



Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Duca degli Abruzzi" Napoli



Nr. 50 100 14484 Rev.004

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi / elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica

Via di Pozzuoli, 5 - 801245 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

site web: WWW.ITNIPADUCABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAIS00300L@istruzione.it

PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it



I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0008277 del 16/11/2023
VII (Uscita)

Al Personale ATA
Al Dirigente SCOLASTICO
PROF.SSA Antonietta Prudente
E p.c. alla RSU

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI**

VISTO	l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 così come rinnovellato dall'art. 40 c. 3 CCNL 2016-18, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA previo apposito incontro con tutto il personale;	
VISTA	la Circolare Dirigenziale prot. 5873 del 28/08/2023 adattamento calendario scolastico a.s. 2023/24 Anticipo inizio lezioni all' 11 settembre 2023 e la successiva circolare n. 3 prot. 5774 del 01/09/2023 per inizio lezioni a.s. 2023/2024.	
VISTO	l' organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a. s.2023/2024	
	Assistenti amministrativi	n.6 posti in organico di diritto + 2 unità in organico di fatto+n.1 supporto PNRR= 9 (di cui n. 1 unità di supporto al corso serale)
	Assistenti tecnici	n. 10 posti in organico di diritto
	Collaboratori scolastici	12 posti in organico di diritto + 2 unità in organico di fatto= 14 (di cui n. 1 unità di supporto al corso serale
FERMO RESTANDO	Che la scrivente predisporrà apposite richieste formali di disponibilità specifiche alla partecipazione a progetti connessi all'ampliamento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica ed iniziative culturali (manifestazioni, allestimenti e open day) ed in particolare: - progetti e corsi finanziati dai fondi statali, fondi europei "Pon programmazione 2014/2020",altri enti finanziatori ed altre attività di egual natura che dovessero essere approvate nell'anno in corso;	
TENUTO CONTO	Delle esigenze del personale ATA espresse nelle riunioni del 9/10/2023, tenute per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici e il 10/10/2023 tenuta per gli assistenti amministrativi;	
TENUTO CONTO	l'esperienza professionale e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;	
TENUTO CONTO	Del Decreto Legge n. 105 del 10.08.2023 ART. 9, il Governo ha aggiornato le misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2. Di fatto sono state abrogate tutte le misure restrittive relative al COVID. Con la circolare n. 25613 del 11.08.2023 (vedi allegato) il Ministero della Salute ha fornito delle indicazioni per la prevenzione e la gestione dei casi COVID. Non sono più previste restrizioni ma consigli e comportamenti utili a prevenire una possibile nuova diffusione del virus. L'uso di mascherine chirurgiche e/o FFP2 è CONSIGLIABILE, NON obbligatorio. La scuola fornisce gratuitamente le mascherine chirurgiche a chi ne fa richiesta.	
VISTO	Il Vademecum norme comportamentali in caso di terremoto Prot. 6589 del 25/09/2023 che prevede : A. FASE DI PREVENZIONE - VERIFICA PIANI DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE E PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA B. FASE DI EMERGENZA - IN CASO SI VERIFICHI UN TERREMOTO	

PROPONE

l'adozione per l'a.s. 2023/2024 del seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA dell'I.I.S.S. "Duca degli Abruzzi", in coerenza con

1

gli obiettivi del PTOF e con tutto quanto prospettato in premessa.

IL PIANO COMPRENDE

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI IN COERENZA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA.
2. INDIVIDUAZIONE AREE ED ULTERIORI MANSIONI PER:
TITOLARI PRIMA/SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ACCORDO NAZIONALE attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale ex art. 62 ccnl 2007 sottoscritta il 25 luglio 2008) N° 2 UNITA' COLLABORATORI SCOLASTICI.
ASSEGNATARI INCARICHI SPECIFICI (SEQUENZA CONTRATTUALE per il personale ata prevista dall'art. 62 del ccnl 29/11/2007 del comparto scuola art. 1 del 25/07/2008) per coloro i quali non sono titolari di nessuna posizione economica.
3. *INDIVIDUAZIONE AREE DI LAVORO CHE RICHIEDONO UN MAGGIOR CARICO E PERTANTO UN'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DURANTE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CHE CONSENTONO ACCESSO A ORE DI STRAORDINARIO.*
4. *INIZIATIVE DI FORMAZIONE NECESSARIE A MIGLIORARE I LIVELLI DI CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DELLA NORMATIVA VIGENTE.*
5. *CHIUSURA DEGLI UFFICI E DELL'ISTITUTO NELLE GIORNATE PREFESTIVE E DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.*

1.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI IN COERENZA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA.

ORARI DI FUNZIONAMENTO ISTITUTO

ORARIO DI APERTURA

Orario di apertura dell'Istituto dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 21.00 per consentire tutte le attività ed in particolare i corsi dell'istituto serale.

2.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI IN COERENZA CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA.

PERSONALE DELL'ISTITUTO

DSGA F.F. CON CONTRATTO A T.I. GIOVANNA COPPOLA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. ARIANO CHIARA CON CONTRATTO A T.I.
2. AVOLIO RAFFAELLA CON CONTRATTO A T.I.
3. FERRELLI ANNA CONTRATTO A T.I.
4. MASULLO ANNA CON CONTRATTO A T.I.
5. SALEMME PATRIZIO CON CONTRATTO A T.I.
6. GIANNASCA MYRIAM T.D.
7. GRASSO FILOMENA TD
8. GUERRA CAROLINA TD in supporto al corso serale
9. TD ERALDO POSCIA fino AL 31/12/2023(salvo proroga) per supporto PNRR)

ASSISTENTI TECNICI

AREA	LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
AR02 ELETTRONICA ED ELETTRONICA: 3 unità O.D.	F01 ELETTRONICA, RADIO, RADARTECNICA	1 MICHELE MERONE (lab.Elettrotecnica 2 3^P) 1 DIEGO MAZZARELLA (Lab. Elettrotecnica 1 3^P) 1 ANNA AUTIERO (Lab.Informatica n.1(chiuso) e. Informatica n.2 -4^P + carrello mobile)
	I07 ELETTRONICA	
	T72 INFORMATICA	
AR03 COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE: 4 unità O.D.	T22 MACCHINE, OFFICINA MECCANICA, MACCHINE MARINE PER MECCANICO NAVALE	1 GIOVANNI SCOTTO (Lab. simulatore di macchine 3^P e Lab. Impianti al p.seminterrato + lab. di tecnologia in allestimento al p.seminterrato) 1 SALVATORE SCOTTO (lab.Simulatore Sindel e simulatore Transas 4^p.) 1 ROBERTO ROCCO td (Lab. di costruttori al seminterato) 1 NICOLA D'ONOFRIO td (Lab. di carteggio -chiuso) e lab. di meteorologia 4^P) 1 TD DA INDIVIDUARE
	T64 NAVIGAZIONE, METEOROLOGIA ED OCEANOGRAFIA	
AR04 IMBARCAZIONI SCUOLA E OFFICINE: 1 unità O.D.	T66 IMBARCAZIONI SCUOLE OFFICINE ANNESSE MANUTENZIONE E CONDUZIONE	1 _TD DA INDIVIDUARE
AR08 FISICA E CHIMICA: 1 unità O.D.	M03 FISICA	1 ANIELLO PENNACCHIO AR08 Lab. di fisica/chimica 2^P

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ABATE ANTONELLA
2	ASCOLI FEDERICA
3	BRACALE ANGELO
4	DEL PESCE ANNALISA
5	DELLA RAGIONE MARGHERITA
6	ESPOSITO PAOLA
7	GARGIULO TERESA
8	IUORIO CARMELA
9	MORRA ROSARIO
10	ROSSI GENNARO
11	RUSCIANO MARIA ROSARIA
12	SAMBIASE CARMELA
13	ORFEO ASSUNTA
14	MANCUSO ROSSANA supporto al corso serale

