

Prot. 586

s. Giorgio a Cremano 15/01/2026

**Al Personale ATA
Alle RSU per la parte di competenza
Tramite pubblicazione
all'Albo Pretorio on line**

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- l'art. 25 comma 5 del D. L.vo. n.165 del 31 marzo 2001;
- il D.L.vo n.150 del 27 ottobre 2009;
- il CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007 per quanto non espressamente previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018 per la parte ancora vigente
- il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018 per la parte ancora vigente
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024
- l'organico di diritto e fatto del personale ATA as 2025/2026
- Le direttive di massima del Dirigente Scolastico prot. 14067 del 24/09/2025
- la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 presentata dal Direttore SGA dott.ssa Rosa Verdino prot. n. 581 del 15/01/2026

ADOTTA

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 prot. 581 del 15/01/2026.

DISPONE

La pubblicazione sul sito dell'istituto www.itimedi.edu.it sezioni Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente del Piano Attività del Personale ATA che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante.

La pubblicazione all'Albo Pretorio costituisce notifica a tutti i soggetti interessati.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A dott.ssa Rosa Verdino è autorizzata con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

**Il Dirigente Scolastico
Dr. Salvador Tufano**



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"**
VIA BUONGIOVANNI N.84, 80046 - SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
natf14000x@pec.istruzione.it - natf14000x@istruzione.it
Tel 081.7713823 - 081.5747857
CM: NATF14000X - www.itimedi.edu.it



Indirizzi e Corsi Serali: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

**PIANO DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE ATA
Anno Scolastico 2025-2026**



Prot. 581 del 15/01/2026

Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2025/2026 redatto ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 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 D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024 al 31/08/2027;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Vista la direttiva di massima del DS prot. 14067 del 24/09/2025
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA;
- Acquisite le disponibilità al servizio straordinario del personale ATA

PROPONE

Il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2025– 2026. Sono di competenza del Dirigente scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA. Rientrano, nella competenza diretta del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quelli per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

1 NORME GENERALI

1.1 Prestazioni dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di tutte le attività previste dell'Istituto. **A partire da quest'anno scolastico l'organizzazione dell'attività didattica è strutturata su 5 giorni con sabato di chiusura pertanto Il personale ATA effettuerà di norma n. 7.12 ore giornaliere**

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Poiché la prestazione dell'orario giornaliero è pari a 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

"L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile". (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Durante i giorni di sospensione dell'attività didattica, come da calendario scolastico della Regione Campania tutto il personale osserva l'orario di servizio antimeridiano fatta salva la realizzazione di attività programmate.

Orario flessibile

L'orario flessibile permette di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo secondo le necessità connesse al Piano dell'Offerta Formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovi in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dalla scuola. Possono essere considerate tenendo anche conto delle richieste avanzate dal personale proprie esigenze personali di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, nel caso in cui sussista la necessità d'individuare le "fasce temporali di flessibilità oraria in entrata in uscita" (in base all'art. 22, comma 4, lettera comma 6.)

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata riguardo a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore**, per non più di 3 settimane continuative;
- I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione anche sul turno serale.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione deve essere seguiti i sottoelencati criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base della rotazione garantendo la presenza delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Rispetto orario di lavoro

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze, non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di Direttore SGA;

Accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita attraverso l'utilizzo del sistema di rilevazione elettronico delle presenze giornaliero.

Eventuali mancate firme elettroniche dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del DSGA. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma elettronica o cartacea saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Per le uscite anche se brevi dovute a esigenze di carattere personale, per permessi brevi e temporanei previa richiesta su Argo Personale e successiva autorizzazione il personale è tenuto all'osservanza della timbratura. Gli ingressi anticipati rispetto all'orario di lavoro non saranno riconosciuti se non autorizzati. Le uscite posticipate rispetto alla turnazione devono essere autorizzate.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso, salvo eventuali modalità alternative concordate con il DSGA. Il ritardo giornaliero nel limite dei **15 minuti** può essere recuperato in giornata in coda all'orario di servizio. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Straordinario e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero ha diritto alla retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o può richiedere la trasformazione delle ore eccedenti in recupero compensativo.

Rimane inteso che lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione attività didattica o nei periodi estivi, dopo l'avvenuta autorizzazione rilasciata compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate devono essere usufruite non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, solo per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno retribuite.

Il recupero delle giornate di chiusura prefestive, deliberate del Consiglio di Istituto avviene secondo le seguenti possibilità a scelta del dipendente, previa richiesta dell'amministrazione ad esprimersi con apposita circolare ad inizio anno scolastico:

1. Effettuazione di ore eccedenti l'orario giornaliero d'obbligo finalizzate al recupero dei prefestivi
2. Richiesta ferie o altra tipologia di assenza valida

Il dipendente per giustificare i giorni di chiusura prefestivi potrà tuttavia in itinere:

3. Effettuare Richiesta di riposo compensativo per lavoro straordinario già effettuato
4. Impegno di recupero successivo con le modalità previste per lo svolgimento delle ore in straordinario (solo in casi eccezionali e da valutare a cura della Direttrice SGA)

Assenze:

La richiesta delle assenze va formulata esclusivamente tramite l'applicativo Argo Presenze. la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore **8.00** indipendentemente dal proprio orario di servizio. Tutte le assenze orarie o giornaliere dovranno essere preventivamente autorizzate: fanno eccezione le assenze per malattia e i permessi di cui alla Legge 104/92 a carattere di urgenza. Per quanto qui non indicato si rimanda al CCNL di categoria e alla normativa vigente.

Organizzazione Del Piano Annuale Delle Ferie

Ferie AS 2025/2026: I giorni di ferie non goduti nell'as 2024/2025 **devono essere fruiti entro il 30.04.2026.**

I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, concordemente con la DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, **esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche**: ciò in un'ottica sia di organizzazione delle risorse umane che di salvaguardia dell'esigenza primaria del funzionamento di codesta istituzione scolastica. Ove per esigenze personali particolari si richiedesse di fruire di 1 o più giorni di ferie durante le attività didattiche, l'istanza dovrà essere corredata di dichiarazione scritta di uno o più colleghi ad effettuare la sostituzione senza alcun riconoscimento in termini di intensificazione lavorativa. Tuttavia eventuali esigenze particolari, supportate da comprovate motivazioni, saranno oggetto di adeguata valutazione.

