



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;

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

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ADOTTATO DAL DS

a.s. 2020/21

Piano 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.

Integrato dai seguenti allegati:

- **Appendice 1:** D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- **Appendice 2:** Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.
- **Appendice 3:** Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da Covid-19.

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;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. **2020/2021** 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. 5475 del 07/09/2020;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
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;
Considerato che, al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, il confronto - espressamente previsto dall'art. 53, c.1 primo capoverso del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art. 41, c.3 del CCNL 19/4/2018 - ha avuto luogo mediante modalità telematiche;
Considerate le proposte formulate dal personale ATA pervenute in occasione della riunione, in modalità telematica, del 25/08/2020;

PROPONE IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/21

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)**
7. **Privacy - linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati**
8. **Lavoro agile e diritto alla disconnessione**

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.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19, bisogna privilegiare 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 seguente fascia oraria previo appuntamento:

GIORNO	RICEVIMENTO
Lunedì	08.00-10.30
Martedì	11.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30
Giovedì	15.00 - 17.00
Venerdì	10.30-13.00
Sabato	08.00-10.30

Il ricevimento pomeridiano sarà attivato con l'avvio dell'attività didattica.

Il suddetto orario di apertura è comunicato al pubblico con appositi avvisi e pubblicato sul sito internet dell'istituto.

Presso l'ingresso principale dell'Istituto sono presenti collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime ed essenziali informazioni per la fruizione del servizio.

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.

Per l'accesso alla scuola e quindi agli uffici di segreteria da parte dei visitatori e del personale si seguiranno le disposizioni contenute nel D.M. n. 87/2020 (Protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19) (appendice 3)

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza il Direttore S.G.A riceve, previo appuntamento, secondo l'orario seguente:

GIORNO	RICEVIMENTO
Lunedì	08.00-10.30
Martedì	11.30-14.00
Mercoledì	08.00-10.30
Giovedì	NON RICEVE
Venerdì	10.30-13.00
Sabato	08.00-10.30

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

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 Direttore SGA 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>
1	MERENDA ELISABETTA	T.I.
2	TESSITORE GIOVANNA	T.I.
3	DI GUIDA ANTONIO	T.I.
4	MASSARO VINCENZO	T.I.
5	MOTTOLA VINCENZO	T.I.
6	OLIVA GIUSEPPE	T.I.
7	PENNINO FRANCESCA DI PAOLA	T.I.
8	GRASSIA GIUSEPPINA	T.I. (assegnazione)

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 specifico 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 **quattro** uffici (U.O.R. Unità Organizzative Responsabili), ad ognuno di essi viene assegnato un **coordinatore** che provvede all'organizzazione delle attività della singola U.O.R. assegnata:

U.O.R.	Coordinatore
Ufficio Didattica	Direttore SGA dr. Salvatore De Santis
Ufficio Personale ATA (T.I. e T.D.)	Direttore SGA dr. Salvatore De Santis
Ufficio Personale DOCENTE (T.I. e T.D.)	Ass. Amm. Sig.ra Elisabetta Merenda
Ufficio Contabilità	Ass. Amm. Sig.ra Giovanna Tessitore

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

U.O.R. "UFFICIO PERSONALE ATA"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: DI GUIDA ANTONIO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
supporto al DSGA per l'organizzazione del personale ATA (turnazioni, attività a recupero e a straordinario, ordini di servizio, rendicontazione marcatempo, ecc.);
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale ATA;
cura dell'organico di diritto e di fatto del personale ATA (gestione sul portale SIDI)
pratiche di ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o di qualifica, aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali, del personale ATA;
pratiche di pensionamento/cessazione dal servizio del personale ATA, comprese le partiche di reversibilità;
gestione della posizione assicurativa del personale ATA attraverso l'applicazione NUOVA PASSWEB dell'INPS;
pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale ATA;
tenuta dei fascicoli (digitali e cartacei) del personale ATA e tenuta sempre aggiornata di ARGO-PERSONALE;
richiesta fascicoli del personale ATA in ingresso;
invio fascicoli del personale ATA in uscita;
verifica dichiarazioni sostitutive presentate dal personale ATA (dell'"A. Gallo" ed dell'"Alfieri");
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale ATA soprannumerario;
gestione delle domande di utilizzazione/assegnazione provvisoria e mobilità del personale ATA;
pratiche del Fondo Espero personale ATA;
pratiche delle richieste di finanziamento da parte del personale ATA;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute personale ATA;
gestione della piattaforma POLIS (istanze on-line) (personale ATA);
redazione dei certificati di servizio del personale ATA;
cura della partecipazione del personale ATA ai concorsi per la prima e seconda posizione economica;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale ATA;
gestione del magazzino della cancelleria e del materiale igienico sanitario, ossia distribuzione al personale che ne ha fatto richiesta;
tenuta del registro di carico e scarico del magazzino;