ORARIO DI LAVORO

L'articolazione è stata formulata al fine di raggiungere:

- un orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Lunedì			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDÌ			VENERDI		
	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
DSGA FF COPPOLA G.	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12	08:30	15:42	07:12
A. AMMVO ARIANO C.	08:50	16:00	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
A. AMMVO AVOLIO R.	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12
A. AMMVO GIANNASCA M.	08:20	15:32	07:12	08:20	15:32	07:12	08:20	15:32	07:12	08:20	15:32	07:12	08:20	15:32	07:12
A. AMMVO MASULLO A.	08:00	16:00	8:00	08:00	15:02	07:02	08:00	15:02	07:02	08:00	15:12	7:12	08:00	14:44	6:44
A. AMMVO SALEMME P.	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12	08:00	15:12	07:12
FERRELLI ANNA	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	8:30	15:42	07:12
GRASSO FILOMENA	07:48	14:30	06:42	07:48	15:00	07:12	07:48	16:00	08:12	07:48	15:00	07:12	07:48	14:30	06:42
GUERRA CAROLINA supporto serale	08:00	15:12	7:12	10:48	18:00	07:12	08:00	15:12	7:12	10:48	18:00	07:12	08:00	15:12	7:12
TD supporto PNRR POSCIA ELARDO	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12	07:48	15:00	07:12

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AUTIERO A.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
MAZZARELLA D.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
MERONE M.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
PENNACCHIO A.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
SCOTTO G.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
SCOTTO S.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
D'ONOFRIO N.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
ROCCO R.	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02	07.50 - 15:02	07.50 – 15.02	07.50 – 15.02
TD DA INDIVIDUARE AR03					
TD DA INDIVIDUARE AR04					

COLLABORATORI SCOLASTICI

REPARTO	Cognome e nome	Lunedì			MARTEDI			MERCOLEDI			GIOVEDI			VENERDI		
		E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT	E	U	TOT
PIANO TERRA + LOCALI SEMINTERRATI																
	ROSSI G.	07:30	15:00	07:30	07:30	14:15	06:45	07:30	15:00	07:30	07:30	14:15	06:45	07:30	15:00	07:30
AULE PRIMO PIANO																
	GARGIULO T.	08:00	15:30	07:30	08:00	14:45	06:45	08:00	15:15	07:15	08:00	15:00	07:00	08:00	15:30	07:30
	DEL PESCE ANNALISA	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	14:25	06:40	07:45	15:25	07:40
UFFICI PRIMO PIANO	ABATE A.	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12	07:30	14:42	07:12
AULE SECONDO PIANO	DELLA RAGIONE M.	07:40	15:10	07:30	07:50	14:55	07:05	07:40	14:30	06:50	07:30	14:30	07:00	07:40	15:15	07:35
	BRACALE ANGELO	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	14:25	06:40	07:45	15:25	07:40
LOCALI PIANO VICEPRESIDENZA + aule	ESPOSITO P.	07:50	15:25	07:35	07:50	14:30	06:40	07:50	15:20	07:30	07:50	14:30	06:40	07:50	15:25	07:35
AULE TERZO PIANO	RUSCIANO R.	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	15:25	07:45
	SAMBIASE CARMELA	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	14:25	06:40	07:45	15:25	07:40
LABORATORI + AULE 3°PIANO	ASCOLI FEDERICA	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	14:25	06:40	07:45	15:25	07:40
AULE QUARTO PIANO	IURIO C.	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	15:25	07:45
	MORRA ROSARIO	07:45	15:20	07:35	07:45	14:20	06:35	07:45	15:15	07:30	07:45	14:25	06:40	07:45	15:25	07:40
LABORATORI + AULE 4°PIANO	ORFEO ASSUNTA	07:40	15:25	07:45	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	14:30	06:50	07:40	15:25	07:45
CORSO SERALE	MANCUSO ROSSANA	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	13:48	21:00	07:12	09:00	16:02	07:12

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario di volta in volta comunicate e formalizzate in modo tale da assicurare l'apertura e la chiusura in generale della scuola per il tempo che si renderà necessario a garantire il supporto a tutte le attività presenti nella scuola.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI ED ATTRIBUZIONE DI INCARICHI ORGANIZZATIVI**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Redazione atti amministrativi ed invio comunicazioni all'occorrenza, su richiesta del DS, DSGA, VICEPRESIDENZA E STAFF DEL DIRIGENTE di qualsiasi area di lavoro (didattica, personale, contabilità, affari generali, etc);
- Protocollo, evasione, smistamento ed archiviazione mediante la digitalizzazione del processo (utilizzando la scansione del documento e l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE) degli atti di propria pertinenza e del proprio settore di lavoro.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ARIANO CHIARA**AREA PERSONALE**

- Adempimenti personale **con contratto a t.d.:** assunzioni in servizio, convocazioni, contratti, tenuta e aggiornamento fascicoli e portale argo web personale, comunicazioni altre scuole su orari e completamento ai fini della stipula del contratto, gestione documentazione pratiche e smistamento agli uffici preposti, gestione anagrafica ed aggiornamento dati in ARGO PERSONALE e *richiesta casellario giudiziario personale;*
- Contratti e convocazioni personale docente e ata e stipula contratti supplenze, controllo titoli per tutto il personale assunto; verifiche di punteggi sulle dichiarazioni prodotte in autocertificazione dal personale richieste dalle scuole nelle quali vi è stata la prima assunzione in servizio nell'ambito del periodo di vigenza delle graduatorie; tutte *le comunicazioni relative ai contratti del personale, smistamento agli uffici, eventuali rettifiche, assegnazioni ai docenti, comunicazioni ad altre scuole, archiviazione cartacea e digitale;*
- Adempimenti graduatorie (gps e d'istituto) per rettifiche, aggiornamenti;
- Apertura e gestione partite di spesa fissa personale a tempo determinato e supplenti temporanei; attraverso l'applicativo al SIDI cooperazione applicativa, inserimento dati contabili e/o altro; invio pratiche cartacee e trasmissione file cartacei o digitali alla RTS NA e UAT di NA;
- Compilazione e tenuta elenchi aggiornati personale docente post trasferimenti ed utilizzazioni e post convocazione ad inizio anno su posti vacanti in organico diritto e fatto;
- Richiesta convalida autocertificazione immissioni in ruolo docenti e ata;
- Comunicazioni obbligatorie ufficio collocamento e gestione comunicazioni con ragioneria territoriale, USR, enti ed altre scuole (se previsto).
- Anagrafe delle prestazioni Perla Pa;
- Identificazione istanze -polis;
- Convalida al SIDI servizio prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail con la collaborazione di Giannasca Myriam.;
- Status giuridico del personale: trasmissione assunzioni in servizio e dati amministrativi ad altre scuole dati.
- Istruttoria delle graduatorie di istituto per l'individuazione di soprannumerari docenti e ata.
- Gestione registro e pratiche infortunio area personale e adempimenti connessi alle segnalazioni al sidi ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice personale.