Ferie as 2025/2026 -La Direttrice SGA provvederà **entro il mese di maggio 2026** a predisporre il piano delle ferie estive, facendo in modo da assicurare il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. Il piano sarà sottoposto al Dirigente Scolastico per l'approvazione. **Ove le richieste presentate fossero incompatibili con le esigenze di servizio, ove risultasse un accavallamento di periodi, si procederà al sorteggio o in alternativa le ferie saranno disposte d'ufficio**, e si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ferie ed i Recuperi sono concessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Nel periodo di attività didattiche, le ferie ed i Recuperi Compensativi sono concessi dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA solo dietro motivate esigenze, compatibilmente con il servizio, sempre che non comporti oneri per l'amministrazione. Non è possibile riconoscere l'intensificazione lavorativa ai colleghi che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg prima della fruizione salvo casi eccezionali motivati, e saranno concesse sentito il parere del DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio -31 agosto. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il personale con contratto al 30/06/2026 fruirà dei 15 giorni continuativi nel mese di giugno così come da richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio. I restanti giorni potranno essere oggetto di assegnazione d'ufficio se incompatibili con il funzionamento dell'attività scolastica. **Il personale con incarico ai sensi dell'art. 70 CCNL 18/01/2024 dovrà fruire delle ferie maturate nell'arco temporale del contratto.**

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Obblighi del dipendente

Ai sensi dell'art. 23 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18.1.2024 tutto il personale è tenuto all'osservazione di quanto previsto:

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla [legge n. 241](#)

del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del CCNL di categoria, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con **gli allievi**, gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione in particolare:

1. del Piano Annuale di Attività del Personale ATA pubblicato sul sito dell'istituto
2. del Codice Disciplinare pubblicato sul sito dell'Istituto
3. delle disposizioni emanate ai sensi del D.L. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni (sicurezza nei luoghi di lavoro)
4. delle disposizioni emanate ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - Regolamento Europeo UE 2016/679;
5. delle disposizioni di servizio e delle circolari emanate che comportino riflessi sul piano organizzativo e sulle attività generali per impegni collegiali, impegno di locali, variazioni orari di apertura e di chiusura, afflussi di utenza esterna, presenza specifica in istituto di alcune componenti, autorità e pubblici funzionari, ditte appaltanti per lavori disposti dalla Città Metropolitana di Napoli, dei piani di Formazione adottati.

ORGANICO ATA

L'organico del personale ATA as 2025/2026 è così composto

1 FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ) con incarico di Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Dipendente	Status
Dott.ssa Rosa VERDINO	Ruolo ordinario

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 12 organico di diritto

Dipendente	Status	Note
1. CARRESE GENNARO	Titolare – R.O.	In servizio
2. D'ACUNZO CARLA	Titolare – R.O.	In servizio
3. FINALDI LUIGI	Titolare – R.O.	In servizio
4. GAGLIONE IMMACOLATA	Titolare – R.O.	In servizio
5. IAZZETTA GIUSEPPINA	Titolare – R.O.	In servizio
6. IMPERATO MADDALENA	Titolare – R.O.	In servizio
LANDI STEFANIA	Titolare – R.O.	Comando presso Usr Campania Gruppo Pnrr 01/09/2022 -31/08/2026
7. NAPPI SIMONA	Titolare – R.O.	In servizio
8. PAUDICE MICHELA	Titolare – R.O.	In servizio
9. PERILLO FILOMENA	Titolare – R.O.	In servizio
10. SACRA MARIA	Titolare – R.O.	In servizio
11. SIMONE SERGIO	Titolare – R.O.	In servizio
12. SCOGNAMIGLIO BRIGIDA	Incarico TD Al 30/06/26	In servizio - 12/36 ore sett.li
13. SIMEONE ERIKA	Incarico TD al 30/06/26	In servizio - 24/36 ore sett.li

ASSISTENTI TECNICI

N. 16 organico di diritto – n.1 in organico di fatto

AR01 Meccanica

n. 1 organico di diritto

Dipendente	Status	Note
ARDOLINO BENEDETTO	Titolare – R.O.	In AP presso NATF040003 Iti "E.Barsanti" Pomigliano D'arco
1. TROMBETTA FERDINANDO	Incarico TD al 30/06/26	In servizio

AR02 Elettronica ed elettrotecnica
n. 11 posti in organico di diritto

Dipendente	Status	Note
1. BORRELLI LUIGI	Titolare – R.O.	In servizio
2. CIPRIANI GIOVANNI	Titolare – R.O.	In servizio
3. DI MATTEO CIRO	Titolare – R.O.	In servizio
4. FERRANTE DOMENICO	Incarico TD Al 30/06/26	In servizio - 18/36 ore sett.li
5. GALLO SIMONE GERARDO	Incarico TD Al 30/06/26	In servizio
6. GIORDANO LUCIO FRANCESCO	Titolare – R.O.	In servizio
7. MALAFRONTI SALVATORE	Titolare – R.O.	In servizio
8. MARESCA FRANCESCO	Incarico TD Al 30/06/26	In servizio
9. MORI GIANFRANCO	Titolare – R.O.	In servizio
MAROTTA PASQUALE	Titolare – R.O.	In AP presso NAIS10200N IS "Nitti" di Portici
10. NAPPO ROBERTO	Titolare – R.O.	In servizio
11. PALMESE VINCENZO -18 h	Titolare – R.O.	In servizio
12. SARALLI MARIAROSARIA	Titolare – R.O.	In servizio
SIANO GIANROSARIO-24H	Titolare – R.O.	in AP presso NAIS14600B I.S. Masullo-Theti – Di Nola

AR08 Fisica
n. 1 posto in organico di diritto

Dipendente	Status	Note
1. SABBATINO CATELLO	Titolare – R.O.	In servizio

AR15 Grafiche e fotografiche
n. 1 posto organico di fatto

Dipendente	Status	Stato
1. CIRILLO NUNZIO	In AP – R.O.	In servizio - 18/36 ore sett.li Titolare presso Nais104009 – Convitto V. Emanuele II - Napoli
2. ELISABETTA MARRAZZO	Incarico a TD al 30/06/26	In servizio – 18/36 ore sett.li

AR23 Chimica
n. 3 posti in organico di diritto

Dipendente	Status	Stato
1. DE LUCA MICHELE	Incarico TD Al 30/06/26	In servizio
2. LICCARDO ANTONELLA	Titolare – R.O.	In servizio
3. VISCARDI GIOVANNA	Titolare – R.O.	In servizio

Collaboratori Scolastici
N. 23 posti in organico di diritto – n. 2 organico di fatto

