema domande di mobilità;
- Pratiche di quiescenza e Passweb
- IPA – Gestione Documentale -Conservazione a norma del registro di protocollo
- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Rapporti con enti secondo il settore
- Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
- Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
- Collaborazione al bisogno con i colleghi

Gestione del Personale MAZZARDO R. DOMITILLA

- Aggiornamento assenze e presenze AXIOS-SIDI
- Visite fiscali
- Decreti congedi e aspettative
- Tenuta aggiornata del registro assenze
- Organi collegiali
- Sciopero e assemblee sindacali
- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Rapporti con enti secondo il settore
- Gestione SIDI di tutte le pratiche e connesse al proprio settore
- Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
- Collaborazione con DSGA nell'organizzazione del personale ATA
- Collaborazione al bisogno con i colleghi

Gestione del Personale:SANTORO EUGENIA M. P.

- Tenuta aggiornata del registro protocollo con conservazione a norma
- Protocollazione della posta in entrata ed in uscita
- Smistamento agli uffici, ai docenti e all'esterno
- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Spedizione postale cartacea
- Rapporti con enti del settore
- Tenuta aggiornata delle riviste
- Archiviazione degli atti con riordino annuale dell'archivio
- Pratiche di assunzione in servizio del personale docente e Ata a tempo determinato e indeterminato, controllo documenti e adempimenti connessi (in collaborazione con il collega Maffia)
- Istruttoria e digitazione SIDI delle pratiche di: pensione, trasferimenti, ricostruzione di carriera, periodo di prova, riscatti, ricongiunzioni e Legge 29 del personale docente e ata a tempo indeterminato
- Assegni familiari, pratiche inpdap, piccoli prestiti e cessione del quinto, identificazione POLIS e NoiPa (in collaborazione con il collega Maffia)
- Pratiche Tirocinanti per TFA, Università, etc.

- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Rapporti con enti secondo il settore - Sicurezza
- Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
- Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore

Gestione Alunni TOLVE SANDRA MARIA e GIOVANNI POZZUTO

- Gestione alunni
- Tenuta fascicoli documenti
- Richiesta e trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza famiglie
- Schede di valutazione, scrutini, assenze e ritardi
- Certificazioni varie e tenuta aggiornata dei registri
- Statistiche e rilevazioni varie sugli alunni
- Statistiche e rilevazioni edilizia scolastica (in collaborazione con Ufficio Tecnico)
- Esami di Stato
- Prove INVALSI.
- Infortuni alunni; predisposizione pratiche e tenuta aggiornata del registro
- Pratiche H
- Libri di testo
- Statistiche e rilevazioni varie sugli alunni
- Registrazione contributi alunni per classe
- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
- Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
- Collaborazione al bisogno con i colleghi

Gestione Patrimonio: AT Antonio Capuano e Giuseppe Incardona

- Carico e scarico merce, tenuta aggiornata dei registri obbligatori
- Predisposizione atti per: passaggi di consegne, subconsegne laboratori, materiale docenti, alunni e personale Ata, comodati d'uso gratuiti (in collaborazione con assistenti tecnici Calitri e Rignanese)
- Inventario statale
- Inventario provinciale
- Ricognizione e rivalutazione monetaria
- Pubblicazione sul Sito Web degli atti del proprio ambito
- Rapporti con enti secondo il settore
- Gestione SIDI di tutte le pratiche connesse al proprio settore
- Procedure informatizzate di dematerializzazione in base al settore
- Collaborazione al bisogno con i colleghi

B2 - SERVIZI TECNICI

Il compito dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline e con gli stessi studenti, fornendo ad essi un'informazione selettiva ed una consulenza tecnica in itinere, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate, ne consegue che le SS.LL. svolgano il loro lavoro per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori assegnati, in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;
- preparare il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei rispettivi laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche occupandosi anche della verifica delle necessità di quanto utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino ed in generale con l'ufficio tecnico e l'ufficio acquisti;