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

PERSONALE Personale non a tempo indeterminato	INDICARE IN UNA TABELLA I DATI PER TUTTI IL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DELLA SCUOLA (ANNUALI, AL 30/06 E TEMPORANEI) ED INSERIRE TUTTI I CONTRATTI FACENDO ATTENZIONE A NON PUBBLICARE DATI SENSIBILI AI FINI DELLA PRIVACY dal 01/09/2019; IL FAC SIMILE DI TABELLA E' RINVENIBILE NELLA NORMATIVA (DLGS 33/2013 E DELIBERA ANAC 430/2016 COME MODIFICATA DAL D.LGS 96/2017).
--	---

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RAFFAELLA AVOLIO**AREA CONTABILITA'**

- Coordinatore d'area per tutta l'attività istruttoria ed operativa per la definizione degli atti contabili per l'attività ordinaria e per i progetti e per la sistemazione ed archiviazione di tutta la documentazione in modalità cartacea e digitale.
- Predisposizione tabelle di pagamento e liquidazione per compensi al personale interno ed esterno alla scuola previa acquisizione e controlli registri e resoconti finali;
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali INPS; IRAP; IRPEF; INPDAP; denunce mensili (D.M.A. – UNIEMENS –) e denunce annuali (C.U.-IRAP – 770) su tutti i compensi erogati e liquidazione dei medesimi mediante F24;

- Predisposizione atti per pagamenti a carico del MEF (esami di stato e MOF);
- Consultazione, scarico e protocollazione fatturazione elettronica con relativo invio in bilancio per successiva liquidazione e pagamento IVA con f24;
- Monitoraggi attività, rendiconti, comunicazioni con enti, scuole, ministero e altro attinenti alla contabilità;
- Istruzione ed emissione di reversali, mandati, distinte, scarico flussi e giornali di cassa, allineamento contabile tra area bilancio e conto corrente bancario mediante OIL, controllo esiti operazioni contabili e verifiche che siano andate a buon fine, comunicazioni con l'ente cassiere, conservazione degli atti contabili in modalità cartacea e digitale;
- Gestione piattaforma dei crediti commerciali;
- Controllo cig annuale per predisporre file XML da trasmettere entro il 31/01/2022 all' ANAC;
- Gestione rimborsi e recuperi crediti (ad esempio quote di iscrizione o altro agli alunni ed al personale);
- Gestione registro minute spese e registro conto corrente postale;
- Scarico contributi alunni da PAGOPA e contabilizzazione in bilancio;
- Adempimenti atti e raccolta documentazione per la verifica di cassa con i revisori contabili;
- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Bandi di gara e contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici .FILE XML DA INVIARE ALL'ANAC OGNI ANNO
PAGAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ indice di tempestività dei pagamenti (trimestrale) ▪ estremi identificativi conto bancario e postale ▪ tutte le notizie utili per i versamenti alla scuola (CAUSALI E MODALITA' DI VERSAMENTO). ▪ Tutte le informazioni previste attinenti al settore.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO TD GUERRA CAROLINA (SUPP.CORSO - SERALE)

➤ **AREA DIDATTICA**

- Tutti gli adempimenti alunni del serale in collaborazione con il prof. Monda e l'AA Masullo Anna (COMUNICAZIONI, ORARI, AVVISI);

AREA PERSONALE

- Adempimenti personale con contratto a t.i.: immissioni in ruolo, apertura partita di spesa fissa, richieste convalida autocertificazioni, documentazioni di rito, richieste casellario assunzioni in servizio, gestione documentazione pratiche e smistamento agli uffici preposti, gestione anagrafica ed aggiornamento dati in ARGO PERSONALE;
- Supporto al DSGA per l'istruttoria delle Ricostruzioni di carriera, conferme e passaggi di ruolo, inquadramento economico;
- Supporto al DSGA per la raccolta documentazione utile (titolo di studio, abilitazione, conferma in ruolo, contatto di ruolo, decreto di passaggio da scuole di grado inferiore, etc) per la trasmissione TELEMATICA del decreto alla RAGIONERIA TERRITORIALE.
- Istruttoria e produzione atti per progressione economica - compiuta anzianità;
- Adempimenti pensioni, tfs anno in corso ed anno precedente, tfr, sistemazione posizione contributiva pensionandi su PASSWEB, trasmissione atti, verifiche e controlli diritto a pensione al SIDI.
- Adempimenti esami di stato relativi alle nomine, al presidente, ai commissari e tutto quanto sia utile all'insediamento ed al regolare svolgimento;
- Collaborazione con assistente ARIANO per la verifica dei titoli e dei punteggi del personale supplente assunto
- Predisposizione provvedimenti di autorizzazione alla libera professione e al lavoro occasionale
- Supporto al Ds pratiche Neo immessi in ruolo: istruttoria periodo di prova e adempimenti fino alla conferma in ruolo;
- Contratti ore eccedenti cattedra;
- Identificazione istanze -polis;
- Anagrafe delle prestazioni Perla Pa in collaborazione con la collega Ariano chiara;
- Convalida al SIDI servizio prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail in collaborazione con Ariano Chiara;
- Istruttoria pratiche di inabilità al lavoro;
- Sistemazione pratiche pregresse relative al personale ed altre attività amministrative.

PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

CONSULENTI E COLLABORATORI	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e cv. CONTRATTI AD ESPERTI ESTERNI O ASSOCIAZIONI ASSUNTI DALLA SCUOLA PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI E DELLE ALTRE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'OFFERTA FORMATIVA
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIANNASCA MYRIAM

AREA PERSONALE

- Adempimenti **ASSENZE DOCENTI E ASSENZE/PERMESSI ATA** relativa alla comunicazione al dsga ed al ds per poter effettuare sostituzioni, cambi turno, assegnazione servizio collega assente; registrazione in ARGO PERSONALE, conclusione istruttoria, trasferimento mensile dal programma ARGO PERSONALE WEB al programma "PRESENZE"; raccolta atti in appositi fascicoli personali da trasferire a fine mese al dsga per effettuare i riscontri con orologio marcatempo;
- Trasmissione e raccolta modulistica comunicazioni ed avvisi del dsga al personale ATA;
- Gestione del protocollo Gecodoc entrata e uscita dell'area amministrativa (ASSENZE) con smistamento degli atti agli AA preposti al personale;
- Acquisizione dichiarazione di servizi ed adempimenti relativi alla riunificazione fascicolo personale;
- Redazione certificato di servizio unificato, attestati di servizio e trasmissione ad altre scuole dati amministrativi o comunque relativi al personale;
- Archiviazione atti area personale;
- Riunificazione, trasmissione e richieste di fascicoli personali con inserimento servizio di quelli pervenuti in argo personale e certificato di servizio unificato ad altre scuole
- Gestione domande MAD nei periodi di ricevimento deliberati.
- Trasmissione e richiesta dati amministrativi di personale ad altre scuole; attestati e certificati di servizio;
- Istruttoria pratiche assegni nucleo familiare;
- Istruttoria assenze personale docente e ata:
 - registrazione, comunicazione in vicepresidenza,
 - scarico certificati medici dal sito INPS,
 - controllo e richiesta giustificativi assenza,
 - eventuali comunicazioni di decurtazione al sidi con NoiPA, per il personale a tempo indeterminato
 - rilevazioni MIUR, scioperi e tutto quanto attiene ad una corretta sistemazione e catalogazione assenze su ARGO PERSONALE WEB di tutte le tipologie (giornaliere ed orarie);
 - tassi di assenza trimestrali
- Istruttoria delle pratiche della Legge 104 e controllo documentazione e rilevazione PERLA.PA (legge 104);
- Istruttoria congedi biennali e tutte le pratiche relative alle assenze da inoltrare alla Ragioneria Territoriale;
- Rilevazione scioperi/ permessi sindacali e conteggi monte ore assemblee sindacali personale;
- Al termine dell'anno scolastico sistemazione in archivio dei fascicoli del personale in servizio, con catalogazione in fascicoli e sotto fascicoli.
- Convalida al SIDI servizio prestato - personale Ata e Docenti e conferme pervenute da altri istituti scolastici via mail
- In collaborazione con l'AA Ariano Chiara per il controllo titoli per tutto il personale assunto; verifiche di punteggi sulle dichiarazioni prodotte in autocertificazione dal personale richieste dalle scuole nelle quali vi è stata la prima assunzione in servizio nell'ambito del periodo di vigenza delle graduatorie.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO FERRELLI ANNA**AREA AFFARI GENERALI**

- Adempimenti **ASSENZE DOCENTI**: ricevimento comunicazioni via telefonica e via mail per avvertire vicepresidenza per sostituzioni e presidenza e trasmissione notizie per adempimenti successivi al collega.
- Protocollo atti di supporto al DS e DSGA, vicepresidenza, referente sito e collaboratori dirigenza e successivo smistamento comunicazioni ai diversi settori e per il sito web
- Consultazione posta ministeriale, circolari UAT E USR di Napoli e trasmissione al DS in visione, successivamente smistamento circolari/avvisi e comunicazioni ai colleghi; ai docenti ed allo staff del DIRIGENTE;
- Convocazione CI, G.E., RSU, Collegio docenti ed eventuali altre riunioni ed incontri.
- Segnalazione guasti alla CITTA' METROPOLITANA ed altri Enti preposti;
- Relazioni sindacali (comunicazione assemblee – riunioni rsu)
- Trasmissione comunicazioni agli uffici ed istruttoria pratiche diritto allo studio.