Dipendente	Status	Stato
1. AMMIREVOLE LUIGI	In API – R.O.	In servizio Titolare AT di Frosinone Legge 104/92
2. ASCIONE ANNUNZIATA	Titolare – R.O.	In servizio
3. AMBROSIO CAROLINA	In AP – R.O.	In servizio Titolare presso NAIC8F600G Sorrento
4. ATRIPALDI ANIELLO	Titolare – R.O.	In servizio
CALDARELLI FERDINANDO	Titolare – R.O.	In AP presso NAIS126006- Ist.Sup. "Archimede" Napoli
5. CARBONIERE MADDALENA	Titolare – R.O.	In servizio
6. CERCIELLO GAETANO	Titolare – R.O.	In servizio
7. CORCIONE ERNESTO	Titolare – R.O.	In servizio
8. D'AVINO ALBA ORSOLA	Titolare – R.O.	In servizio
9. DENTALE GIOVANNI	Titolare – R.O.	In servizio
10. DI MAURO OLIMPIA	Titolare – R.O.	In servizio
11. DI TUORO GIOVANNI	Titolare – R.O.	In servizio
12. GALLO ROBERTO	Titolare – R.O.	In servizio
13. GERMANO PAOLO	In A.P. – R.O.	In servizio - Titolare c/o NAIS118007 I.S.I.S. D'este Caracciolo Napoli
14. IANNELLI ALBERTO	Titolare – R.O.	In servizio
15. LORENA RAFFAELE	Titolare – R.O.	In servizio
16. LUBRINO MARIA	Incarico TD al 30/06/206	In servizio
17. MATRONE ROSANNA	In API – R.O.	In servizio Titolare AT Varese
18. OLIVA FELICITA	Titolare – R.O.	In servizio
19. PETRAIO MICHELA	Titolare – R.O.	In servizio
20. RICCI CRISTIAN	Titolare – R.O.	
21. ROCCHINO PIETRO	Titolare – R.O.	In servizio
22. SCOGNAMIGLIO FILOMENA	Titolare – R.O.	In servizio
23. SPISTO ANNA	Titolare – R.O.	In servizio
TUFANO VINCENZO	Titolare – R.O.	In AP c/o NAIS01700E - I.S. C. Colombo- Torre del Greco
24. VERNITI ANTONIO	In A.P.I – R.O.	In servizio Titolare AT Savona
25. VERTAGLIO MARIO	Titolare – R.O.	In servizio
VITIELLO GIOVANNI	Titolare – R.O.	In AP Presso NAIC8E6001- Gragnano 3-Staglie-

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali articolato su 5 giorni ed è funzionale:

- ☐ all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ☐ ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ☐ miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ☐ ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

La seguente proposta di piano delle attività con riferimento alla determinazione dell'orario di lavoro è stata realizzata al fine di consentire la piena realizzazione delle attività didattiche DIURNE e SERALI, dei progetti previsti nel PTOF e di tutte le finalità istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico (URP)

Si prevede, per tutto il personale che ne abbia fatto richiesta a seguito specifica circolare formalmente notificata ad inizio anno scolastico, l'effettuazione di ore eccedenti finalizzate esclusivamente al recupero dei giorni di chiusura prefestivi deliberati dal CDI su proposta del personale ATA.

Tali ore eccedenti saranno strutturate/organizzate diversamente a seconda del profilo di appartenenza e dalla funzionalità dell'orario alle esigenze didattiche e/o di servizio:

- per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici in funzione esclusiva della didattica
- per gli Assistenti Amministrativi per potenziare il ricevimento dell'utenza pomeridiana e per il disbrigo in orario pomeridiano di pratiche complesse che necessitano di maggior impegno e concentrazione.

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON INCARICO DI DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

- *“sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;*
- *cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;*
- *si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;*
- *organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico*
- *individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario*
- *svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili*
- *è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili...”*

UFFICIO Direttrice S.G.A.

L'orario individuale di lavoro è soggetto a trattamento di riservatezza ed e' consultabile dai dipendenti sulla rete intranet dell'istituto.

Il Direttore svolge le mansioni di cui al art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, e persegue con autonomia operativa gli obiettivi assegnati dal Dirigente nella direttiva di massima, secondo la normativa vigente.

Tenuto conto dell'elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale del Direttore, espressamente riconosciuto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, al funzionario, il cui orario è pari a 36 ore settimanali è garantita la massima flessibilità oraria in virtù della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, e della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola.

Ordinariamente l'orario previsto è articolato in 36 ore settimanali prestate in 5 giorni lavorativi: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 alle 13.45, con 2 rientri pomeridiani effettuati nelle giornate del lunedì e mercoledì.

Le variazioni orarie saranno previamente comunicate e concordate con il Dirigente Scolastico, in un'ottica di collaborazione, ai fini dell'organizzazione ed erogazione di un servizio efficiente e di qualità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorsa economica non facente parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

AREA DEGLI ASSISTENTI

“Appartengono a quest’Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l’utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell’ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato”.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Specifiche professionali del singolo profilo professionale: ...

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale in orario diurno e pomeridiano per fornire un servizio all'utenza interna (alunni, docenti, ATA) ed esterna anche in orario pomeridiano. Ai fini del recupero dei giorni di chiusura prefestivi gli Assistenti Amministrativi effettueranno, in modalità da stabilirsi concordemente, ore eccedenti organizzate per potenziare il ricevimento dell'utenza pomeridiana e per il disbrigo in orario pomeridiano di pratiche complesse che necessitano di maggior impegno e concentrazione. Di seguito mansionario e orario di servizi

MANSIONARIO

UFFICIO DIDATTICA

PAUDICE MICHELINA

Iscrizioni on line e sportello Help. Comunicazioni genitori e docenti – Posta elettronica Ufficio Didattica. Tenuta fascicoli alunni. Gestione assenze e dispersione scolastica. Abbinamento docenti/materia- Gestione ed Invio Password accesso dei genitori all'App Scuolanext. Compilazione statistiche e trasmissioni telematiche al SIDI; Collaborazione con i docenti per corsi di recupero, per monitoraggi e formazione classi. Gestione infortuni alunni. Esami per alunni interni ed esterni. Predisposizione, documentazione e atti Esami di stato , esami di idoneità, esami integrativi. Comunicazioni scuola-famiglia e SMS Alunni e genitori; Gestione adempimenti relativi Corso Serale. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; inserimento alunni in Anagrafe ARGO e SIDI; Impostazione fascicoli alunni; registrazione contributo alunni, tenuta fascicoli, certificazioni competenze, certificazioni diplomi, compilazione e rilascio N.O. Conferma titoli. Protocollo e invio atti di competenza. Collaborazione con i colleghi in interscambio. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Gestione e controlli Diplomi Esami di Stato.

GAGLIONE IMMACOLATA

Iscrizioni on line e sportello Help. Comunicazioni genitori e docenti – Posta elettronica Ufficio Didattica. Abbinamento docenti/materia. Gestione ed invio Password accesso dei genitori all'App Scuolanext. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; registrazione per formazione classi, particolarità; inserimento alunni in Anagrafe ARGO e SIDI; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni. Comunicazioni scuola-famiglia e SMS alunni e genitori. Certificazioni competenze, certificazioni diplomi. Compilazione e rilascio N.O. Registrazione contributi allievi. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico ARGO e SIDI. Tenuta fascicoli alunni. Predisposizione documentazione esami di stato. Protocollo e invio atti di competenza. Collaborazione con i colleghi ed interscambio. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.. Gestione e controlli Diplomi Esami di Stato.