U.O.R. "UFFICIO PERSONALE DOCENTE"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MERENDA ELISABETTA (DOCENTI T.I.)

CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
supporto al DSGA per il coordinamento dell'ufficio PERSONALE DOCENTE
Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (seconda posizione economica);
predisposizione delle comunicazioni inerenti alle assemblee sindacali;
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale DOCENTE soprannumerario ;
cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale DOCENTE T.I.;
gestione delle domande di utilizzazione, assegnazione provvisoria e di mobilità del personale DOCENTE T.I.;
gestione pratiche del Fondo Espero personale DOCENTE T.I.;
gestione pratiche delle richieste di finanziamenti personale DOCENTE T.I.;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale DOCENTE T.I.;
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale DOCENTE;
predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali personale DOCENTE;
cura delle pratiche relative al pensionamento/cessazione dal servizio del personale DOCENTE, comprese le partiche di reversibilità;
gestione della posizione assicurativa del personale DOCENTE attraverso l'applicazione NUOVA PASSWEB dell'INPS;
preparazione del materiale inerente le elezioni degli organi collegiali e delle RSU;
trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali;
tenuta dei fascicoli (digitali e non) del personale DOCENTE T.I. e tenuta sempre aggiornata di ARGO-PERSONALE;
gestione della piattaforma INDIRE per la formazione del personale neo immesso in ruolo (iscrizione, password, ecc);
gestione della piattaforma POLIS (personale DOCENTE);
supporto per la formulazione dell'organico personale Docente (gestione SIDI);
supporto alla cura degli atti sulla sicurezza L. 81/2008;
stipula di tutti i contratti a T.I. (ATA e DOCENTI) sul SIDI e conseguenti adempimenti (es: ARGO ed invio alla RTS);
invio alla RTS di tutti gli atti che richiedono il visto di regolarità amministrativo-contabile;
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: OLIVA GIUSEPPE (DOCENTI T.D.)
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti DOCENTI ed ATA;
convalida punteggio in graduatoria terza fascia personale DOCENTE ed ATA;
prelievo dell'attestato di malattia dal cassetto INPS, richieste di visite medico fiscali di controllo e visite medico collegiali;
convocazione degli aspiranti supplenti per la sostituzione del personale DOCENTE ed ATA assente;
tenuta del registro dei contratti dei supplenti personale DOCENTE ed ATA;
tenuta registro delle convocazioni degli aspiranti supplenti personale DOCENTE ed ATA;
gestione delle dichiarazioni di rito del personale DOCENTE ed ATA a T.D. neo-assunto;
richiesta del casellario giudiziale antipedofilia prima di stipulare il contratto al personale neo-assunto
verifica del possesso dei titoli di servizio e di studio del personale DOCENTE ed ATA neo-assunto;
stipula contratti a T.D. personale DOCENTE ed ATA sul SIDI e conseguente registrazione del contratto/servizio su ARGO personale;
comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego per il personale DOCENTE ed ATA neo-assunto;
gestione retributiva/contratti del personale supplente sul SIDI
istruttoria delle pratiche relative al TFR;
tenuta puntuale dei fascicoli (digitali e non) del personale DOCENTE T.D.;
richiesta ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale DOCENTE in ingresso (T.D. e T.I.);
trasmissione ad altre istituzioni scolastiche dei fascicoli del personale DOCENTE in uscita (T.D. e T.I.);
redazione dei certificati di servizio del personale DOCENTE T.D. e T.I.;