AREA ACQUISTI E MAGAZZINO

- Gestione attività negoziale: dalla richiesta dei preventivi alla determina a contrarre alla stipula dell'ordine, al controllo degli operatori (durc, anac, casellario etc), al ricevimento ed alla verifica del materiale mediante attestazione, alla predisposizione dell'incartamento per la liquidazione della spesa.
- Raccolta e protocollazione delle richieste di materiale da parte dei docenti, referenti, vicepresidente e staff presidenza, colleghi di ufficio, altro personale ATA, DSGA per smistamento al DS per autorizzazione all'acquisto; successivamente raccordo con il dsga per organizzare l'acquisto e la procedura da seguire.
- Consultazione convenzioni Consip, preventivi, ordinativi, richiesta cig, verifiche operatori, verifiche autocertificazioni, raccolta documentazione giustificativa della spesa.
- Passaggio documento di trasporto e/o fattura materiale per carico e scarico delle schede di magazzino.
- Richieste e comunicazioni con ditte assegnatarie di contratti di servizi o forniture;
- Collaborazione con l'A.A. Avolio nella conservazione degli atti contabili nelle cartelle del bilancio con relativa documentazione attinente agli acquisti (delibera C.d.I., ordine, bolla di consegna, fattura, verbale di regolare fornitura e/o verbale di collaudo, ecc.)
- Con la supervisione e la collaborazione dell'assistente AVOLIO e dsga registrazione in inventario di beni acquistati durevoli previo verbale di collaudo.
- In collaborazione con la Dsga per area ARGO INVENTARIO per elaborazione dati inventario ed aggiornamento per redazione modello k consuntivo.
- Controllo e rilascio resoconto mensile al personale ATA delle timbrature da marcatempo elettronico.

Pubblicazione su ALBO ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE degli atti del proprio settore

Bandi di gara e contratti	INSERIRE IN TABELLE RIEPILOGATIVE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE DELLE SINGOLE PROCEDURE EFFETTUATE PER GLI ACQUISTI dal 01/09/2020		
ESTREMI DETERMINA A CONTRARRE PROT. E DATA	CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA DENOMINAZIONE STAZIONE APPALTANTE- RESPONSABILE PROCEDIMENTO - CODICE FISCALE	OGGETTO DEL LOTTO identificato dal CIG E IMPORTO AGGIUDICAZIONE al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA	OPERATORE ECONOMICO P.IVA; DATA ORDINATIVO DI FORNITURA/INIZIO SERVIZI/LAVORI; DATA CONSEGNA DI FORNITURA/CONCLUSIONE SERVIZI/LAVORI
ESTREMI DETERMINA A CONTRARRE PROT. E DATA	CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA DENOMINAZIONE STAZIONE APPALTANTE- RESPONSABILE PROCEDIMENTO - CODICE FISCALE	OGGETTO DEL LOTTO identificato dal CIG E IMPORTO AGGIUDICAZIONE al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE; OPERATORI ECONOMICI INVITATI ALLA PROCEDURA: DENOMINAZIONE E PARTITA IVA/CODICE FISCALE; DATA ORDINATIVO DI FORNITURA/INIZIO

		dell'IVA	SERVIZI/LAVORI; DATA CONSEGNA DI FORNITURA/CONCLUSIONE SERVIZI/LAVORI
--	--	----------	---

Area didattica: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI MASULLO ANNA

AREA DIDATTICA

- Iscrizioni e immatricolazioni alunni
- Esatto inserimento e completezza delle informazioni necessarie alunni e famiglie alunni in ARGO DIDATTICA E SCUOLA NEXT.
- Tenuta dei fascicoli, dei documenti e dell'archivio relativi agli alunni
- Rilascio attestati e certificati agli alunni
- Comunicazioni alunni con le famiglie, le altre scuole, i comuni, l'USR ed altri enti.
- Controllo e conferma dei titoli di studio
- Anagrafe, elenchi alunni e statistiche, aggiornamento dati al sistema informativo, rilevazioni integrative
- Adempimenti libri di testo
- Adempimenti consegna pc e libri in comodato d'uso alle famiglie
- Adempimenti cedole librerie in collaborazione con il Comune di NAPOLI.
- Attività inerenti il diritto allo studio
- Pratiche per la richiesta ad enti locali, MIUR e altri enti per contributi ed assegni studio
- Preparazione delle pagelle e dei tabelloni per gli scrutini
- Gestione scrutini web
- Supporto ai presidenti ed alle commissioni per esami di stato, idoneità ed integrativi alunni interni e privatisti per tutto quanto occorrente (dalle fotocopie alla consultazione fascicoli alunni, all'inoltro di comunicazioni, avvisi e quanto necessario al corretto svolgimento degli esami)
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Informatizzazione classi con relativo abbinamento docenti/classi
- Supporto per elezioni e comunicazioni consigli di classe
- Gestione del registro dei certificati e dei nulla osta
- Compilazione e rilascio diplomi
- Sistemazione archivio didattica
- Supporto amministrativo AL REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE in occasione delle visite didattiche di un giorno, partecipazione alunni ad eventi e viaggi d'istruzione di più giorni con predisposizione elenchi, richieste di accesso a luoghi di visita, comunicazioni autorità per controllo autobus viaggi istruzione.
- Supporto amministrativo AL REFERENTE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI per tutte le pratiche attinenti;
- Supporto amministrativo AI REFERENTI per tutte le pratiche attinenti agli alunni ed in particolare INVALSI;
- Controllo versamento contributo volontario e quota *assicurazione/tasse e altri contributi alunni*;
- Registro elettronico. Predisposizione password, supporto al personale docente e genitori.
- Gestione registro e pratiche infortunio e adempimenti connessi alle segnalazioni ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice alunni
- Collaborazione contenziosi giudiziari per infortuni alunni.
- Adempimenti PCTO
- DIDATTICA DEL SERALE: collaborazione con il collega per gli adempimenti alunni con il Prof. MONDA (comunicazioni, orari, avvisi).