SACRA MARIA

Iscrizioni on line e sportello Help. Abbinamento docenti/materia. Comunicazioni genitori e docenti – Posta elettronica Ufficio Didattica. Gestione ed invio Password accesso dei genitori all'App Scuolanext. Nomina Coordinatori. Comunicazioni scuola-famiglia e SMS Alunni e genitori. Tenuta fascicoli alunni. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; inserimento alunni in Anagrafe ARGO e SIDI; impostazione fascicoli alunni. Registrazione contributi allievi. Predisposizione documentazione esami di stato. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico ARGO e SIDI. Certificazioni competenze, certificazioni diplomi, compilazione e rilascio N.O. Gestione Fascicoli alunni D.A. con controllo accesso da parte dei docenti di sostegno al fine del rispetto del Regolamento UE 679/2016 Privacy. Protocollo e invio atti di competenza. Collaborazione con i colleghi ed interscambio. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Gestione e controlli Diplomi Esami di Stato..

PERILLO FILOMENA

Iscrizioni on line e sportello Help. Tenuta fascicoli alunni. Richiesta fascicoli alunni. Compilazione diplomi. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; inserimento alunni in Anagrafe ARGO; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO). Certificazioni varie. Registrazione contributi allievi. Collaborazione con i colleghi ed interscambio. SMS Alunni e genitori. Procollazione atti di competenza. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza. Piattaforma UNICA – Io Studio. Gestione e controlli Diplomi Esami di Stato. Pago Pa e controlli pagamenti. Esami per alunni interni ed esterni. Posta elettronica Ufficio Didattica. Gestione ed Invio Password accesso dei genitori all'App Scuolanext. Protocollo e invio atti di competenza. Compilazione e rilascio N.O

UFFICIO PERSONALE

D'ACUNZO CARLA

Convocazioni dalle graduatorie di istituto personale Docente. Inserimento contratti a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI al Personale docente ed ATA. Comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego personale docente ed ATA. Gestione pratiche per neo immessi in ruolo docenti ed ATA e adempimenti correlati Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione docenti soprannumerari (annuale) Adempimenti relativi agli esami di Stato (annuale). Pratiche di pensione personale docente ed ATA con gestione documentazione cartacea e SIDI. Protocollo e invio atti di competenza. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

LUIGI FINALDI -

Personale: Adempimenti connessi alla Verifica e Convalida punteggio graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA e redazione relativi Decreti in collaborazione con la collega Iovino. Ricostruzioni di carriera personale Docente ed ATA. Decreti di passaggio di ruolo. Supporto colleghi nella verifica e gestione documentazione cartacea agli atti e/o afferente a pratiche complesse. Protocollo e invio atti di competenza. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

IAZZETTA GIUSEPPINA – personale docente

Gestione Assenze orarie e giornaliero personale docente ed emissione relativi decreti. Gestione piattaforme Assenze.net. e Sciop.net docenti che ATA e relative rilevazioni statistiche SIDI. Richiesta visite mediche di controllo INPS su indicazione DS per docenti. Avvisi al personale docente. Certificazioni di servizio. Ricostruzioni di carriera. Circolari, avvisi e comunicazione dell'Ufficio di Presidenza. Richieste di fascicoli personale docente ed ATA con inserimento servizi in Argo. Certificati di servizio. Supporto colleghi nella verifica e gestione documentazione cartacea agli atti e/o afferente a pratiche complesse. Protocollo e invio atti di competenza. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

NAPPI SIMONA

Gestione Assenze orarie e giornaliero del personale ATA con richiesta visite mediche di controllo INPS su indicazione DSGA. Avvisi e ordini di servizio straordinario al personale ATA su indicazione DSGA. Supporto alla collega D'Acunzo per Inserimento contratti a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI al Personale docente ed ATA. Comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego personale docente ed ATA Predisposizione graduatoria interna di istituto ATA per individuazione soprannumerari (annuale). Certificati di servizio ATA. Protocollo e invio atti di competenza Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO ECONOMATO – UFFICIO PERSONALE

CARRESE GENNARO

Ricostruzioni di carriera e compiute anzianità ai sensi dell'art. 4 c. 3 del DPR 399/88 –Assegni Nucleo Familiare: trasmissione alla RTS delle istanze ancora di competenza dell'amministrazione e digitazione importo spettante sulle supplenze brevi (periodico)– Cessioni del quinto – Delegazioni di pagamento – Prestiti - Supporto Ufficio Personale nelle verifiche del punteggio aspiranti graduatorie d'istituto e GPS – Convocazioni Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RR.SS.UU., Organo di Garanzia (periodico)– Gestione della posta elettronica tramite Gecodoc: acquisizione, smistamento all'Ufficio Protocollo e/o ai singoli Uffici in assenza della collega Imperato, trasmissione in conservazione in alternativa/collaborazione alla collega Imperato – Protocollazione atti di competenza – Ricevimento dell'utenza di competenza.

MADDALENA IMPERATO

Trasmissione giornaliera in conservazione del Registro di Protocollo. Gestione della Posta elettronica con Gecodoc: acquisizione, smistamento all'Ufficio Protocollo e/o singoli uffici. Convocazioni dalle graduatorie di istituto personale ATA con il DSGA (periodico). Gestione Argo Presenze. Acquisizione dal SIDI Fatture Elettroniche – Controllo regolarità della documentazione propedeutica al pagamento delle fatture (DURC-Verifica Equitalia etc) e verifica requisiti operatore economico di cui Decreto Legvo 36/2023. Archiviazione mandati di pagamento e reversali di incasso. Liquidazione compensi accessori al personale con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite CEDOLINO UNICO; predisposizione e invio F24EP. Registro di conto corrente postale. Predisposizione e trasmissione annuale all'AE modelli C.U.e dichiarazioni: IRAP, mod. 770. Invio alla RTS della dichiarazione annuale cd.Pre 96. Adempimenti connessi al TFR per docenti ed ATA pensionati. Protocollazione atti di competenza. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI - MAGAZZINO - UFFICIO PERSONALE – UFFICIO ACQUISTI

SERGIO SIMONE

Protocollo: Servizio URP - Protocollazione ed invio atti. Gestione e Preparazione e Monitoraggio Posta cartacea in Uscita (Ufficio Postale). Redazione e consegna nomine al personale docente ed ATA: incarichi PTOF – deleghe del DS. Collaborazione l'Ufficio Tecnico. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

BRIGIDA SCOGNAMIGLIO

(lunedì e martedì)

Protocollo: Servizio URP - Protocollazione ed invio atti a supporto/sostituzione del collega Simone.

Personale in collaborazione con le colleghe: Richiesta fascicoli personale docente ed ATA in ingresso con inserimento servizi in Argo e controllo della documentazione. Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA in uscita con redazione certificato di servizio cumulativo e comprensivo dei servizi di altre II.SS. i cui fascicoli sono agli atti della scuola. Supporto colleghi Ricostruzioni di carriera. Consegna nomine e relativa archiviazione. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

ERIKA SIMEONE

(Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì)

Protocollo: Servizio URP - Protocollazione ed invio atti a supporto/sostituzione del collega Simone.