verifica dichiarazioni sostitutive presentate dal personale DOCENTE (dell' "A. Gallo" ed dell' "Alfieri");
rilevazione permessi L. 104/92 del personale DOCENTE ed ATA;
comunicazioni telematiche delle assenze di tutto il personale (SCIOPNET, SIDI-MIUR, ASSENZE NET);
cura delle pratiche per gli assegni al nucleo familiare personale DOCENTE T.D.;
gestione pratiche del Fondo Espero personale DOCENTE T.D.;
gestione pratiche delle richieste di finanziamenti personale DOCENTE T.D.;
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute del personale DOCENTE T.D.;

U.O.R. "UFFICIO CONTABILITA'"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: TESSITORE GIOVANNA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
supporto al DSGA per il coordinamento dell'ufficio CONTABILITA'
Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (seconda posizione economica);
controllo, accettazione/rifiuto ed importazione in Argo Bilancio delle fatture elettroniche;
verifica DURC regolare;
procedura d'intervento sostitutivo in caso di DUR non regolare;
verifica assenza di inadempimenti (Equitalia);
predisposizione di decreti di pagamento delle fatture;
predisposizione dei mandati di pagamento con relative distinte di trasmissione;
rispetto delle scadenze fiscali IRAP - IRPEF - Contr. Prev.li e Ass.li , Add.li Reg.li e Comunali – IVA mensile;
predisposizione ed invio telematico del Modello F24EP per il versamento delle imposte, delle ritenute e dell'IVA;
fascicolazione mandati e reversali (e relativa documentazione giustificativa) nei partitari;
cura dei rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
predisposizione ed invio telematico dell'UNIEMENS;
predisposizione Certificazioni Uniche all'Agenzia delle Entrate;
consegna delle Certificazioni Uniche ai percettori (via email);
predisposizione comunicazione compensi accessori fuori sistema a SPT - EX PRE1996;
predisposizione della dichiarazione IRAP;
predisposizione del modello 770;
comunicazione mensile delle fatture pagate (PCC);
comunicazione annuale di assenza di posizioni debitorie (PCC);
pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti su base trimestrale ed annuale;
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MASSARO VINCENZO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
collabora con il DSGA per l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale (CONSIP compresa);
predisporre degli atti propedeutici agli acquisti (es. determina a contrarre);
genera il codice CIG e il codice CUP;
cura dei controlli a carico della stazione appaltante (linee guida n. 4 dell'ANAC), verifica requisiti art. 80: <ul style="list-style-type: none"> - verifica assenze condanne penali (Casellario giudiziale) - verifica assenza stato di fallimento (visura camerale tramite VerifichePA.infocamere.it); - verifica assenza violazioni gravi pagamento imposte (Agenzia delle Entrate) - verifica assenza di sanzioni amministrative dipendenti da reato (Procura della Repubblica) - ottemperamento agli obblighi di cui all'art. 17 della legge 68/99 se società con più di 15 dipendenti (Ente Provincia)
raccoglie le offerte e formula i prospetti comparativi;
predisposizione degli ordini/contratti di acquisto (Argo Magazzino);

ricevimento e controllo del materiale ordinato con relativo immagazzinamento;
predisposizione verbali di collaudo e di regolare esecuzione;
supporto alla gestione inventario (registrazioni, ricognizione e rinnovo);
pubblicazione annuale in Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai CIG e trasmissione del link all'ANAC;
predisposizione dei contratti o convenzioni con esperti esterni;
predisposizione dei decreti di affidamento degli incarichi retribuiti con il FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione dei decreti di affidamento degli incarichi retribuiti con fondi non FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione dei decreti di autorizzazione per collaborazioni plurime del personale interno;
pubblicazione in forma tabellare in Amministrazione Trasparente dei contratti esperti e incarichi personale interno;
cura degli adempimenti relativi all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (PERLAPA) (digitazione dei contratti stipulati con esperti esterni e con personale interno);
liquidazione, con relativi controlli sull'esecuzione della prestazione, dei compensi accessori al personale della scuola per attività e progetti e degli emolumenti degli esperti esterni;
istruttoria e liquidazione compensi esami di stato;
tenuta del registro dei contratti esperti esterni e degli incarichi al personale;
registrazione delle fatture dei liberi professionisti in ARGO EMOLUMENTI;
Gestione delle procedure connesse con la privacy;

