



## *Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"*

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: [www.itegallo.it](http://www.itegallo.it);

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ  
e-mail: [CETD010003@istruzione.it](mailto:CETD010003@istruzione.it); PEC: [cetd010003@pec.istruzione.it](mailto:cetd010003@pec.istruzione.it)

---

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE\_GALLO  
Prot. 0008017 del 25/09/2019  
(Entrata)

*Al Dirigente Scolastico*

# *PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA*

*a.s. 2019/20*

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

## *Il Direttore S.G.A.*

**Visto** il D.L.vo 297/94;  
**Visto** il CCNL del 04/08/1995;  
**Visto** il D.L.vo 242/96;  
**Visto** il D.M. 292/96;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. 382/98;  
**Visto** il DPR 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D.L.vo 81/2008;  
**Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
**Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
**Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**Vista** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
**Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. 2019/2020 e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
**Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;  
**Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 7346 del 02/09/2019 ;  
**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;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA;

### **PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/20**

L'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 assegna al DSGA la competenza alla predisposizione di un piano delle attività del personale ATA che viene formulato dopo aver sentito lo stesso personale attraverso un'apposita consultazione ed è adottato dal Dirigente Scolastico. La sua puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Nel formulare il Piano si è tenuto conto del fatto che l'importante non è solo "occupare un posto" ma assegnare uffici e reparti alle persone più adatte, soprattutto in rapporto alle unità disponibili e agli abbinamenti possibili. Per questo motivo risulta indispensabile il confronto con il personale per poter valutare l'attuabilità di ipotesi di utilizzo, tenendo conto anche di richieste formulate in proposito dagli interessati.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e del servizio, le prestazioni aggiuntive e il relativo trattamento economico, si rinvia alla contrattazione integrativa di istituto.

**Il Direttore S.G.A. dichiara la propria disponibilità ad accettare le deleghe dirigenziali che il Dirigente Scolastico vorrà affidargli.**

Il piano delle attività del personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa ed in considerazione dell'organico ATA, è strutturato nel seguente modo:

1. **Orario di ricevimento degli uffici di segreteria e piano di formazione del personale**
2. **Organico ATA e incarichi di natura amministrativa (Assistenti Amministrativi)**
3. **Organico ATA e incarichi di natura tecnica (Assistenti Tecnici)**
4. **Organico ATA e incarichi di natura organizzativa (Collaboratori Scolastici)**
5. **Orario di servizio del personale ATA**
6. **Individuazione incarichi di intensificazione e incarichi specifici (art. 47 CCNL 2009 e 1°/2° posizione economica)**

## **1. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA**

### RICEVIMENTO

Come stabilito dalla "Carta dei Servizi" adottata dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.P.C.M. 7 giugno 1995, gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico (genitori, alunni, personale scolastico, ecc.) di mattina e pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, secondo il seguente orario di apertura comunicato con appositi avvisi e pubblicati sul sito internet dell'istituto:

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA</b>		<b>POMERIGGIO</b>
Lunedì	08.00-10.30	----	
Martedì	---	11.30-14.00	
Mercoledì	08.00-10.30	---	
<b>Giovedì</b>	---	---	<b>15.00 - 17.00</b>
Venerdì	---	10.30-13.00	
Sabato	08.00-10.30	---	

Presso l'ingresso principale dell'Istituto sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Durante le ore di non ricevimento degli uffici di segreteria, i suddetti collaboratori scolastici supportano gli utenti nell'uso del totem interattivo posto all'esterno dello sportello didattico attraverso il quale possono essere presentate le istanze in via digitale. Sono presentate in modalità **esclusivamente digitale** le istanze di assenza di tutto il personale scolastico (ATA e Docenti) e le istanze rese digitali nel corso del tempo, attraverso l'applicativo SCUOLANEXT/RICHIESTE GENERICHE.

Il personale di segreteria assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico attraverso il centralino automatizzato che fornisce informazioni essenziali (nome dell'istituto) e smista la telefonata all'ufficio competente.