Personale in collaborazione con le colleghe: Richiesta fascicoli personale docente ed ATA in ingresso con inserimento servizi in Argo e controllo della documentazione. Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA in uscita con redazione certificato di servizio cumulativo e comprensivo dei servizi di altre II.SS. i cui fascicoli sono agli atti della scuola. Supporto colleghi Ricostruzioni di carriera.

Ufficio Acquisti: rapporti con i fornitori, richiesta preventivi, Ordini su MEPA e fuori MEPA con acquisizione CIG, verifica materiale, emissione certificato di regolare fornitura. Supporto procedure docente referente Viaggi di istruzione. **Magazzino:** Assunzione Beni di facile consumo tramite applicativo Argo magazzino - Consegna Materiale al Personale Assistente Amministrativo – Assistente Tecnico – Collaboratore scolastico. Verifica scorte materiale. Proposte ordine di acquisto materiale di consumo e igienico sanitario. Nell'ambito della gestione del magazzino attende al ricevimento dell'utenza di competenza così come regolamentato internamente.

Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario individuale di lavoro è soggetto a trattamento di riservatezza ed e' consultabile dai dipendenti sulla rete intranet dell'istituto.

ASSISTENTI TECNICI

Specifiche professionali del singolo profilo professionale:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario individuale di lavoro è soggetto a trattamento di riservatezza ed e' consultabile dai dipendenti sulla rete intranet dell'istituto.

AREA DEI COLLABORATORI

COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

L'orario individuale di lavoro è soggetto a trattamento di riservatezza ed e' consultabile dai dipendenti sulla rete intranet dell'istituto.

Livello e postazione	Dipendente	Spazi da pulire
PALESTRA Supporto al collega Vigilanza Cancelli Secondario ingresso alunni/personale Supporto al collega Vigilanza Cancelli Secondario uscita alunni/personale	ROCCHINO PIETRO	Palestra spazi esterni di competenza
PIANO TERRA Centralino Vigilanza Ingresso Principale Vigilanza Ingresso F.O. alunni/personale	IANNELLI ALBERTO	Pulizia Classi N. 6 – 7 – 8 – 13 (GLO) + Bagni Docenti Maschi + Verifica periodica stato Bagni Docenti Maschi Piano Terra ed eventuale pulizia – Aula Magna
PIANO TERRA Centralino Vigilanza Ingresso Lato	CARBONIERE MADDALENA	Pulizia locali PT da Ingresso lato Didattica comprese scale e spazi esterni limitrofi: Segreteria da Ufficio Didattica a Ufficio DSGA + Ufficio Presidenza + bagno DS +

Palestra alunni/personale		da Uff. Tecnico fino a fortino + Bagni Femmine PT + infermeria
PIANO TERRA Vigilanza Aule Piano Terra + cancello lato deposito In caso di assenza del collega Lorena Servizio di vigilanza al cancello Principale	VERNITI ANTONIO	Pulizia Aule 8 e 12 (Alunni BES) —: Biblioteca/Sala Docenti con particolare riguardo suppellettili e relativo spazio antistante – Androne PT da Aula Magna fino a deposito –
PIANO TERRA Controllo flusso in Ingresso e in Uscita Alunni e Personale	LORENA RAFFAELE	Pulizia Classi 9 – 10 – 11 - 12 + Bagnetto Alunni e Bagnetto alunne e spazi comuni limitrofi Pulizia SPAZI ESTERNI da cancello principale a ingresso Front-Office + ingresso secondario lato didattica
1 PIANO LAB. Lato ELT Cerciello Apertura Scuola Vigilanza Cancelli secondario	CERCIELLO GAETANO LUBRINO MARIA	Vigilanza e Pulizia Laboratori 1 –2 – 03 - I4 (ex aula 120) – 4 e 5 + lab. 6 - Bagni Maschi lato ELT + Bagni H + spazi esterni di competenza Vicepresidenza Serale (acquario) Androne 1° livello + scala principale che dà front-Office accesso al 1° piano Pulizia Lab. 12 + 13 corridoio da ingresso ELT Pulizia 3 Aule corridoio di fronte lab. 1 (zona acquario) Ascensore
1 PIANO LAB. Lato ELT Apertura e Vigilanza Cancelli Secondario uscita alunni/personale	DENTALE GIOVANNI	Pulizia Laboratori =7- 8- 9 – lab. 10 + 11 + corridoio antistante – supporto collega Bagni Maschi lato ELT e Bagni H lato ELT + Pulizia Lab. 12 + 13 corridoio da ingresso ELT +
1 PIANO LAB. INF-CH	ASCIONE ANNUNZIATA	Vigilanza e Pulizia ++ Lab. 18 - 19 -20 spazi comuni + quando utilizzata Aula 124 (ex Aula Muto) + Pulizia Lab.- 21 – 22 – 28 -29
1 PIANO LAB. INF-CH	VERTAGLIO MARIO	Vigilanza e Pulizia Lab.24 + 15 – 16 – 17 -corridoi adiacenti + spazio comune comprese scale Pulizia Lab. 23- 25– 26 – 27 + bagni di fronte lab. 25 + corridoi
1 LIVELLO	MATRONE ROSANNA	Vigilanza e pulizia Classi +Saletta ATA + +Bagni Donne +bagni H + corridoi
1 LIVELLO Vigilanza ex CED per accoglienza alunni Bes Poi rientro al piano	GALLO ROBERTO	Vigilanza e pulizia Classi + Bagno uomini + scala di emergenza- rampa
2 LIVELLO	D'AVINO ALBA ORSOLA	Vigilanza e pulizia Classi + Bagno donne +bagni H + saletta ATA + corridoio + scala emergenza
2 LIVELLO	GERMANO PAOLO	Vigilanza e Pulizia Classi + Bagni maschi + rampa+ scala di emergenza

3 LIVELLO	PETRAIO MICHELINA	Vigilanza e pulizia Classi + bagno donne + corridoio + saletta ATA
3 LIVELLO	AMMIREVOLE LUIGI	Vigilanza e pulizia Classi + bagno maschi + corridoio + saletta ATA
4 LIVELLO	ATRIPALDI ANIELLO	Vigilanza e Pulizia Classi + Bagni H+bagno uomini+ scala di emergenza
4 LIVELLO	AMBROSIO CAROLINA	Vigilanza e Pulizia Classi + bagno donne+ corridoio + rampa
5 LIVELLO	OLIVA FELICITA	Vigilanza e Pulizia Classi + bagno donne + scala di emergenza +saletta ATA
5 LIVELLO	DI TUORO GIOVANNI	Vigilanza e Pulizia Classi + bagno Maschi+ corridoio + Bagni H+ rampa Vigilanza e Pulizia Classi + bagno Maschi+ corridoio + Bagni H+ rampa
CAMPUS Supporto quando necessario al collega Cerciello Apertura Scuola e Vigilanza cancello secondario Poi rientro al piano	CORCIONE ERNESTO	Vigilanza e Pulizia Classi + Bagni Maschi e H + corridoio e spazi esterni
CAMPUS	DI MAURO OLIMPIA	Vigilanza e Pulizia Classi + Bagni donne e H + corridoio e spazi esterni