– adoperarsi alla produzione della documentazione intermedia e finale (dvd, filmati, ecc.) in vista della valutazione dei risultati attesi e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Dai suddetti obiettivi discendono i seguenti compiti assegnati alle SS.LL

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori
- Avanzare proposte e consulenza per il piano acquisti;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Prelevare il materiale dal magazzino;
- Consegnare in magazzino il materiale non funzionante;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle proprie responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza di laboratori;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate;
- Controllare eventuali rifiuti speciali;

ASSEGNAZIONE LABORATORI:

Nome e Cognome	Laboratorio
CALITRI FRANCESCO	AREA INFORMATICA LAB. LINGUISTICO
CAPUANO ANTONIO	AREA INFORMATICA LAB. LINGUISTICO
DATTOLI CLAUDIO	AREA CHIMICA E FISICA
INCARDONA GIUSEPPE	AREA INFORMATICA LAB. LINGUISTICO
LA TORRE ANTONIO	AREA CHIMICA E FISICA
RIGNANESE RAFFAELE	AREA INFORMATICA
TUAND MICHELE	AREA INFORMATICA

B3 – SERVIZI AUSILIARI

COGNOME E NOME	REPARTO E COMPITI
CAVALIERE SALVATORE E GARRUTO MARIA	PORTINERIA Apertura Istituto Scolastico in attività didattica diurna. Pulizia dell'atrio dell'Istituto e vetrate annesse con scale attigue con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati; servizio fotocopie. Svolgerà inoltre il compito di magazziniere. CENTRALINO. -Continuo raccordo tra la direzione e l'ufficio di segreteria con i reparti attraverso tempestive comunicazioni

	<ul style="list-style-type: none"> -Servizio di smistamento di telefonate esterne ed interne all'edificio -Servizio di accoglienza all'ingresso e all'uscita, dei genitori, degli enti, delle aziende -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti - Compilazione del registro pulizie Inail -Sorveglianza del patrimonio scolastico
LIGUORI MARIA ASSUNTA	<p style="text-align: center;">PIANO RIALZATO</p> <p>Pulizia aule n. 10 e n. 11, laboratorio informatica/linguistico, appartamento e ufficio Presidenza con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
MARIANGELA NIGRI	<p style="text-align: center;">PIANO RIALZATO</p> <p>Pulizia (come specificato nelle note) Aule 9, 20, Laboratorio lingua 1, laboratorio Creativo, bagno del personale femminile,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
MONGELLI ANTONELLA	<p style="text-align: center;">PIANO RIALZATO E CORSO SERALE</p> <p>Chiusura dell'Istituto scolastico in attività didattica serale.</p> <p>Pulizia ufficio DSGA, ufficio Contabilità, ufficio Personale, ufficio Vicepresidenza, ufficio Protocollo/Personale, sala Server, corridoio presidenza, bagno corridoio presidenza con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <p>Pulizia biblioteca con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
MIRABELLA GERARDO	<p style="text-align: center;">PIANO RIALZATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiusura dell'Istituto scolastico in attività didattica diurna <p>Pulizia Aula n. 29, aule corso serale (pulizia solo mattina) Aula Magna e corridoio piano rialzato con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi

<p>RUBANO MAURIZIA</p>	<p style="text-align: center;">PALESTRA</p> <p>Pulizia Palestra e locali attigui, attrezzature, corridoio, atrio antistante, scala di accesso dall'interno dell'Istituto con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
<p>RICCI CLAUDIO</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO PIANO</p> <p>Pulizia Aule n.: 32,33,34,35,36,37,38,39,40,41, scalinata adiacente e relativo corridoio con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
<p>SPERA IMMACOLATA</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO PIANO</p> <p>Pulizia Aule n. : 47,50,51,52,53 e laboratorio chimica 2 e bagno femminile e corridoio antistante con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <p>In collaborazione con Di Guglielmo pulizia laboratorio di Fisica e bagno Disabili con sanificazione ordinaria (periodica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
<p>DI GUGLIELMO RAFFAELLA</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO PIANO</p> <p>Pulizia Aule n.: 42,43,44,52,53 e laboratorio chimica 1 e scalinata con sanificazione ordinaria (periodica)</p> <p>In collaborazione con Spera pulizia laboratorio di Fisica e bagno Disabili con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
<p>CORVINO FERNANDO</p> <p>E</p> <p>RAFFAELE NICOLA</p>	<p style="text-align: center;">SECONDO PIANO</p> <p>Pulizia aule: 67-78-68-77-76-74-69-71, scalinata, bagno alunne, laboratorio informatica, laboratorio fisica/scienze, bagno disabili, laboratorio informatica 2, scalinata di accesso al terrazzo (a settimane alterne con gli altri colleghi), con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati.</p> <p>Servizio fotocopie.</p> <p>Servizi esterni.</p> <p>Collaborazione con DS e DSGA per allarme istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi

	-Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
TAMBURI ANTONELLO	SECONDO PIANO Pulizia: aule 56-57-60-61, laboratorio di microbiologia, bagno alunni, scalinata di accesso al terrazzo (a settimane alterne con gli altri colleghi), con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
CICCHESE FELICETTA	SECONDO PIANO Pulizia aule: 63-64-65-66-79, scalinata, laboratorio linguistico, scalinata di accesso al terrazzo (a settimane alterne con gli altri colleghi), con sanificazione ordinaria (periodica) e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico
FERRARA PLACIDO	PIANO RIALZATO Pulizia Aule n.:12,13 e 28, aula disabili, Sala docenti, bagni piano rialzato, n. 1 laboratorio (Calitri), spazio antistante l'ingresso esterno della scuola, giardino perimetrale della scuola, con sanificazione ordinaria (periodica) e e Sanificazione straordinaria tempestiva in presenza di uno o più casi confermati - Compilazione del registro pulizie Inail -Collaborazione con i docenti -Sorveglianza alunni durante l'entrata e l'uscita -Controllo dei locali, dei bagni, delle finestre e delle porte al termine del proprio turno -Collaborazione con i colleghi -Sostituzione colleghi assenti -Sorveglianza del patrimonio scolastico

c) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI MEF

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009, ancora vigente, e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Atteso che la posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni, si riportano le attribuzioni di incarichi specifici liquidate dal MEF sui cedolini dei destinatari e beneficiari, come di seguito riportate.

1. INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ART. 50 CCNL 29/11/2007 COME SOSTITUITO DALL'ART.2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008:

n. 2 assistenti amministrativi di cui:

- n. 1 per esami ricorsi su sentenze docenti e Ata
- n. 1 componente commissione elettorale

n. 4 assistenti tecnici

- n. 1 Assistenza informatica personale docente dell'istituto
- n. 2 per supporto gestione informatizzata aggiornamenti laboratori
- n. 1 per supporto informatico/grafico per cartellonistica Istituto

n. 3 collaboratori scolastici di cui:

- n. 3 collaboratori scolastici per collaborazione utilizzo audiovisivi e strumentazione varia docenti.
2. INCARICHI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ART. 50 CCNL 29/11/2007 COME SOSTITUITO DALL'ART.2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008:
- 1. n. 4 assistenti amministrativi di cui:
 - n. 1 per sostituzione DSGA;
 - n. 1 per attività negoziale nei progetti;
 - n. 1 per aggiornamento software ministeriali;
 - n. 1 per supporto ai coordinatori dei consigli di classe, assistenza ai privatisti, statistiche e indagini;
 - 2. n. 2 assistenti tecnici di cui:
 - n. 2 per aggiornamenti software laboratori;

Per quanto non previsto dal presente piano si applicano le disposizioni in materia contenute nel CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, nel CCNL 2006/09 e nel Contratto integrativo d'Istituto.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Annarita De Palma