**L'utente può lasciare la propria valutazione del servizio ricevuto compilando il breve questionario "qualità del servizio" disponibile sul sito internet dell'Istituto.**

Il Direttore S.G.A riceve sia su appuntamento telefonico sia secondo l'orario di ricevimento che segue:

<b>GIORNO</b>	<b>MATTINA</b>	
Lunedì	08.00-10.30	---
Martedì	---	11.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30	---
<b>Giovedì</b>	---	---
Venerdì	---	10.30-13.00
Sabato	08.00-10.30	---

## FORMAZIONE

**Va in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.** I corsi di formazione si svolgeranno in orario di servizio o fuori orario di servizio, fino ad un massimo di 30 ore procapite, previa verifica della compatibilità con l'organizzazione scolastica. Per le spese legate alla formazione del personale ATA, si propone al DS di prevedere un apposito budget nel Programma Annuale. Al DSGA potrà essere affidata la realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale ATA.

Obiettivi prioritari di formazione:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- nuove tecnologie informatiche
- software di gestione
- aggiornamento professionale
- sicurezza e privacy

### ASSISTENTI TECNICI

- nuove tecnologie informatiche e/o laboratoriali
- software didattici
- aggiornamento professionale
- sicurezza e privacy

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- specifiche professionalità legate all'assistenza ai disabili
- compiti e responsabilità del profilo professionale
- sicurezza e privacy

## 2. ORGANICO ATA E INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA

### ORGANICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>	<i>1°-2° posizione</i>
1	MERENDA ELISABETTA	T.I.	2° posizione
2	TESSITORE GIOVANNA	T.I.	2° posizione
3	DI RUBERTI FRANCESCO	T.I.	2° posizione
4	ROMANO NICOLA	T.I.	2° posizione
5	CANTONE LUCIANA	T.I. (assegnazione)	NO
6	POMMELLA ROSALIA	T.D. (inc. annuale)	NO
7	DE MIO RENZA ANTONIETTA	T.D. (inc. annuale)	NO
8	CASTALDO CARMEN	T.D. (inc. annuale)	NO
9	MUSTO NICOLA GIANPIERO	T.D. (inc. annuale)	NO
10	LAMA LUIGI	T.I. (part-time)	NO
11	BAIANO CHIARA	T.D. (30/06/2020) part-time n. 9 ore	NO

Gli **Assistenti amministrativi**, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B, pertanto svolgono, con **responsabilità diretta**, le seguenti attività: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

### INCARICHI DI NATURA AMMINISTRATIVA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale **nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze**. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale che si assenta saranno gestite, in autonomia e in modo da garantire la funzionalità degli uffici, da parte dei colleghi presenti.

**Ogni unità di personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quel complesso di cure e di cautele che il dipendente pubblico deve impiegare per osservare i propri compiti.**

La AOO (Area Organizzativa Omogenea) **I.T.E. "A. Gallo"** viene articolata in cinque uffici (U.O.R. Unità Organizzative Responsabili), ad ognuno di essi viene assegnato un assistente amministrativo (titolare della seconda posizione economica) in qualità di **coordinatore** che provvede all'organizzazione delle attività della singola U.O.R. assegnata:

<b>U.O.R.</b>	<b>Coordinatore</b>
Ufficio Didattica	Ass. Amm. Sig. Nicola Romano
Ufficio Protocollo	Direttore SGA dr. Salvatore De Santis
Ufficio Personale T.D.	Ass. Amm. Sig. Francesco Di Ruberti
Ufficio Personale T.I.	Ass. Amm. Sig.na Elisabetta Merenda
Ufficio Contabilità	Ass. Amm. Sig.ra Giovanna Tessitore

Di seguito, per ogni U.O.R., vengono individuate le attività/adempimenti di competenza:

<b>U.O.R. "UFFICIO PERSONALE T.I."</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI: MERENDA E POMMELLA (IN COLLABORAZIONE)</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego personale T.I.;
comunicazioni inerenti alle assemblee sindacali;
cura della partecipazione del personale ATA ai concorsi per la prima e seconda posizione economica;
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA;
cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare;
gestione delle domande di utilizzazione/assegnazione provvisoria e mobilità del personale della scuola;
gestione pratiche del Fondo Espero e richieste di finanziamenti
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute;
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale;
predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
preparazione del materiale inerente le elezioni degli organi collegiali e delle RSU
rilevazione permessi L. 104/92
trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali;
supporto al DSGA per l'organizzazione del personale ATA (gestione delle turnazioni per lo straordinario);
cura delle pratiche relative al pensionamento/cessazione dal servizio del personale docente ed ATA, comprese le pratiche di reversibilità;
tenuta dei fascicoli del personale e tenuta scrupolosa ed aggiornata del data base ARGO-PERSONALE;
gestione della piattaforma INDIRE per la formazione del personale neo immesso in ruolo (iscrizione, password, ecc)
gestione della piattaforma POLIS;
supporto per la formulazione dell'organico personale Docente ed ATA (gestione SIDI)
comunicazioni telematiche delle assenze (SCIOPNET, SIDI-MIUR, ASSENZE NET);
predisposizione dei decreti di autorizzazione per collaborazioni plurime;
supporto alla cura degli atti sulla sicurezza L. 81/2008;
cura del plico telematico (esami di stato)
stipula contratti a T.I. sul SIDI e conseguenti adempimenti (ARGO personale ed invio alla RTS);
invio alla RTS Di tutti gli atti che richiedono il visto di regolarità amministrativo-contabile;
supporto alla redazione delle comunicazioni interne del DS e DSGA
richiesta fascicoli del personale T.I.;
redazione dei certificati cumulativi di servizio del personale T.I. con indicazione delle assenze che hanno riflessi sul TFR (sciopero o altre senza assegno), sulla quiescenza, sul TFS o altro;
cura delle pratiche inerenti infortuni sul lavoro del personale;
prelievo dell'attestato di malattia dal cassetto INPS, richieste di visite medico fiscali di controllo e collegiali;
convalida punteggio in graduatoria terza fascia personale ATA e Docenti;

<b>U.O.R. "UFFICIO PERSONALE T.D."</b>
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: DI RUBERTI</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
convocazione degli aspiranti supplenti per la sostituzione del personale docente ed ATA assente;
cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti docenti ed ATA;
gestione delle dichiarazioni di rito del personale a T.D. all'atto dell'accoglienza;
istruttoria delle pratiche relative al TFR;
preparazione e trasmissione dei fascicoli del personale (T.D. e T.I.) ad altre istituzioni scolastiche;
tenuta del registro dei contratti dei supplenti;

tenuta registro delle convocazioni degli aspiranti supplenti;
gestione retributiva / contratti del personale supplente sul SIDI
stipula contratti a T.D. sul sidi e conseguenti adempimenti (ARGO personale);
tenuta dei fascicoli del personale T.D.;
verifica autocertificazioni servizi personale T.D. e T.I.;
redazione dei certificati cumulativi di servizio del personale T.D. e T.I. con indicazione delle assenze che hanno riflessi sul TFR (sciopero o altre senza assegno), sulla quiescenza, sul TFS o altro;
comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;

<b>U.O.R. "UFFICIO CONTABILITA'"</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI: <b>TESSITORE E CASTALDO</b>
<b>TESSITORE</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
emissione di mandati e reversali e relative distinte di trasmissione;
invio telematico dell'UNIEMENS;
predisposizione dei contratti o convenzioni con esperti esterni;
predisposizione dei decreti di affidamento degli incarichi retribuiti con il FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione ed invio telematico del Modello F24EP per il versamento delle ritenute e dell'IVA;
rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
liquidazione dei compensi accessori al personale della scuola per attività e progetti finanziati con il MOF e non;
liquidazione e pagamento degli emolumenti ad esperti esterni;
liquidazione delle spese di acquisto di beni o servizi e relativo certificato di regolarità (timbro);
supporto al DSGA per gli adempimenti contabili;
stampa, controllo, protocollo, accettazione, importazione in Argo Bilancio delle fatture elettroniche;
<b>CASTALDO</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
supporto al DSGA per l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale (MEPA compreso);
predisposizione degli ordini di acquisto (Argo Magazzino) e degli atti propedeutici (es. determina a contrarre, verifica requisiti art. 80, ecc.);
fascicolazione mandati, reversali e fatture nei partitari;
richiesta DURC e dichiarazione sulla tracciabilità;
predisposizione di decreti di pagamento;
ricevimento e controllo del materiale ordinato e loro distribuzione al personale che ne ha fatto richiesta;
gestione del magazzino in cui sono custodite le giacenze della cancelleria e materiale igienico sanitario;
tenuta del registro di carico e scarico del magazzino;
collaborazione con le FF.SS. per la preparazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione;