SERALE

Servizio di Centralino Piano Terra Apertura e Vigilanza Cancelli Principale uscita alunni/personale Dalle 16.30 trasferimento linea al primo livello e servizio al livello classi e/o laboratori	SCOGNAMIGLIO FILOMENA	Pulizia Camera Oscura (periodicamente) Vigilanza e Pulizia tutte le Classi livello + Pulizia Bagni Maschi e H Bagni donne + corridoio primo livello Revisione Bagni Femmine PT Vigilanza Turno serale 1° livello Pulizia periodica camera oscura scala principale che dà front-Office accesso al 1° piano CHIUSURA CANCELLI
Servizio di Centralino Piano Terra fino a rientro colleghi e poi pulizia spazi assegnati	ANNA SPISTO	Supporto colleghi Lato ELT e lato INF-GR-CH
Apertura e Vigilanza Cancelli Secondario uscita alunni/personale Dalle 16.30 trasferimento linea al primo livello e servizio al livello classi e/o laboratori	RICCI CRISTIAN	All'uscita dei ragazzi: PULIZIA SPAZI ESTERNI dal cancello principale a tutto il vialetto uscita ex CED a salire Pulizia Piano Terra Fortino, Androne piano Terra Pulizia Laboratori 02 – 12 –I04 + Bagni H zona laboratori + corridoio e spazi esterni Revisione Bagni Maschi PT Vigilanza Turno serale 1° livello

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL SERALE

DISPOSIZIONI COMUNI

Si ricorda al personale tutto che è fatto divieto di allontanamento dal proprio livello/piano di assegnazione se non per giustificato motivo, su autorizzazione del DS o Direttrice SGA o loro delegati, e per il tempo strettamente necessario. Il personale DEVE permanere al proprio livello per assicurare la corretta vigilanza sugli alunni e supportare il proprio collega. Ove si riscontrassero comportamenti in diffinità si provvederà alla contestazione.

NORME COMUNI RELATIVE AL SERVIZIO CS

I SERVIZI IGIENICI:

- vanno controllati piu' volte nel corso della giornata e all'occorrenza puliti
- devono essere rispettivamente chiusi 5/10 minuti prima e riaperti 5/10 minuti dopo del cambio d'ora e riaperti dopo 5/10 min

FINESTRE AULE: Per motivi di sicurezza, Si ricorda che TUTTI i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre dei locali loro affidati al termine delle pulizie.

ATTREZZI PULIZIA: I carrelli, gli attrezzi ed il materiale per la pulizia devono essere collocati in idoneo luogo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. Procedere a periodica pulizia con disinfettante dei moci e degli stracci.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite. **è indispensabile NON lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria durante la mattinata, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'Istituto per termine servizio.**

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziata sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei Progetti specificati nel PTOF nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto vuole raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute
- esigenze personali per quanto possibile e coincidenti con l'istituto

.....

INDIVIDUAZIONE COMPITI

PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE

Art.52 CCNL Scuola 2019/2021 del 18/01/2024

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1ª posizione economica ai sensi dell'art. ART.52 CCNL del 18/01/2024 Scuola: ...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 2 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

1	UFF. PERSONALE	GIUSEPPINA IAZZETTA Coordinatrice Ufficio Personale Docente ed ATA- Sostituzione del DSGA in caso di assenza della stessa - Referente Pratiche Ricostruzioni Carriera-Adempimenti connessi alla Privacy (Regolamento UE 679/2016) nell'Ufficio Personale sia in relazione alla gestione degli atti amministrativi che all'adozione dei corretti comportamenti da parte dei colleghi e dell'utenza
2	UFF. AFFARI GENERALI	SERGIO SIMONE Supporto diffusione circolari e avvisi Ufficio Vicepresidenza Supporto Commissione Elettorale

ASSISTENTI TECNICI

N.4 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

N°	AREA	
6	A02-ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	BORRELLI LUIGI Assistenza LIM 4° livello - Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. MORI GIANFRANCO Assistenza LIM aule 2° e 3° livello - Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni SARALLI MARIA ROSARIA Assistenza LIM 1° livello – LIM aule 106-107-108 - Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. -
1	AR23-CHIMICA	LICCARDO ANTONELLA Coordinamento laboratori di chimica incluso laboratorio serale. Verifica periodica delle attrezzature e dei materiali con monitoraggio scorte. Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni.

COLLABORATORI SCOLASTICI N.01 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

N°	ADDETTI	DESCRIZIONE MANSIONE AGGIUNTIVA
1	OLIVA FELICITA	ASSISTENZA SPECIFICA ALLE ALUNNE DIVERSAMENTE ABILI Ausilio ALUNNE D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale con particolare riferimento all'utilizzo dei servizi igienici e all'igiene personale

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

(Art. 54 CCNL 18/01/2024)

COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti specifici soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avviare la procedura per l'attribuzione degli incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	Sostituzione DSGA in caso di assenza della collega titolare di I posizione economica -Collaborazione con la Direttrice SGA nelle istruttorie relative alle attività negoziali complesse con particolare riferimento a MEPA . Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici.
1	Sostituzione DSGA in caso di assenza della collega titolare di I posizione economica. Pratiche di Pensionamento complesse in collaborazione con la collega Ufficio Personale. Gestione pratiche su Passweb . Ricostruzioni di carriera in esecuzione di sentenze giudiziarie – Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici.
1	Supporto ufficio Presidenza e Vicepresidenza gestione Complessità Organico Docenti. Problematiche relative agli adempimenti dei pensionandi e supporto agli stessi. Adempimenti relativi ai docenti neoimmessi in ruolo e relativo supporto agli stessi e all'Ufficio di Presidenza. Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente
1	Piattaforma UNICA – Pago Pa: controlli pagamenti. Viaggi di istruzione e uscite didattiche (nomine accompagnatori e adempimenti Pagopa). Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Report Mensile ODS (Tribunale dei Minori e Servizi Sociali). Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line.
1	Piattaforma UNICA. Pago Pa: controlli pagamenti Viaggi di istruzione e uscite didattiche. Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Referente docenti di Sostegno e cura e gestione fascicoli alunni BES- Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line
2	Piattaforma UNICA. Pago Pa: creazione eventi e controlli pagamenti. Viaggi di istruzione e uscite didattiche. Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici. Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line.