U.O.R. "UFFICIO DIDATTICA"
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: PENNINO FRANCESCA DI PAOLA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
cura delle pratiche di infortunio degli alunni;
cura delle pratiche di infortunio sul lavoro del personale scolastico;
gestione delle assenze degli alunni (giustifiche, certificati medici, ecc.)
cura del rilascio dei nulla-osta in uscita;
cura del rilascio delle disponibilità in ingresso;
cura della trasmissione dei fascicoli (cartacei e digitali) degli alunni trasferiti ad altre istituzioni scolastiche;
cura della ricezione dei fascicoli (cartacei e digitali) degli alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche;
cura delle richieste di verifica-conferma di dichiarazione titoli di studio posseduti (alunni dell'"A. Gallo" ed "Alfieri");
cura delle richieste dei certificati degli alunni (alunni dell'"A. Gallo" ed "Alfieri");
cura di tutte le rilevazioni, SIDI e non, riguardanti gli alunni, esclusi gli esami di stato, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dati generali sulle scuole (EX RILEVAZIONI INTEGRATIVE); - frequenze alunni (ANAGRAFE ALUNNI) previo consolidamento dati anno precedente; - rilevazione scrutini analitici; - comunicazione esito scrutinio integrativo per gli studenti con giudizio finale sospeso; - rilevazione alunni stranieri; - rilevazione dispersione scolastica; - ecc.
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura il ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: GRASSIA GIUSEPPINA
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
gestione carta dello studente;
gestione comodato d'uso libri di testo;

gestione adozione dei libri di testo;
collaborazione servizio biblioteca
Supporto alla gestione dei corsi di recupero
inserimento su ARGO ALUNNI delle nuove classi prime;
inserimento su ARGO ALUNNI dei componenti i consigli di classe;
inserimento su ARGO ALUNNI dei docenti per ogni classe;
gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche;
registrazione pagamento delle tasse scolastiche (gestione casi di esonero) e del contributo volontario su ARGO ALUNNI;
cura del servizio centralizzato per i pagamenti telematici (PAGO IN RETE)
rilascio password ai genitori per accesso al registro on-line;
cura degli adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
collaborazione con le FF.SS. per le pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap (diversamente abili);
compilazione delle schede di valutazione (c.d. pagelle) degli alunni;
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura il ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: MOTTOLA VINCENZO
CONSULTAZIONE QUOTIDIANA di GECODOC per la lavorazione delle pratiche assegnate;
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
cura di tutti gli adempimenti relativi agli esami di stato, comprese le istanze dei privatisti, del plico telematico e la trasmissione telematica dei dati;
cura e compilazione delle pergamene dei diploma di stato;
registrazione ritiro della pergamena del diploma di stato;
cura degli esami di idoneità ed esami integrativi per gli alunni in ingresso provenienti da altre scuole;
collaborazione con le FF.SS. per la preparazione e invio delle prove Invalsi;
collaborazione con il referente dei PCTO;
cura degli adempimenti relativi ai campionati della pratica sportiva;
cura degli adempimenti relativi all'esonero dalla pratica sportiva;
cura degli adempimenti relativi all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
cura degli atti riguardanti rapporti scuola-famiglie, con il Comune e con il Tribunale dei Minori (alunni inadempienti);
cura di tutti gli adempimenti relativi alle iscrizioni degli alunni e alla loro immatricolazione (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura di tutti i fascicoli degli alunni (digitali e non) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
cura il ricevimento allo sportello (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);
gestione in GECODOC delle istanze cartacee in ingresso (scannerizzazione in PDF del documento cartaceo, protocollazione, assegnazione all'ufficio competente, fascicolazione) (in collaborazione con tutti i colleghi dell'area alunni);