<b>U.O.R. "UFFICIO DIDATTICA"</b>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSEGNATI: <b>ROMANO, BAIANO, MUSTO, CANTONE, DE MIO E LAMA</b>
<b>ROMANO</b>
<b>CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
cura delle pratiche di infortunio degli alunni (trasmissione all'assicurazione, all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive);
predisposizione degli atti nei rapporti con le famiglie, con il Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico;
predisposizione delle schede di valutazione degli alunni per la consegna ai genitori;
compilazione e rilascio diploma di stato;
registrazione su ARGO Alunni dei componenti i consigli di classe;
cura degli adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo;

<b>LAMA E BAIANO</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
gestione carta dello studente;
gestione comodato d'uso libri;
richiesta di conferma titoli di studio posseduti ("A. Gallo" ed "Alfieri")
rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza, attestati/certificati degli alunni in genere ("A. Gallo" ed "Alfieri");
<b>MUSTO</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
trasmissione dei fascicoli (cartacei e digitali) degli alunni ad altre istituzioni scolastiche;
rilascio nulla-osta in uscita e disponibilità in ingresso;
collaborazione con le FF.SS. per le pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap;
gestione esami di idoneità ed integrativi;
iscrizione degli alunni e loro immatricolazione (in collaborazione con CANTONE) ;
<b>CANTONE</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
collaborazione con le FF.SS. per la preparazione e invio delle prove Invalsi;
digitazione al SIDI, nei tempi previsti dal MIUR, dei dati relativi all'anagrafe alunni e alle statistiche periodiche e finali relative agli alunni;
trasmissione telematica dati esami di stato
sincronizzazione dati ARGO-SIDI/MIUR;
iscrizione degli alunni e loro immatricolazione;
cura di tutti gli adempimenti relativi agli esami di stato, comprese le istanze dei privatisti (escluso il plico telematico);
<b>DE MIO</b>
<b>- CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;</b>
registrazione pagamento delle tasse scolastiche;
ricevimento allo sportello ( <b>in collaborazione con tutti i colleghi</b> )
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione);

**Si precisa che tutti gli AA.AA. devono provvedere alla gestione e cura dei fascicoli.**

Nel presente Piano vengono individuate anche gli adempimenti afferenti al Direttore SGA, fermo restando il compito di coordinare e sovrintendere a tutti i servizi generali ed amministrativi:

<b>DIRETTORE S.G.A.</b>
- assistenza ai revisori dei conti e cura del registro dei verbali dei revisori dei conti;
- digitazione su PERLA PA dei contratti stipulati con esperti esterni e con personale interno alla scuola (compresi quelli autorizzati dal DS a svolgere attività plurime);
- predisposizione atti di determina delle competenze dovute agli esperti esterni;
- predisposizione degli atti per le gare per l'acquisto di beni e servizi;
- predisposizione del modello 770 ed invio telematico;
- predisposizione del Programma annuale
- predisposizione della dichiarazione IRAP e trasmissione telematica;
- richiesta CUP
- richiesta del CIG;
- tenuta del giornale di cassa e dei partitari
- tenuta del registro dei contratti esperti esterni;
- tenuta del registro delle minute spese;
- trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;
- verifiche di cassa;
- variazioni al programma annuale e verifica del programma annuale al 30 giugno di ogni anno finanziario

- rilevazioni oneri e monitoraggi sulla piattaforma SIDI
- raccolta delle offerte e formulazione dei prospetti comparativi;
- smistamento alle diverse U.O.R. (Unità Organizzative Responsabili) della posta elettronica attraverso il sistema GECODOC;
- tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della giunta esecutiva;
- predisposizione del Conto Consuntivo entro il 15 marzo per la sua approvazione entro il 30 aprile;
- predisposizione della Certificazione Unica e trasmissione telematica;
- predisposizione della dichiarazione Compensi Accessori (ex Pre96) e relativa trasmissione;
- gestione delle richieste di accesso agli atti
- verifica EQUITALIA per pagamenti superiori a 5.000 euro
- predisposizione ed invio del modello PA04;