ASSISTENTI TECNICI

1	Area AR02 Coordinamento laboratori area Informatica/Grafica – Assistenza tecnica ufficio Presidenza, Ufficio DSGA e segreteria –Referente per l'assistenza tecnica dei dispositivi digitali individuali in comodato d'uso gratuito.– Supporto DSGA nelle procedure di gestione materiale informatico. Proposte in ordine all'acquisto di materiale informatico. Maggior carico assistenza lab. 17 – Assistenza Aula Pesiri. Supporto informatico Laboratori di Chimica (LIM e PC) e- Lab. 19-20 Fisica- - Assistenza Tecnica Fortino
1	Area AR02 Supporto informatico Laboratori area elettrica ed elettronica + maggior carico Lab. I4 Informatica/Grafica–Gestione impianto di videosorveglianza – Assistenza Tecnica Biblioteca, Aula Magna e Acquario
1	Area AR23 Maggior carico per gestione laboratori complessi AR23 e ulteriore lab. Stessa area (28). Disponibilità sostituzione collega Area AR08.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Ausilio ALUNNI D.A. in situazione di estrema gravità in assenza di assistente materiale con particolare riferimento all'utilizzo dei servizi igienici e alla cura e igiene personale – 1° livello
1	Ausilio ALUNNI D.A. in situazione di estrema gravità in assenza di assistente materiale con particolare riferimento all'utilizzo dei servizi igienici e alla cura e igiene personale – supporto 1° livello
1	Ausilio ALUNNE D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale -Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - 1° livello -
1	Ausilio ALUNNE D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale -Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza – supporto 1° livello -
1	Piccola manutenzione - Collaborazione con il DSGA e Ufficio Tecnico nell'organizzazione del lavoro di manutenzione. Gestione postazione informatica per supporto DSGA e ufficio personale ATA + supporto colleghi nell'utilizzo di Argo Personale . Interscambio con l'Ufficio Personale ATA per assenti, sostituzioni CS e redazione del relativo registro. Sostituzione in caso di necessità dei colleghi incaricati dell'apertura

.....

L. 133/2008

Si propone altresì la decurtazione in decimi, a partire dal sedicesimo giorno di assenza per malattia e/o L. 104/92, ai sensi della L. 133 del 6.08.2008, per seguenti compensi:

- incarichi specifici ATA
- compensi attribuiti in misura forfetaria

Le economie realizzate saranno destinate al personale che eventualmente ha provveduto alla sostituzione del titolare o in mancanza andranno a costituire un avanzo di amministrazione vincolato per l'esercizio finanziario successivo.

Per tutto il personale ATA, Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto e con il principio della percentuale equilibrata, ovvero formula utilizzata = B/P = percentuale da pagare rispetto al prestatore "B= budget; P= ore prestate" la differenza costituirà il numero di ore di riposo compensativo. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo.

**SERVIZIO STRAORDINARIO E
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ORARIO DI SERVIZIO
INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA DA IMPEGNARE**

Vista le disponibilità del personale ATA espresse per iscritto in seguito a richiesta disponibilità
Si propone

l'individuazione a rotazione del seguente personale

SERVIZIO STRAORDINARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Cognome e Nome</i>
1. CARRESE GENNARO
2. FINALDI LUIGI
3. GAGLIONE IMMACOLATA
4. IAZZETTA GIUSEPPINA
5. IMPERATO MADDALENA
6. NAPPI SIMONA
7. PAUDICE MICHELINA
8. PERILLO FILOMENA
9. SACRA MARIA
10. SIMEONE ERIKA
11. SIMONE SERGIO

ASSISTENTI TECNICI

AR02 Elettronica ed elettrotecnica

<i>Cognome e Nome</i>
1. CIPRIANI GIOVANNI
2. DI MATTEO CIRO
3. GIORDANO LUCIO FRANCESCO
4. MALAFRONTI SALVATORE
5. MORI GIANFRANCO

AR08 Fisica

<i>Cognome e Nome</i>
1. SABBATINO CATELLO

AR15 Grafica

<i>Cognome e Nome</i>
1. CIRILLO NUNZIO

AR23 Chimica

<i>Cognome e Nome</i>
1. LICCARDO ANTONELLA
2. DE LUCA MICHELE
2. VISCARDI GIOVANNA

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Cognome e Nome</i>
1. AMMIREVOLE LUIGI
2. ASCIONE ANNUNZIATA
3. AMBROSIO CAROLINA
4. CARBONIERE MADDALENA
5. CERCIELLO GAETANO
6. CORCIONE ERNESTO
7. DI MAURO OLIMPIA
8. DI TUORO GIOVANNI
9. GALLO ROBERTO
10. IANNELLI ALBERTO
11. LORENA RAFFAELE
12. LUBRINO MARIA
13. MATRONE ROSANNA
14. PETRAIO MICHELINA
15. RICCI CRISTIAN
16. ROCCHINO PIETRO
17. SCOGNAMIGLIO FILOMENA
18. VERTAGLIO MARIO

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ORARIO DI SERVIZIO

Sarà riconosciuta solo per la sostituzione di colleghi assenti per malattia/visita specialistica, L. 104/92, Permessi retribuiti, congedi parentali. Si propone l'attribuzione di **1 ora** per ogni collega assente effettivamente sostituito per pulizie. Le ore accumulate da ognuno saranno retribuite a carico del FIS compatibilmente con la disponibilità finanziaria e nel limite della percentuale del FIS destinata al personale ATA determinata dal CdI. Non è possibile la conversione in recuperi compensativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Cognome e Nome</i>
1. CARRESE GENNARO
2. D'ACUNZO CARLA
3. FINALDI LUIGI
4. GAGLIONE IMMACOLATA
5. IAZZETTA GIUSEPPINA
6. IMPERATO MADDALENA
7. NAPPI SIMONA
8. PAUDICE MICHELINA
9. PERILLO FILOMENA
10. SACRA MARIA
11. SIMEONE ERIKA
12. SIMONE SERGIO

ASSISTENTI TECNICI

AR02 Elettronica ed elettrotecnica

Cognome e Nome
1. BORRELLI LUIGI
2. CIPRIANI GIOVANNI
3. DI MATTEO CIRO
4. FERRANTE DOMENICO
5. GALLO SIMONE GERARDO
6. GIORDANO LUCIO FRANCESCO
7. MALAFRONTI SALVATORE
8. MORI GIANFRANCO
9. PALMESE VINCENZO
10. SARALLI MARIAROSARIA

AR08 Fisica

Cognome e Nome
1. SABBATINO CATELLO

AR15 Grafica

Cognome e Nome
1. CIRILLO NUNZIO
2. MARRAZZO ELISABETTA

AR23 Chimica

Cognome e Nome
1. LICCARDO ANTONELLA
2. DE LUCA MICHELE
2. VISCARDI GIOVANNA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome
19. AMMIREVOLE LUIGI
20. ASCIONE ANNUNZIATA
21. AMBROSIO CAROLINA
22. ATRIPALDI ANIELLO
23. CARBONIERE MADDALENA
24. CERCIELLO GAETANO
25. CORCIONE ERNESTO
26. DI MAURO OLIMPIA
27. GALLO ROBERTO
28. GERMANO PAOLO
29. LORENA RAFFAELE
30. LUBRINO MARIA
31. MATRONE ROSANNA
32. PETRAIO MICHELINA
33. RICCI CRISTIAN
34. ROCCHINO PIETRO
35. SCOGNAMIGLIO FILOMENA
36. SPISTO ANNA
37. VERTAGLIO MARIO