Si precisa che tutti gli AA. AA. devono provvedere alla gestione e alla 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:

DIRETTORE S.G.A.
smistamento alle diverse U.O.R. (Unità Organizzative Responsabili) della posta elettronica attraverso il sistema GECODOC;

Publicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
cura del registro dei verbali dei revisori dei conti;
assistenza ai revisori dei conti;
tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA, delle riunioni della giunta esecutiva;
controllo del modello 770 ed invio telematico;
supporto per la predisposizione del Programma annuale;
controllo della dichiarazione IRAP e trasmissione telematica;
controllo richiesta CUP;
controllo richiesta del CIG;
tenuta registro fondo minute spese del DSGA;
tenuta del giornale di cassa e dei partitari;
variazioni al programma annuale e verifica del programma annuale al 30 giugno di ogni anno finanziario
rilevazioni oneri e monitoraggi sulla piattaforma SIDI
invio mensile flussi gestionali di bilancio;
comunicazione fatture scadute e non pagate piattaforma certificazione crediti (PCC);
predisposizione del Conto Consuntivo entro il 15 marzo per la sua approvazione entro il 30 aprile;
controllo della Certificazione Unica e trasmissione telematica;
controllo della dichiarazione Compensi Accessori (ex Pre96) e relativa trasmissione;
gestione delle richieste di accesso agli atti;

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	DI FRANCO 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.
10	BARILE ANTONIO	T.D.

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;

- 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. Possano altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico"*.

Si precisa che 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 DEFINITA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO)

LABORATORIO	ASS. TECNICO
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)	BARILE 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 o di altro personale appositamente delegato.

AFFIDAMENTO IN CUSTODIA DELLA DOTAZIONE DEI LABORATORI

Gli Assistenti Tecnici, di seguito specificati, in ragione dell'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, vengono nominati affidatari in custodia del materiale costituente la dotazione dei laboratori agli stessi assegnati per l'anno scolastico 2020/2021. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono tutte le responsabilità connesse alla custodia e alla conservazione del materiale affidatogli.

Essi hanno i seguenti compiti:

- Verifica giornaliera della disponibilità dei beni e delle attrezzature assegnate nei locali in cui sono ubicati.
- Denuncia tempestiva al Direttore S.G.A. di eventi dannosi per i beni ed attrezzature assegnate (atti vandalici, manomissioni, furti, ecc.).

- Verifica periodica della funzionalità dei beni e delle attrezzature assegnate.
- Richiesta di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti.
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari.
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari, da inoltrare al Direttore SGA.

Agli Assistenti Tecnici vengono, inoltre, **affidate in custodia le LIM (PANNELLO+VIDEOPROIETTORE+PC+ARMADIO PORTA PC+CAVI DI CONNESSIONE)** delle aule come di seguito specificato:

ASTREA IGINO

N. 8 LIM - PIANO TERRA LOCALI N. 15,16,19,20,21,22,23,24

RUSSO ANTONIO

N. 7 LIM - PIANO TERRA LOCALI N. 25, 26, 27, 28 + PRIMO PIANO LOCALI N. 23, 24, 25

SCHIAVONE ANTINIO

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 17,18,19,20,21,22,48

DI FRANCO PASQUALE

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 2, 4, 8, 10, 44, 46, 47

LAMPITELLI CARMINE

N. 7 LIM - PRIMO PIANO LOCALI N. 26,27,28,29,30,31,32.

FEDELE ORLANDO

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 24,25,26,37,43,46,47

FELICA GIOVANNI

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 11,27,28,29,30,31,32

LAMPITELLI ADRIANO

N. 7 LIM - SECONDO PIANO LOCALI N. 17,18,19,20,21,22,23

MANUTENZIONE LIM AFFIDATE IN CUSTODIA

Tutti i giorni, al termine delle attività didattiche ed entro le ore 14.00, gli Assistenti Tecnici provvederanno alla manutenzione delle LIM affidate in custodia. L'attività di manutenzione quotidiana sarà oggetto di una rilevazione settimanale secondo le modalità che saranno comunicate in seguito dal Referente personale tecnico delegato del Dirigente Scolastico.