### 3. ORGANICO ATA E INCARICHI DI NATURA TECNICA (ASSISTENTI TECNICI)

#### **ORGANICO ASSISTENTI TECNICI**

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	ASTREA IGINO	T.I.
2	DIFRANCO PASQUALE	T.I.
3	FEDELE ORLANDO	T.I.
4	FELICA GIOVANNI	T.I.
5	LAMPITELLI CARMINE	T.I.
6	LAMPITELLI ADRIANO	T.I.
7	MASSIMO FRANCESCO	T.I.
8	RUSSO ANTONIO	T.I.
9	SCHIAVONE ANTONIO	T.I.

Gli assistenti tecnici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B", pertanto svolgono, con **responsabilità diretta**, le seguenti attività: 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 con il proprio lavoro.

Pertanto, gli assistenti tecnici provvedono:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al **riordino e alla conservazione del materiale** e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica, l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, al **collaudo delle nuove attrezzature**, in rapporto di collaborazione con il magazzino e/o ufficio tecnico o analogo organismo;
- a svolgere, se titolare della seconda posizione economica e a seguito di specifico incarico del Dirigente Scolastico, attività di coordinamento di più addetti operanti in aree omogenee.
- alla custodia del materiale costituente la dotazione dei laboratori se nominati affidatari dal DSGA.

Inoltre, l'art. 5 dello Schema di D.I. in materia di organici del personale ATA, trasmesso con nota Prot. 4638 dell'1.6.2011, recita che *"nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. **Possono altresì***

essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'A.S."

Si ravvisa la necessità di individuare un **coordinatore del personale tecnico** tra il personale tecnico in possesso della seconda posizione economica ed adeguatamente qualificato.

Nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del Direttore G.S.A., può essere spostato da un laboratorio ad altro luogo.

#### **INCARICHI DI NATURA TECNICA (ASSEGNAZIONE LABORATORI DEFINITI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO)**

<b>LABORATORIO</b>	<b>ASS. TECNICO</b>
INFORMATICO MULTIMEDIALE TRATTAMENTO TESTI (PT n. 10)	RUSSO ANTONIO
INFORMATICO MULTIMEDIALE S.I.A. (PT n. 18)	ASTREA IGINO
INFORMATICO MULTIMEDIALE (PT n. 34)	DI FRANCO PASQUALE
FISICA (P1 n. 11)	MASSIMO FRANCESCO
CHIMICA (P1 n. 37)	SCHIAVONE ANTONIO
INFORMATICO MULTIMEDIALE TRATTAMENTO TESTI (P2 n. 12)	LAMPITELLI ADRIANO
INFORMATICO MULTIMEDIALE LINGUA FRANCESE (P2 n. 48)	FEDELE ORLANDO
INFORMATICO MULTIMEDIALE LINGUA INGLESE (P2 n. 50)	LAMPITELLI CARMINE
INFORMATICO MULTIMEDIALE ECONOMIA AZIENDALE (P2 n. 51)	FELICA GIOVANNI

**N.B.** 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 Direttore S.G.A. e **rientra pienamente nella competenza del Dirigente Scolastico** a tanto coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico o analogo organismo.

**Nei giorni in cui l'orario didattico termina alle 13:15, gli assistenti tecnici, secondo un piano di manutenzione annuale predisposto dall'ufficio di coordinamento del personale tecnico ed approvato dal Direttore S.G.A., provvederanno dalle ore 13:15 alle ore 14:00 alla manutenzione delle LIM ubicate nelle classi.**

#### **4. ORGANICO ATA E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (COLLABORATORI SCOLASTICI)**

##### **ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<i>n.</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Contratto</i>
1	DE LUISE GIOVANNA	T.I.
2	DEL GIUDICE LUCIA	T.I.
3	ESPOSITO GIUSEPPE	T.I.
4	GALLUCCIO GENNARO	T.I.
5	PAGLIUCA GIOVANNI	T.I.
6	PENNACCHIO GIUSEPPINA	T.I.
7	PICCOLO ADELE	T.I.
8	PRESBITERO RAFFAELE	T.I.