Area didattica: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI GRASSO FILOMENA

AREA DIDATTICA

- Iscrizioni e immatricolazioni alunni
- Esatto inserimento e completezza delle informazioni necessarie alunni e famiglie alunni in ARGO DIDATTICA E SCUOLA NEXT.
- Tenuta dei fascicoli, dei documenti e dell'archivio relativi agli alunni
- Rilascio attestati e certificati agli alunni
- Comunicazioni alunni con le famiglie, le altre scuole, i comuni, l'USR ed altri enti.
- Controllo e conferma dei titoli di studio

- Anagrafe, elenchi alunni e statistiche, aggiornamento dati al sistema informativo, rilevazioni integrative
- Adempimenti libri di testo
- Adempimenti consegna pc e libri in comodato d'uso alle famiglie
- Adempimenti cedole librarie in collaborazione con il Comune di NAPOLI.
- Attività inerenti il diritto allo studio
- Pratiche per la richiesta ad enti locali, MIUR e altri enti per contributi ed assegni studio
- Preparazione delle pagelle e dei tabelloni per gli scrutini
- Gestione scrutini web
- Supporto ai presidenti ed alle commissioni per esami di stato, idoneità ed integrativi alunni interni e privatisti per tutto quanto occorrente (dalle fotocopie alla consultazione fascicoli alunni, all'inoltro di comunicazioni, avvisi e quanto necessario al corretto svolgimento degli esami)
- Gestione candidati privatisti/esami di stato
- Informatizzazione classi con relativo abbinamento docenti/classi
- Supporto per elezioni e comunicazioni consigli di classe
- Gestione del registro dei certificati e dei nulla osta
- Compilazione e rilascio diplomi
- Sistemazione archivio didattica
- Supporto amministrativo AL REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE in occasione delle visite didattiche di un giorno, partecipazione alunni ad eventi e viaggi d'istruzione di più giorni con predisposizione elenchi, richieste di accesso a luoghi di visita, comunicazioni autorità per controllo autobus viaggi istruzione.
- Supporto amministrativo AL REFERENTE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI per tutte le pratiche attinenti;
- Supporto amministrativo AI REFERENTI per tutte le pratiche attinenti agli alunni ed in particolare INVALSI;
- Controllo versamento contributo volontario e quota *assicurazione/tasse e altri contributi alunni*;
- Registro elettronico. Predisposizione password, supporto al personale docente e genitori.
- Gestione registro e pratiche infortunio e adempimenti connessi alle segnalazioni ed ai rapporti con la compagnia assicuratrice alunni
- Collaborazione contenziosi giudiziari per infortuni alunni.
- Adempimenti PCTO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO POSCIA ELARDO TD supporto al PNRR

AREA PERSONALE

- Adempimenti connessi alla realizzazione delle attività inerenti al PNRR
Nello specifico:
 - trasmissione e raccolta modulistica comunicazioni ed avvisi;
 - compilazione nomine e corrispondenza con Enti e terzi;
- Gestione del protocollo Gecodoc entrata e uscita dell'area amministrativa ;
- Compilazione, smistamento e trasmissione degli atti amministrativi interni e verso l'esterno;
- Collaborazione con DS e DSGA.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SALEMME PATRIZIO

AREA PERSONALE E ARCHIVIAZIONE ATTI

- Acquisizione dichiarazione di servizi;
- Trasmissione certificati di servizio (ad uso acquisizione d'ufficio) su argo personale web (tramite consultazione dei documenti presenti nei fp).
- Trasmissione ad altri istituti scolastici di attestati di servizio, ed altre comunicazioni relative al personale;
- Riunificazione fascicoli personali con compilazione informatizzata modello c e certificato di servizio unificato e trasmissione ad altre scuole
- Inserimento servizio in argo personale web dei fascicoli personali pervenuti, avendo cura di controllare se tutti i documenti indicati nel modello C sono inclusi nel fascicolo trasmesso dagli altri istituti;
- sistemazione dei fascicoli correnti del personale in servizio, con catalogazione in fascicoli e sotto fascicoli.
- archiviazione atti area personale nelle specifiche cartelle di archivio corrente;

- sistemazione archivio personale (attualmente in giacenza atti relativi a pratiche anni precedenti non sistemate, in particolare assenze ed altri atti amministrativi);
- convalida servizio prestato, su richiesta degli interessati, effettuata tramite Polis-sidi e trasmissione attestazione servizio alla scuola di titolarità.

INDICAZIONI GENERALI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'assistente amministrativo nell'ambito del settore assegnato è responsabile, nel limite delle direttive impartite ed alla corretta predisposizione degli atti, della mancata osservanza della normativa vigente, della corretta esecuzione dei procedimenti amministrativi e delle relative scadenze, pertanto risponde della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti affidati.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti; si provvederà ad informare la scrivente qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare **il rispetto della normativa in materia di privacy** provvedendo alla chiusura degli armadi e cassettiere contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile ed a lasciare le scrivanie sempre in ordine e senza lasciare documentazione che possa essere consultata da estranei; nel contempo ciascuno per la propria competenza e responsabilità dovrà adoperarsi alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico e non permettere a personale non facente parte dell'ufficio di utilizzare la propria postazione informatica per consultare o stampare atti.

Si allega al presente piano la Procedura Nr P 08 relativa alla gestione dei dati cartacei relativa alla normativa per la privacy.

Per esigenze di servizio e su precisa richiesta del DS e del DSGA tutto il personale è tenuto a svolgere anche compiti diversi da quelli assegnati, la comunicazione all'interessato potrà essere fatta, in caso di urgenza e/o scadenze imminenti, anche in forma verbale.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

Eventuali disagi e/o aggravii lavorativi segnalati potranno determinare anche l'attivazione di meccanismi premiali (intensificazione, straordinario etc) ritenuti necessari – dal ds e dal dsga – per l'ottimizzazione del servizio.

INDICAZIONI OPERATIVE

Al fine di organizzare in maniera funzionale ed ottimale i processi di protocollazione, evasione, smistamento ed archiviazione della posta e delle pratiche mediante la digitalizzazione/scansione del documento con l'applicativo GECODOC SEGRETERIA DIGITALE, si invitano gli assistenti:

- a non protocollare atti senza allegare il documento scansionato, ormai la protocollazione è elettronica e prevede file digitali in

allegato; eccezionalmente e previa richiesta al dsga si potrà protocollare non in formato digitale;

- a curare anche la formattazione delle lettere inviate e pertanto a prestare attenzione al testo, all'impaginazione, ai margini in modo tale da rendere il documento di facile e piacevole lettura e di equilibrato impatto visivo;
- di inoltrare tutti i documenti per via telematica in formato pdf/a e **non in word o altri formati**; con timbro del protocollo e con la firma autografa e/o digitale del dirigente scolastico;
- di usare, per inoltrare di tutte le comunicazioni via mail (peo e pec) esclusivamente il sistema gecodoc e non altri programmi di posta, in quanto questo consentirà il recupero delle comunicazioni anche da parte di altri utenti e da altre postazioni;
- di compilare correttamente le schede anagrafiche nel sistema gecodoc con tutti i dati utili, in particolare dati anagrafici, recapito telefonico e mail, evitando duplicazioni o registrando nuovi destinatari o mittenti incompleti; a titolo esemplificativo se si inserisce un nuovo utente (fornitore, docente, ente), si controlla che non sia già inserito per evitare di centuplicarlo o comunque lo si registra una sola volta con tutte le informazioni utili;
- di definire l'oggetto della pratica in maniera chiara e con parole chiave che la rendano facilmente ritrovabile, infatti se si ha la necessità di verificare le assenze di un dipendente sarà più agevole la ricerca se l'oggetto è "richiesta assenza per ferie NOME COGNOME" invece di "richiesta ferie" o "comunicazione"
- di controllare se le comunicazioni inviate sono andate a buon fine; può accadere che l'indirizzo non sia stato scritto correttamente ed il sistema riporta la dicitura non recapitabile, pertanto sarà cura dell'assistente che ha spedito la comunicazione procedere tempestivamente al corretto reinvio;
- di utilizzare la funzione rispondi per comunicazioni brevi che non richiedano protocollazione ma solo risposte a richieste di informazioni da parte dell'utenza.