GESTIONE DELL'AULA MAGNA E DELLA BIBLIOTECA

L'Assistente Tecnico Massimo Francesco, in ragione dell'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005, è incaricato di gestire le prenotazioni dell'aula magna e della biblioteca avendo cura di registrare su apposito registro (anche attraverso moduli on-line) le prenotazioni dei docenti e provvedere all'apertura e alla chiusura delle due sale in ragione delle prenotazioni ricevute. Inoltre avrà cura di provvedere all'accensione dei dispositivi richiesti dai docenti per le esercitazioni (LIM, pc, microfoni, ecc.) e di assicurarsi del loro spegnimento al termine delle attività. In caso di malfunzionamento di uno dei dispositivi richiesti dai docenti, l'assistente tecnico Massimo Francesco dovrà esclusivamente segnalarlo al DSGA senza provvedere alla riparazione/manutenzione. Affidatario in custodia del materiale costituente la dotazione dell'aula Coppola e della Biblioteca è il prof. Giordano Salvatore.

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	FABOZZO FRANCESCO	T.I.
11	CAPUANO MARIA	T.I.
12	MINCIGUERRA CARLO	T.I.
13	RUSSO MARIA	T.I.
14	BELARDO ROSARIO	T.I.
15	GRAZIOSO GIUSEPPINA	T.I.
16	SUBLIME BRUNO	T.I. (assegnazione)

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.

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza sugli allievi**. A tale proposito devono essere **segnalati al Dirigente Scolastico** tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorrono alla vigilanza in

occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

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 ATRIO principale
CAPUANO MARIA	Ingresso ATRIO principale
MINCIGUERRA CARLO	Ingresso ATRIO principale
RUSSO MARIA	Settore C Ingresso ATRIO secondario (dalle ore 08:00 alle ore 09:00) + aule
DEL GIUDICE LUCIA	Settore D Ingresso ATRIO secondario (dalle ore 08:00 alle ore 09:00)
BELARDO ROSARIO	Ingresso CARRAIO (dalle ore 8:00 alle ore 09:30) e all'uscita delle classi al termine delle lezioni; Ingresso ATRIO secondario (dalle ore 09:30 fino al termine delle lezioni) + lab. Inf. (34) + lab. T.T. (10)
GALLUCCIO GENNARO	Palestra e relativi ingressi

PIANO PRIMO

Cognome e nome	Area vigilanza
PENNACCHIO GIUSEPPA	Settore A + sala Coppola (50)
GRAZIOSO GIUSEPPINA	Settore B + biblioteca (45)
FABOZZO FRANCESCO	Settore C
SUBLIME BRUNO	Settore D
DE LUISE GIOVANNA	Atrio + aule n. 23+24+25+26 + lab. Fisica (11) + lab. Chimica (37)

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
REALE SALVATORE	Settore D
PICCOLO ADELE	Atrio + aule n. 11+23+24+25+26+37 + lab. Trat. testi (12)

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

La vigilanza all'ingresso carraio, quando non è prevista la presenza di un collaboratore scolastico, è assicurata dalla presenza di un impianto di videosorveglianza e da un sistema di apertura telecomandata del cancello carraio da telefonino.

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.

A tutti i collaboratori scolastici spetta garantire, per la parte di sua competenza, la sorveglianza dei cortili scolastici e gli ingressi. Inoltre deve segnalare immediatamente eventuali atti di vandalismo oppure la presenza di estranei non autorizzati o di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri o pericolosi.