9	REALE SALVATORE	T.I.
10	CRISTINZO TERESA	T.D. (al 30/06/2020)
11	FABOZZO FRANCESCO	T.I.
12	CAPUANO MARIA	T.I.

I Collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area A, pertanto svolgono le seguenti attività: 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.

## INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### ASSEGNAZIONE AREE DI VIGILANZA

Si riporta di seguito l'assegnazione ai Collaboratori Scolastici dei reparti per la vigilanza:

#### PIANO TERRA

Collaboratore Scolastico	Area vigilanza
PRESBITERO RAFFAELE	Ingresso principale e laboratorio impresa simulata (34)
CAPUANO MARIA	Ingresso principale e laboratorio informatico (10)
FABOZZO FRANCESCO	Settore D e Ingresso secondario
DEL GIUDICE LUCIA	Settore C e Ingresso secondario
GALLUCCIO GENNARO	Palestra e relativi ingressi

#### PIANO PRIMO

Cognome e nome	Area vigilanza
PENNACCHIO GIUSEPPA	Settore A e lab. fisica (11)
DE LUISE GIOVANNA	Settore B + lab. chimica (37) + sala Coppola (50)
CRISTINZO TERESA	Settore C e aula 25+26
PICCOLO ADELE	Settore D e aula 23+24

#### PIANO SECONDO

Cognome e nome	Area vigilanza
ESPOSITO GIUSEPPE	Settore B + aule 8+10 settore A + lab. inglese (50) + lab. francese (48) + lab. ec. aziendale (51)
PAGLIUCA GIOVANNI	Settore C e aula 25+26+37

**INGRESSO CARRAIO**

La vigilanza è assicurata dalla presenza di un impianto di videosorveglianza e da un sistema di apertura telecomandata del cancello carraio da telefonino. Sarà sperimentato per un mese un servizio di vigilanza privato per due ore al giorno, da eventualmente confermare per tutto l'anno scolastico 2019/2020.

**E' fatto obbligo osservare la scrupolosa sorveglianza del reparto assegnato senza allontanarsi.**

I collaboratori scolastici svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza dei locali scolastici collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo, cambio turno dei docenti, spostamento tra aule).

In particolare dovranno vigilare sugli alunni diversamente abili e vigilare sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. Ai collaboratori scolastici spetta garantire la sorveglianza dei cortili scolastici, gli ingressi e segnalare immediatamente eventuali atti di vandalismo oppure la presenza di estranei non autorizzati o di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

**ASSEGNAZIONE AREE DI PULIZIA**

Si riporta di seguito l'assegnazione ai Collaboratori Scolastici dei reparti per le pulizie dal lunedì al sabato:

<b>Collaboratore</b>	<b>Piano</b>	<b>COMPETENZA ESCLUSIVA</b>
CAPUANO MARIA	Terra	Locale 1+2+3+7+8+8bis + bagni (4,5,6) + <b>corridoio A</b>
PRESBITERO RAFFAELE	Terra	locale 33(vice presidenza)+45(alumni H)+49(sala professori) + bagni (38,39,40) + <b>corridoio B</b>
FABOZZO FRANCESCO	Terra	aula 26+27+28 + bagni (29,30,31) + <b>corridoio C</b>
DEL GIUDICE LUCIA	Terra	aula 15+16+20 + bagni (12,13,14) + <b>corridoio D</b>
GALLUCCIO GENNARO	Terra	palestra (inclusi gli spogliatoi e i bagni) + spazi esterni (scale e rampa)
PENNACCHIO GIUSEPPA	Primo	aula 2+4+8 + bagni (5,6,7) + <b>corridoio A</b>
DE LUISE GIOVANNA	Primo	aula 44+46+47 + bagni (41+42+43) + <b>corridoio B</b>
CRISTINZO TERESA	Primo	aula 30+31+32 + bagni (33+34+35) + <b>corridoio C</b>
PICCOLO ADELE	Primo	aula 17 + bagni (14,15,16)
ESPOSITO GIUSEPPE	Secon	aula 43+46+47 + bagni (40+41+42) + <b>corridoio B</b>
PAGLIUCA GIOVANNI	Secon	aula 30+31+32 + bagni (33+34+35) + <b>corridoio C</b>
REALE SALVATORE	Secon	aula 17+18+19 + bagni (14,15,16) + <b>corridoio D</b>

**I collaboratori scolastici devono custodire accuratamente, in luoghi chiusi a chiave, tutti i prodotti chimici a loro affidati e dagli stessi utilizzati per la pulizia dei locali scolastici, nonché gli oggetti potenzialmente pericolosi (es. forbici), impedendo che gli alunni ne vengano in contatto in qualsiasi modo.**

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa.