Si raccomanda particolare attenzione:

- a consultare, più volte durante la giornata e a ritroso per le giornate non lavorative, la posta di propria pertinenza mediante funzione **CONSULTA POSTA** per le comunicazioni non ancora importate e procedere a protocollare ed assegnare tutte le pratiche al proprio ufficio nel sistema di protocollazione elettronica;
- a verificare la presenza di comunicazioni di pertinenza dell'ufficio nelle caselle su gecodoc smistata dall'assistente FERRELLI ANNA o dalla scrivente;
- ad inviare le pratiche tramite gecodoc ed avendo cura di inserire gli allegati ed i file di pertinenza;
- a non eliminare da gecodoc alcuna comunicazione;
 - **A CONSULTARE**, più volte durante la giornata, **LE NOTIFICHE SU GECODOC** (in bacheca su gecodoc) emesse dal ds o dsga che equivalgono a disposizioni di servizio ed eventualmente rispondere, così come **LEGGERE LE NOTE** che accompagnano l'assegnazione di pratiche nella propria cartella digitale, esplicative su come procedere per evadere la pratica;
 - a non modificare il protocollo, se non previa autorizzazione del dsga;
 - **A CONSULTARE GLI AVVISI PRESENTI ALL'INTERNO DELL'AREA SIDI** che spesso riportano adempimenti e scadenze importanti da parte del ministero e non pervengono attraverso la posta istituzionale;
 - ad accompagnare le comunicazioni inviate sempre da un breve testo indicando la persona che risponde tipo "assistente amministrativo ANNA MASULLO, area didattica" in maniera tale da dare all'utenza un riferimento a cui rivolgersi per la prosecuzione della pratica.

L'assistente FERRELLI ANNA si occuperà dello smistamento della posta delle seguenti aree:

- affari generali
- comunicazioni Enti e MIUR
- consultazione quotidiana circolari su siti USP NAPOLI ed USR Campania e trasmissione al Ds;
- comunicazioni di interesse Ds e DSGA e prof. Melillo nelle aree attinenti al piano nazionale della scuola digitale (piattaforme, didattica a distanza, digitalizzazione delle procedure, animatore digitale)
- acquisti e contabilità.

All'occorrenza e qualora ritenesse la comunicazione di particolare importanza e rilievo, l'assistente FERRELLI ANNA importerà le comunicazioni per le altre aree (didattica e personale); **in ogni caso la procedura di importazione effettuata dal collega non esonera l'assistente del settore a controllare ogni giorno la posta della propria area mediante la funzione CONSULTA POSTA.**

ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

L'orario dell'Assistente Tecnico è funzionale alle esigenze derivanti dall'utilizzo dei laboratori da parte degli allievi e degli insegnanti e dovrà essere consegnato con comunicazione scritta al DIRIGENTE SCOLASTICO e successivamente, affisso all'esterno del laboratorio, in maniera tale da consentire il corretto utilizzo da parte di docenti che necessitano di attività pratica.

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista all'articolo 47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007.

L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "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".

MANSIONI ATTINENTI AI LABORATORI

- apertura e chiusura dei laboratori e verifica della funzionalità delle attrezzature
- attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- 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;
- riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e/o giacenti in laboratorio;
- segnalazione di guasti e denuncia materiale mancante.
- adempimenti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori ai sensi della normativa sulla sicurezza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI E MANSIONI: INDICAZIONI GENERALI ED OPERATIVE

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.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

1. 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;
2. di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
3. di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,
4. di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici,
5. 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.

PIANO TERRA E SEMINTERRATO

		Aula Magna + SERVIZI IGIENICI			Palestra + SERVIZI IGIENICI	
Lab. Saldatura		Locali di servizio		Stanza Covid		
					Deposito	
SERVIZI IGIENICI	Lab. Macchine	Lab. Costruzioni		Locale Barche		

ROSSI E MANCUSO ROSSANA T.D SU SERALE.

PULIZIA – SORVEGLIANZA GIORNALIERA DI TUTTI GLI SPAZI ASSEGNATI + LE SCALE (TUTTE LE RAMPE, COMPRESA QUELLA DI EMERGENZA E QUELLA CHE CONDUCE AL SOTTERRANEO).

ROSSI	androne – vano portineria + scale che portano al seminterrato e che portano all'uscita della scuola; zona esterna comprensivi del piazzale di ingresso e del cortile adiacente ai laboratori e terminante con il secondo cancello + rampa di scale di emergenza; aula magna, aula covid e servizi igienici adiacenti (ALL'OCCORRENZA); accoglienza utenza e supporto agli uffici ed al magazzino per visitatori, famiglie e fornitori; distribuzione e raccolta modulistica per la segreteria didattica.
MANCUSO ROSSANA TD SU CORSO SERALE	Palestra (attualmente chiusa)- servizi igienici annessi ogni giorno; laboratori seminterrato con relativi servizi igienici ogni giorno; il venerdì pulizia approfondita dei summenzionati locali compreso relativo corridoio; supporto al collega ROSSI per pulizia androne – vano portineria + scale che portano al seminterrato e che portano all'uscita della scuola. E aula magna Inoltre provvederà dalle ore 13:42 alle pulizie dei reparti assegnati e successivamente si collocherà nel vano portineria per la sorveglianza. Al termine dell'orario di servizio dovrà chiudere tutte le porte di accesso all'istituto e le finestre delle aule utilizzate dal corso serale.

SI RACCOMANDA DI:

- ✓ Non lasciare mai incustodito l'ingresso;
- ✓ Far rispettare gli orari di ricevimento della segreteria;
- ✓ Annunciare agli uffici eventuali visitatori mediante i telefoni;
- ✓ Assicurare sempre la sorveglianza agli alunni durante la loro permanenza in palestra e nei laboratori del piano seminterrato;
- ✓ Assicurare la massima pulizia ed igiene per tutta l'area ed in particolare scale e cortiletto d'ingresso.
- ✓ **NB: All'entrata degli alunni ROSSI si collocherà in prossimità dell' ingresso e controllerà l'afflusso degli alunni all'ingresso principale; il controllo all'uscita degli alunni è affidato a ROSSI e al c.s. TD preposto al supporto al corso serale.**
- ✓ **NB2:** In orario serale, al termine di tutte le attività didattiche, il collaboratore scolastico a supporto del serale o il suo sostituto, in caso di assenza, avrà il compito di chiudere le quattro porte di emergenza collocate al piano terra e precisamente: 1) in prossimità della scala di emergenza; 2) nei pressi del laboratorio di macchine; 3) adiacente al piazzale di parcheggio dei motorini; 4) vicino al vialetto prospiciente il mare; invece al mattino, prima dell'arrivo di alunni e personale, il collaboratore ROSSI ed in caso di assenza sostituito dalla **CS Abate Antonella**, si adopererà per l'apertura di tutte le quattro porte sopraelencate.

PIANO PRIMO + UFFICI

LOTTO A - AULE DEL PESCE ANNALISA + GARGIULO							LOTTO B - UFFICI E LABORATORI ABATE					
1° PIANO	Scala Emerg.	2F	3 F	5 F	4 F	3 M	S C A L A	MAGAZZINI	SEGR. DIDATTICA	SEGR. PERSONALE COMPOSTO DA SPAZIO ACCESSO + UFFICIO 1 GRANDE + UFFICIO 2 PICCOLO	SCALA	ARCHIVIO
	Scala Emerg.	1F	4 G	4M	3G	5 M		PRESIDENZA	SEGRETERIA PROT. E CONT.	DSGA	SCALA	DEPOSITO E BAGNI

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PULIZIA – SORVEGLIANZA (DEL PIANO) ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; ✓ IL COLLEGA COLLABORATORE X PROVVEDERA' A SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANO PER LA PULIZIA DELLE AULE E PER LA SORVEGLIANZA, INOLTRE SI OCCUPERA' DELLA PULIZIA DELLA ZONA ANTISTANTE IL MUSEO COMPRESIVA DELLE SCALE CHE DAL MUSEO CONDUCONO AL SEMINTERRATO E DEL RELATIVO PIANEROTTOLO.
--	--

PIANO SECONDO + VICEPRESIDENZA-SPAZI DOCENTI E LABORATORI FISICA E CHIMICA

LOTTO A - AULE DELLA RAGIONE M. + BRACALE ANGELO.							LOTTO B - SPAZI FUNZIONALI ESPOSITO P.						
2° P I A N O	Scala Emerg.	1E	3 E	5 E	3 C	1C	S C A L A	LAB. FISICA	Sala docenti	Biblioteca	SCALA	Palestra NON UTILIZZABILE	
	Scala Emerg.	2E	4 E	5 C	4 C	2C		Lab. Chimica	BAGNO	BAR	Vicepresidenza	SCALA	SERVER
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PULIZIA – SORVEGLIANZA (DEL PIANO)-ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; ✓ GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI, SALA DOCENTI, BIBLIOTECA, VICEPRESIDENZA, O AD ALTRO DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; ✓ LA COLLEGA ESPOSITO PROVVEDERA' A SUPPORTARE LE COLLEGHE DEL PIANO PER LA SORVEGLIANZA E PER LA PULIZIA DI N.2 AULE. 												