ASSEGNAZIONE AREE DI PULIZIA

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

Collaboratore	Piano	COMPETENZA ESCLUSIVA
GALLUCCIO GENNARO	palestra	palestra (inclusi gli spogliatoi e i bagni) + spazi esterni (scale e rampa)
CAPUANO MARIA	Terra	locale 1+2+3+7+8+8bis + bagni (4,5,6) + corridoio A e spazio antistante ascensore + SCALA A
MINCIGUERRA CARLO	Terra	locale 46(alunni H) + 47(locale accoglienza) + 49(sala professori) + bagni (38,39,40) + corridoio B + ATRIO
RUSSO MARIA	Terra	aula 24+25+26+27+28 + bagni (29,30,31) + corridoio C + SCALA C + spazio antistante distributori
DEL GIUDICE LUCIA	Terra	aula 15+16+19 + bagni (12,13,14) + corridoio D + lab. SIA (18) + SCALA D
BELARDO ROSARIO	Terra	aule n. 20+21+22+23 + Lab. trattamento testi (10) + vice presidenza (33) + Lab. informatica (34) + spazi esterni (cortili, aiuole e strade interne) una volta a settimana
PENNACCHIO GIUSEPPA	Primo	aula 2+4+8+ 10 + bagni (5,6,7) + corridoio A e spazio antistante ascensore + lab. Chimica (37) + AULA COPPOLA (50)
GRAZIOSO GIUSEPPINA	Primo	aula 44+46+47+ 48 + bagni (41+42+43) + corridoio B + lab. Fisica (11) + BIBLIOTECA (45)
FABOZZO FRANCESCO	Primo	aula 28+29+30+31+32 + bagni (33+34+35) + corridoio C + ATRIO
SUBLIME BRUNO	Primo	aula 17+18+19+20+21 + bagni (14,15,16) + corridoio D + scale di emergenza (tutte) una volta a settimana
DE LUISE GIOVANNA	Primo	Aule n. 22+23+24+25+26+27

ESPOSITO GIUSEPPE	Secondo	aula 8+10+43+46+47 + bagni (40+41+42) + corridoio B + SCALA B + 1/2 corridoio A e spazio antistante ascensore
PAGLIUCA GIOVANNI	Secondo	aula 28+29+30+31+32 + bagni (33+34+35) + corridoio C + ATRIO
REALE SALVATORE	Secondo	aula 17+18+19+20+21 + bagni (14,15,16) + corridoio D
PICCOLO ADELE	Secondo	aule n. 23+24+25+26+27+37
PRESBITERO RAFFAELE	Secondo	aula n. 11 + Lab. tratt. Testi (12) + Lab. ec. Az. (51) + Lab. Ing. (50) + Lab. franc. (48)

N.B.: per le aule ed i locali scritti in **GRASSETTO** sarà riconosciuto un compenso accessorio, da definire in sede di contrattazione integrativa d'istituto, per il maggior carico di lavoro assegnato.

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

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

DIRETTORE S.G.A.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è 8.00-14.00 dal lunedì al sabato, con rientro pomeridiano a rotazione il giovedì dalle 15.00 alle 17.00. Per l'Assistente amministrativo sig.ra GIUSEPPINA GRASSIA è previsto il seguente orario di servizio: dalle ore 09.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato con rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il giovedì e dalle ore 14.00 alle ore 14.45 gli altri giorni della settimana (tranne il sabato). Per l'Assistente amministrativo sig.ra ELISABETTA MERENDA è previsto il seguente orario di servizio: dalle ore 07.45 alle ore 13.45 dal lunedì al sabato. I rientri pomeridiani avranno inizio con l'inizio delle attività didattiche.

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 ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato.

Nel caso in cui sussista la necessità d'individuare delle "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (art. 22, comma 4, lettera c6), il personale ATA interessato dovrà presentare domanda motivata. In tal caso sarà previsto un orario flessibile compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

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, quando non è possibile garantirlo con la flessibilità oraria, 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 ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Con l'adozione dell'orario definitivo delle lezioni, è possibile che siano previsti due rientri pomeridiani. 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: 07.45-13.45 dal lunedì al sabato. Il collaboratore scolastico sig. Reale Salvatore provvederà al completamento della pulizia dei locali scolastici ad egli assegnati dalle ore 07.45 in poi.