**Ogni unità di personale, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovrà seguire la diligenza del buon padre di famiglia, e cioè quel complesso di cure e di cautele che il dipendente pubblico deve impiegare per osservare i propri compiti.**

## **5. ORARIO DI SERVIZIO**

### **DIRETTORE S.G.A.**

L'orario di servizio del Direttore S,G,A, è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato.

Le ore di servizio svolte in eccedenza saranno accantonate nella banca delle ore.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi full-time è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato, con rientro pomeridiano a rotazione il giovedì dalle 15.00 alle 17.00. Per gli assistenti amministrativi con contratto part-time è previsto il seguente orario di servizio: BAIANO CHIARA dalle 08.00 alle 12.30 il giovedì e venerdì; LAMA LUIGI dalle 08.00 alle 14.00 dal lunedì al mercoledì.

Le ore di servizio svolte in eccedenza il giovedì saranno accantonate nella banca delle ore.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante sono richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

### **ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di servizio degli assistenti tecnici è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato.

Le ore di servizio svolte in eccedenza saranno accantonate nella banca delle ore.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante sono richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato. Con l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni, sono previsti due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 15.00. Al collaboratore scolastico sig. Reale Salvatore, al fine di garantire l'apertura della scuola alle ore 07.45, viene assegnato il seguente orario di servizio: 07.45-14.00 dal lunedì al sabato.

Il servizio svolto in eccedenza, rispetto all'orario d'obbligo, sarà accantonato nella banca delle ore.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano 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 dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

## **6. INDIVIDUAZIONE INCARICHI DI INTENSIFICAZIONE E INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 2009 OPPURE 1° E 2° POSIZIONE ECONOMICA)**

Considerato il numero degli assistenti amministrativi, degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici destinatari del beneficio economico di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (2° posizione economica) e all'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005 (1° posizione economica), tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, **si dispone la seguente attribuzione degli incarichi** previsti:

- dall'art 47 (C.C.N.L. 2009) incarichi specifici;
- dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005 (1° posizione economica);
- dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (2° posizione economica);
- incarichi per i quali è previsto l'accesso al FIS.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>MERENDA ELISABETTA</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE T.I. E SOSTITUZIONE DSGA
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
PRATICHE DI RICOSTRUZIONE DI CARRIERA

<b>TESSITORE GIOVANNA</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO CONTABILITA' E SOSTITUZIONE DSGA
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE PRATICHE CONTABILI COMPLESSE

<b>ROMANO NICOLA</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE PRATICHE INFORTUNIO

<b>DI RUBERTI FRANCESCO</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE T.D.
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE E CURA DELLE GRADUATORIE DI ISTITUTO (DECRETI DI RETTIFICA)

<b>CANTONE LUCIANA</b>
INCARICO SPECIFICO
VICE COORDINAMENTO UFFICIO DIDATTICA
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE ESAMI DI STATO

<b>MUSTO NICOLA</b>
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
COLLABORAZIONE CON LE FF.SS. PER LE PRATICHE INERENTI GLI ALUNNI H

<b>LUIGI LAMA</b>
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE LIBRI IN COMODATO D'USO

<b>DE MIRO RENZA</b>
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
FRONT OFFICE (RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)

<b>POMMELLA ROSALIA</b>
INCARICO SPECIFICO
TENUTA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
GESTIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

<b>CASTALDO CARMEN</b>
INCARICO SPECIFICO
ACQUISTI SU M.E.P.A.
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
SUPPORTO ATTIVITA' NEGOZIALE

## **ASSISTENTI TECNICI**

<b>ASTREA IGINO</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI

<b>LAMPITELLI CARMINE</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

<b>LAMPITELLI ADRIANO</b>
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI

<b>RUSSO ANTONIO</b>
1° POSIZIONE ECONOMICA (dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005) (€ 1.200,00 annui)
MANUTENZIONE LIM
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI

<b>FEDELE ORLANDO</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI

<b>FELICA GIOVANNI</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI

<b>DI FRANCO PASQUALE</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE IMPIANTI
SUPPORTO TECNICO SEGRETERIA

<b>SCHIAVONE ANTONIO</b>
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
SUPPORTO TECNICO PCTO (dalle ore 08.00 alle ore 10.30)
COORDINATORE PERSONALE TECNICO
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
MANUTENZIONE LIM
MANUTENZIONE IMPIANTI
SUPPORTO TECNICO SEGRETERIA

<b>MASSIMO FRANCESCO</b>
Incarico specifico (ex art. 47 CCNL) (retribuite con FIS)
GESTIONE LABORATORIO AUDIOVISIVI
GESTIONE SALA COPPOLA

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>ESPOSITO GIUSEPPE</b>
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
PICCOLA MANUTENZIONE

**DE LUISE GIOVANNA**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)

PULIZIA AULA COPPOLA + BIBLIOTECA + LAB. MULTIMEDIALE

**REALE SALVATORE**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)

PICCOLA MANUTENZIONE

FLESSIBILITA' ORARIA (DISPONIBILITA' PER IL POMERIGGIO)

PULIZIA SPAZI ESTERNI

**DEL GIUDICE LUCIA**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)

COLLABORAZIONE CON VICEPRESIDENZA (dalle ore 08.00 alle ore 09.15)

**PAGLIUCA GIOVANNI**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)

PULIZIA SCALE DI EMERGENZA

**GALLUCCIO GENNARO**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

**PICCOLO ADELE**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

**PENNACCHIO GIUSEPPA**

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H

PRIMO SOCCORSO

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)

PULIZIA AULA COPPOLA + BIBLIOTECA + LAB. MULTIMEDIALE
-------------------------------------------------------

<b>PRESBITERO RAFFAELE</b>
----------------------------

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
-----------------------------------------

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
-------------------------------

PRIMO SOCCORSO
----------------

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
---------------------------------------

COLLABORAZIONE CON UFFICIO DI SEGRETERIA
------------------------------------------

<b>FABOZZO FRANCESCO</b>
--------------------------

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
-----------------------------------------

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
-------------------------------

PRIMO SOCCORSO
----------------

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
---------------------------------------

PICCOLA MANUTENZIONE (TINTEGGIATURA)
--------------------------------------

FOTOCOPIE DOCENTI
-------------------

<b>CAPUANO MARIA</b>
----------------------

1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
-----------------------------------------

ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
-------------------------------

PRIMO SOCCORSO
----------------

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
---------------------------------------

SUPPORTO SEGRETERIA SCOLASTICA
--------------------------------

<b>CRISTINZO TERESA</b>
-------------------------

INTENSIFICAZIONE (retribuite con FIS)
---------------------------------------

PULIZIA AULA COPPOLA + BIBLIOTECA + LAB. MULTIMEDIALE
-------------------------------------------------------

Ai collaboratori scolastici **Presbitero Raffele** e **Capuano Maria** viene assegnato l'incarico di collaborare con l'ufficio di segreteria in ragione delle pregresse esperienze in campo amministrativo.

Le attività di supporto in parola sono svolte sotto il diretto ed esclusivo coordinamento del Direttore S.G.A. e riguardano i seguenti servizi:

- Centralino
- ScuolaNext (supporto per le domande di assenza del personale)
- Marcatempo (stampe e resoconti periodici e collaborazione con l'ufficio personale per la redazione del piano ferie)
- Didattica (assegnazione dei docenti alle classi, assegnazioni materie, coordinatori di classe, stampe varie, rilascio password ai genitori per accesso al registro on-line)
- Predisposizione tabella piano di ferie personale ATA
- Vicepresidenza (caricamento su Alunni Web dei ritardi degli alunni)
- Protocollazione istanze cartacee presentate dagli alunni e famiglie
- Consultazione e stampe di ArgoAlunni

### **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19

aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

**Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.**

Aversa, 25/09/2019

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**Dr. Salvatore De Santis**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e norme collegate