PIANO TERZO + LABORATORI

LOTTO A - AULE RUSCIANO M. R. + SAMBIASE CARMELA							LOTTO B - SPAZI FUNZIONALI E LABORATORI ASOLI FEDERICA TD					
3° P I A N O	Scala Emerg.	1 D	3 D	3 B	1B	2B	S C A L A	Lab. Elettrotecnica	Lab. Controlli	4S SERALE (LAB INFORMATICA)	5S SERALE (LAB INFORMATICA)	SCALA
	Scala Emerg.	2 D	4 D	5 D	5B	4B		bagno	SPAZIO Funzioni Strumentali	SCALA	LOCALI	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PULIZIA – SORVEGLIANZA (DEL PIANO) -ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; ✓ GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI, AD AULE PER IL SERALE O AD ALTRO, COMPRESI I SERVIZI IGIENICI IL CORRIDOIO E LE SCALE DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI OGNI GIORNO IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; ✓ LA COLLEGA FEDERICA. ASCOLI PROVVEDERA' A SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANO CON LA PULIZIA DI N.2 AULE E IN CASO DI NECESSITA' CON LA SORVEGLIANZA DEGLI ALLIEVI. 											

PIANO QUARTO + LABORATORI

LOTTO A - AULE IUORIO C. + MORRA ROSARIO							LOTTO B - UFFICI E LABORATORI ORFEO ASSUNTA TD						
4° P I A N O	Scala Emerg.	1 G	2 G	1 A	2 A	5 A	S C A L A	Lab. SINDEL	Deposito	Lab. Navigazione	Lab. Inglese		
	Scala Emergenza	5G	1H	INAGIBILE	3 A	4 A		Locale Tecnici Laboratorio Transas	bagno Docenti	Lab. Meteo	SCALA	Bagni	Laborat. Carteggio (CHIUSO)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PULIZIA- SORVEGLIANZA (DEL PIANO) - ED IGIENIZZAZIONE DI TUTTI GLI AMBIENTI ASSEGNATI COMPRESSE SCALE ORDINARIE, PIANEROTTOLO, SCALE DI EMERGENZA ATTINENTI E SERVIZI IGIENICI; ✓ GLI SPAZI ADIBITI A LABORATORI O AD ALTRO, COMPRESI I SERVIZI IGIENICI IL CORRIDOIO E LE SCALE DEVONO ESSERE PULITI, SANIFICATI E CONTROLLATI OGNI GIORNO IN MODO DA POTER ESSERE UTILIZZATI IN QUALSIASI MOMENTO ANCHE SE NON VI SONO STATE ATTIVITA' CON ALUNNI O DOCENTI; ✓ LA COLLEGA ORFEO ASSUNTA PROVVEDERA' A SUPPORTARE I COLLEGHI DEL PIANO IN CASO DI NECESSITA' CON LA SORVEGLIANZA DEGLI ALLIEVI, INOLTRE SI OCCUPERA' DELLA PULIZIA DELL'AULA 3^ A LOTTO A 												

Si invitano i collaboratori scolastici a prendere visione dei seguenti documenti pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica ed

in particolare:

- ✓ Della tabella 1 delle "Indicazioni strategiche ad interim per prepa-redness e rediness ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2 in ambito scolastico (a.s. 2023/2024)"

Si raccomanda a tutti i collaboratori prioritariamente di:

- ✓ effettuare con attenzione la sorveglianza ai piani con gli alunni, evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne per motivi eccezionali e comunque autorizzati e provvedendo in ogni caso ad avvisare un collega per la sostituzione;
- ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- ✓ sottoporre a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre;
- ✓ garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone;
- ✓ curare la vigilanza sugli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola;
- ✓ collaborare alla vigilanza sul rispetto del Regolamento recante misure per la mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2

RELATIVAMENTE ALLE PULIZIE, A CIASCUN COLLABORATORE SONO STATE ASSEGNATE LE AREE DI PERTINENZA COME SOPRA RIPORTATO.

Si raccomanda un livello di pulizia accuratissimo ed approfondito, in considerazione del fatto che bisogna assicurare a tutta la platea scolastica un ambiente di lavoro e studio confortevole ed adeguato, oggi ancora di più rispetto al passato, considerata la possibilità del contagio da covid, in aggiunta alle altre tipologie di problematiche.

Si dispone inoltre che durante i giorni di sospensione delle attività didattiche i collaboratori si dovranno adoperare per effettuare pulizie più approfondite dei locali di competenza, a titolo esemplificativo si riporta di seguito un elenco: aspirazione/battitura di tessili stuoi e zerbini, spolveratura approfondita delle attrezzature di laboratorio, spolveratura e lavaggio delle superfici verticali (per eliminare polvere, ragnatele, macchie e incrostazioni), pulizia dei vetri nei corridoi, negli atri negli uffici, nelle aule e nei laboratori comprensivi dei relativi davanzali; ecc..

RELATIVAMENTE ALLA CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA SUI LOCALI SCOLASTICI:

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili e pertanto è necessario:

- ✓ il controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- ✓ la vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza.

Segnalazione guasti

Le segnalazioni di eventuali guasti devono essere effettuate immediatamente per iscritto su apposita modulistica e trasmesse subito al docente referente dell'ufficio Tecnico e/o in segreteria.

AL TERMINE DEL SERVIZIO, i collaboratori scolastici dovranno controllare "scrupolosamente" che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

RELATIVAMENTE ALL'AUSILIO MATERIALE AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

Nel ricordare quanto previsto dal CCNL 2006/2009 relativamente al profilo di area di appartenenza Tabella A, si chiede di operare con la massima diligenza nel supportare, tutti gli alunni disabili, e comunque, tutti quelli che presentano limitazioni nella sfera dell'autonomia.

STRALCIO DAL REGOLAMENTO RECANTE MISURE PER LA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI PER I NUOVI CASI SARS-COVID-2 2023/2024 -Rif. Decreto Legge n. 105 del 10.08.2023 ART. 9 - circolare n. 25613 del 11.08. Ministero della Salute (aggiornamento misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.)