Nel caso in cui sussista la necessità d'individuare delle "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (art. 22, comma 4, lettera c6), il personale ATA interessato dovrà presentare domanda motivata. In tal caso sarà previsto un orario flessibile compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

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 e c.d. 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 (c.d. 2° posizione economica) e all'art. 7 del CCNL biennio 2004/2005 (c.d. 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.7 del CCNL biennio 2004/2005 (c.d. 1° posizione economica);
- dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 (c.d. 2° posizione economica);

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MERENDA ELISABETTA
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE DOCENTI E SOSTITUZIONE DSGA

TESSITORE GIOVANNA
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
COORDINAMENTO UFFICIO CONTABILITA' E SOSTITUZIONE DSGA

ASSISTENTI TECNICI

ASTREA IGINO
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

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

LAMPITELLI ADRIANO
1° POSIZIONE ECONOMICA (dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005) (€ 1.200,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

RUSSO ANTONIO
1° POSIZIONE ECONOMICA (dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005) (€ 1.200,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

FEDELE ORLANDO
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

FELICA GIOVANNI
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

DI FRANCO PASQUALE
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

SCHIAVONE ANTONIO
2° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008) (€ 1.800,00 annui)
MANUTENZIONE LIM

MASSIMO FRANCESCO
1° POSIZIONE ECONOMICA (dall'art.7 del CCNL biennio 2004/2005) (€ 1.200,00 annui)
GESTIONE SALA COPPOLA
GESTIONE BIBLIOTECA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ESPOSITO GIUSEPPE
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

DE LUISE GIOVANNA
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

REALE SALVATORE
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

DEL GIUDICE LUCIA
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

PAGLIUCA GIOVANNI
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

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

PRESBITERO RAFFAELE
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
Misurazione della temperatura corporea dei visitatori e del personale
Registrazione degli ingressi e delle uscite nel relativo registro dei visitatori

FABOZZO FRANCESCO
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI H
PRIMO SOCCORSO

CAPUANO MARIA
1° POSIZIONE ECONOMICA (€ 600,00 annui)
Misurazione della temperatura corporea dei visitatori e del personale
Registrazione degli ingressi e delle uscite nel relativo registro dei visitatori

In merito all'individuazione dei destinatari:

- degli incarichi specifici (art 47 C.C.N.L. 2009)
- degli incarichi ad intensificazione (a carico FIS (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)

si rinvia ad un apposito **addendum** al presente Piano ATA che sarà elaborato dopo la sottoscrizione della contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2020/21.

Nelle more della sottoscrizione della contrattazione integrativa d'istituto si propone di assegnare, fin da subito, i seguenti incarichi ad intensificazione **necessari per il regolare avvio dell'a.s. 2020/21**:

1. *[Rettificato]*
2. Ai collaboratori scolastici Reale Salvatore ed Esposito Giuseppe, l'incarico di **piccola manutenzione**.
3. All'Assistente Tecnico Antonio Schiavone, l'incarico di **Amministratore di sistema**.

7. PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare), selezione, estrazione di dati, connesse alle funzioni ed attività agli stessi assegnate nel Piano delle Attività del personale ATA.

Ai Collaboratori scolastici ed Assistenti tecnici può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico). Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. L'Amministratore di Sistema assegna a ciascun dipendente autorizzato uno userid e una password che consente l'utilizzo della postazione di lavoro e l'accesso al sistema informatico e che lo identificano univocamente all'interno della rete.
8. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
9. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

10. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
11. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dal titolare del trattamento (il Dirigente Scolastico);
12. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
13. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
14. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
15. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
16. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
17. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
18. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i Collaboratori scolastici ed Assistenti tecnici in supporto agli uffici di segreteria:

1. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
2. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
3. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
4. L'Amministratore di Sistema assegna a ciascun dipendente autorizzato uno userid e una password che consente l'utilizzo della postazione di lavoro e l'accesso al sistema informatico e che lo identificano univocamente all'interno della rete.
5. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati ed aver attivato l'accesso con password sulla propria postazione di lavoro.

6. Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
7. Segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
8. Procedere alla chiusura dei locali al termine del servizio.
9. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare al trattamento.

8. 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.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dr. Salvatore De Santis

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