Art. 7 - Pulizia e sanificazione ordinaria e straordinaria della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. 2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro. 3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%. 4. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray disponibili accanto alle postazioni. 5. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. 6. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

STRALCIO NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO

2. FASE DI PREVENZIONE - VERIFICA PIANI DI SICUREZZA ED EVACUAZIONE E PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA
 - I Collaboratori Scolastici devono collaborare con i soccorritori per poterli accompagnare nei luoghi dove devono svolgere la loro funzione.
 - I Collaboratori Scolastici devono verificare che tutti gli ambienti siano vuoti, prima di lasciare l'edificio.
 - Il collaboratore scolastico più prossimo all'interruttore di attivazione della campanella sarà l'addetto incaricato a divulgare il segnale di allarme su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei collaboratori del D.S.: Prof. Monda Andrea e Prof.ssa Cicala M.L..
3. FASE DI EMERGENZA - IN CASO SI VERIFICHI UN TERREMOTO

Norme di carattere generale: 1. Se al momento del terremoto ci si trova all'interno dell'edificio:

- Mantenere la calma. • Interrompere immediatamente ogni attività.
 - Evitare di allarmare quelli che non hanno avvertito la scossa, se di piccola intensità. In questi casi il pericolo maggiore è rappresentato dall'evacuazione precipitosa. •
- Se non previsto diversamente dal piano di sicurezza ed evacuazione dell'istituto, se si è nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria classe o in quella più vicina.
- Allontanarsi da porte e finestre con vetri o da armadi, perché cadendo potrebbero ferire.
 - Considerato il pericolo di crolli delle scale, come pure quello di incidenti dovuti a cadute o altro, nell'immediato si consiglia di restare all'interno dell'aula e proteggersi da cadute di calcinacci, lampadari, finestre o altro, ponendosi nella posizione più riparata.
 - Portarsi sotto la protezione delle strutture più resistenti (colonne e muri portanti, architravi in cemento armato, angoli in genere).
 - Allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero cadere addosso.
 - Ripararsi sotto ai banchi (posizione a uovo con le mani a protezione della testa), sotto alla cattedra oppure addossarsi ad un muro maestro il più lontano possibile dalle finestre.
 - Dopo e solo dopo uscire (quando la scossa è terminata) con calma si inizia la fase di esodo: si lascia l'aula badando a controllare la percorribilità della via di evacuazione prevista ed in particolare a verificare che le scale non abbiano subito danni.
 - Per la fase di esodo, seguire scrupolosamente le procedure previste dal piano di sicurezza e di evacuazione dell'istituto e portarsi nei punti di raccolta previsti. 2. Se al momento del terremoto ci si trova all'esterno dell'edificio:
 - Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere e ferire.
 - Cercare un posto dove non si ha nulla sopra di sé e, se non lo si trova, cercare riparo sotto qualcosa di sicuro, come una panchina.
 - Non avvicinarsi ad animali spaventati.
 - Dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, raggiungere la zona di raccolta assegnata alla propria classe.
 - Tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, abiti od altro); l'insegnante porta con sé il registro di classe.
 - Non usare l'ascensore (ove presente).
 - Seguire le indicazioni dell'insegnante o del responsabile incaricato per assicurare il rispetto delle precedenze.
 - Seguire le vie d'esodo indicate.

- Camminare in modo sollecito, senza soste preordinate e senza spingere i compagni.
- Attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante o dal responsabile incaricato nel caso in cui si verificano contrattempi che richiedono una modificazione delle indicazioni del piano di evacuazione senza prendere iniziative personali.
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata e collaborare con l'insegnante per controllare la presenza dei compagni prima e dopo lo sfollamento.

✓ **REGOLE SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.

2. Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.

4.INDIVIDUAZIONE AREE ED ULTERIORI MANSIONI PER:

TITOLARI PRIMA/SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ACCORDO NAZIONALE attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale ex art. 62 ccnl 2007 sottoscritta il 25 luglio 2008) si ritengono necessarie, per le 2 unità di collaboratori scolastici, quelle previste per per l'area A - e precisamente l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. ASSEGNATARI INCARICHI SPECIFICI (SEQUENZA CONTRATTUALE per il personale ata prevista dall'art. 62 del ccnl 29/11/2007 del comparto scuola art. 1 del 25/07/2008) per coloro non sono titolari di nessuna posizione economica.

N° INCARICO	PROPOSTA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
1	coordinamento area contabile e sostituzione dsga
1	coordinamento area personale
1	coordinamento area didattica
1	attività sostituzioni e turnazioni personale ata
1	attività istruttoria attività negoziale (verifiche operatori)
1	attività di verifica autenticità titoli di studio e culturali personale assunto dalla scuola

N° INCARICO	PROPOSTA PER ASSISTENTI TECNICI
1	Supporto tecnologico all'ufficio del dirigente;
1	Attività di supporto tecnologico di supervisione e controllo delle attività laboratoriali ed esercitative specifiche del settore trasporto marittimo;
1	Attività di supporto tecnologico di supervisione e controllo delle attività laboratoriali ed esercitative specifiche dei laboratori di esercitazioni nautiche e di modellismo navale.

N° INCARICO	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	Supporto fotocopie-magazzino-dotazioni agli uffici ed al personale (a titolo esemplificativo detergenti, mascherine, cancelleria)
2	Interventi piccola manutenzione

3. INDIVIDUAZIONE AREE DI LAVORO CHE RICHIEDONO UN MAGGIOR CARICO E PERTANTO UN'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI DURANTE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE CHE CONSENTONO ACCESSO A ORE DI STRAORDINARIO.

PROPOSTA PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INTENSIFICAZIONE PER:

- Gestione magazzino con distribuzione materiali, carico e scarico materiali e verifiche giacenze;
- Archiviazione progetti- liquidazione attività anni precedenti con relativa rendicontazione e assestamenti contabili in bilancio;
- Attività in periodo di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali (tutte le aree);
- Supporto a tutte le attività di organizzate dalla scuola (didattiche, curriculari ed extracurriculari) in attuazione delle progettualità prevista dal PTOF;
- Sostituzione colleghi assenti.

ESIGENZE STRAORDINARIE NON PROGRAMMABILI

PROPOSTA PER ASSISTENTI TECNICI

INTENSIFICAZIONE PER:

- Supporto ai docenti in occasione di attività di orientamento, progetti della scuola e allestimento manifestazioni per ampliamento offerta formativa e giornate di open day;
- Piccoli interventi di riparazione e manutenzione attrezzature – veicoli natanti- strumentazione tecnica PER I LABORATORI;
- Piccola manutenzione strumentazioni varie dell'istituto;
- Tenuta e controllo attrezzature laboratori ed aggiornamento scritture inventariali;
- Ripristino condizioni funzionalità lim - apparati-reti-wifi e sistemi vari per emergenze.

ESIGENZE STRAORDINARIE NON PROGRAMMABILI**PROPOSTA PER COLLABORATORI SCOLASTICI****INTENSIFICAZIONE PER:**

- attività di piccola manutenzione ed interventi occasionali di decoro delle classi e degli uffici con sistemazione criticità e pitturazione;
- riparazioni suppellettili;
- spostamenti arredi per allestimento aule;
- gestione archivio, magazzino e supporto segreteria;
- sostituzione colleghi assenti;
- sistemazione archivio e faldoni ed inserimento pratiche pregresse in fp;
- in relazione alle problematiche sicurezza: attività di segnalazione di guasti ed inconvenienti alle strutture ed agli impianti ed eliminazione dei fattori di rischio immediati e attuazione degli interventi previsti per gli addetti al servizio prevenzione e protezione.

ESIGENZE STRAORDINARIE NON PROGRAMMABILI***5. INIZIATIVE DI FORMAZIONE NECESSARIE A MIGLIORARE I LIVELLI DI CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DELLA NORMATIVA VIGENTE, IN CONTINUO EVOLVERSI E CHE RICHIEDONO SPECIALIZZAZIONE NEI DIVERSI SETTORI.***

Si ritengono utili per gli assistenti amministrativi i seguenti interventi formativi sul pacchetto ARGO:

ALBO ON LINE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PRESENZE - GECODOC

6. CHIUSURA DEGLI UFFICI E DELL'ISTITUTO NELLE GIORNATE PREFESTIVE DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Da concordare le giornate prefestive da proporre al Consiglio di Istituto .

Il servizio non prestato dal personale ATA sarà recuperato:

- Con la programmazione delle attività da concordare col personale interessato;
- con giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti orario da marcatempo.

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si farà riferimento al CCNL COMPARTO SCUOLA.

*Il D.S.G.A. F.F.
Dott.ssa Giovanna Coppola*