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi a carico del FIS

Assistenti Amministrativi

1	Collaborazione con il DSGA negli adempimenti di cui alla Legge 241/90 e al D. Lgs 33/2013. Supporto Ufficio Personale ATA. Flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Economato - Contabilità di magazzino: tenuta relativo registro su Argo, controllo scorte e segnalazione al DSGA della necessità di approvvigionamento. Verifica stato beni soggetti ad inventariazione ed eventuale redazione provvedimenti di scarico beni mobili obsoleti o non funzionanti. Supporto DSGA Operazioni connesse al Registro di Inventario Integrazione IS: Sostituzione DSGA in caso di assenza della collega titolare di I posizione economica -Collaborazione con la Direttrice SGA nelle istruttorie relative alle attività negoziali complesse con particolare riferimento a MEPA. Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici.
1	Gestione e sistemazione Posizioni Assicurative dei dipendenti tramite l'applicativo Nuova Passweb in qualità di esecutore e validatore (RVPA, ultimo miglio pensionistico, TFS/TFR). Gestione decreti di riscatto/computo/ricongiunzione periodi e servizi ai fini pensionistici e del Trattamento di Fine Servizio e relativo caricamento in Passweb – Invio telematico della documentazione ai fini della liquidazione del TFS – flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Economato – Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Integrazione IS Sostituzione DSGA in caso di assenza della collega titolare di I posizione economica. Pratiche di Pensionamento complesse in collaborazione con la collega Ufficio Personale. Gestione pratiche su Passweb. Ricostruzioni di carriera in esecuzione di sentenze giudiziarie – Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici.
1	Flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale - Supporto Responsabile del Serale. Integrazione IS Supporto ufficio Presidenza e Vicepresidenza gestione Complessità Organico Docenti. Problematiche relative agli adempimenti dei pensionandi e supporto agli stessi. Adempimenti relativi ai docenti neoimmessi in ruolo e relativo supporto agli stessi e all'Ufficio di Presidenza. Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente,
1	Adempimenti connessi al Decreto Leg.vo 81/2008 con particolare riferimento alla Sorveglianza Sanitaria Lavoratori – Decreti Passaggi di Ruolo. flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Personale – Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente.
1	Collaborazione con la Direttrice SGA nell'istruttoria relativa all'attività negoziale ordinaria: decisioni a contrarre, Procedure acquisto su MEPA e fuori MEPA e relativi adempimenti. Controllo merce acquistata e adempimenti relativi a inventariazione/carico, regolare fornitura. Supporto DSGA Operazioni connesse al Registro di Inventario con Verifica stato beni soggetti ad inventariazione ed eventuale redazione provvedimenti di scarico beni mobili obsoleti o non funzionanti. Contabilità di magazzino: ricognizione scorte materiale di facile consumo e caricamento articoli ex novo nel nuovo applicativo web Spaggiari, segnalazione al DSGA della necessità di approvvigionamento....:
2	Tenuta e Sistemazione Archivio storico fascicoli Personale docente ed ATA con monitoraggio costante del personale in Uscita. Verifica punteggio personale Docente e ATA a tempo determinato inserito nelle GPS e redazione relativi decreti con inserimento al SIDI. Collaborazione colleghi Ufficio Personale per pratiche complesse. flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale –
1	Pratiche infortuni alunni (INAIL e Compagnia Assicurativa) e Personale (INAIL) – supporto team orientamento in ingresso e in uscita – sportello help iscrizioni - flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Didattica. Integrazione IS Piattaforma UNICA –Viaggi di istruzione e uscite didattiche (nomine accompagnatori e adempimenti Pagopa). Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Report Mensile ODS (Tribunale dei Minori e Servizi Sociali). Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line.
1	Supporto team orientamento in ingresso e in uscita – sportello help iscrizioni - flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Didattica. Pago Pa: controlli pagamenti.

	Integrazione IS Piattaforma UNICA. Pago Pa: controlli pagamenti Viaggi di istruzione e uscite didattiche. Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Referente docenti di Sostegno e cura e gestione fascicoli alunni BES- Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line:
2	Supporto team orientamento in ingresso e in uscita – sportello help iscrizioni - flessibilità pomeridiana per ricevimento utenza serale area Didattica. Integrazione IS Piattaforma UNICA. Pago Pa: creazione eventi e controlli pagamenti. Viaggi di istruzione e uscite didattiche. Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici. Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line.

Assistenti Tecnici

	Descrizione
2	Area AR23 Collaborazione con RSPP nel monitoraggio, piano d'acquisto e tenuta Cassette di Primo Soccorso e altri adempimenti relativi al Decreto Leg.vo 81/2008 –
2	Area AR23 Maggior carico per assistenza tecnica laboratorio 28 – Supporto ai docenti nell'organizzazione orientamento in ingresso in orario curricolare/diurno - disponibilità effettuazione servizio su serale
1	Area AR23 Maggior carico per gestione laboratori complessi AR23 e ulteriore lab. Stessa area (28). Disponibilità sostituzione collega Area AR08
1	Area AR02 Supporto assistenza tecnica LIM istituto in caso di difficoltà per colleghi assenti
1	Area AR02 Maggior carico assistenza tecnica attrezzature in ulteriore Laboratorio Area AR02 + Assistenza LIM 5° livello -
1	Area AR02 Assistenza tecnica LIM Piano Terra ed ex CED + Collaborazione Ufficio Tecnico per lavori di canalizzazione:
1	Area AR02 integrazione IS Coordinamento laboratori area Informatica/Grafica – Assistenza tecnica ufficio Presidenza, Ufficio DSGA e segreteria –Referente per l'assistenza tecnica dei dispositivi digitali individuali in comodato d'uso gratuito.– Supporto DSGA nelle procedure di gestione materiale informatico. Proposte in ordine all'acquisto di materiale informatico. Maggior carico assistenza lab. 17 – Assistenza Aula Pesiri. Supporto informatico Laboratori di Chimica (LIM e PC) e- Lab. 19-20 Fisica- - Assistenza Tecnica Fortino. Supporto DS, DSGA, Ufficio Tecnico, Ref. Progetti PON/POC per lavori di canalizzazione, allestimento nuovi laboratori e/o razionalizzazione laboratori in essere - Supporto colleghi neoassunti lato INF-GRA -
1	Area AR02 integrazione IS: Supporto informatico Laboratori area elettrica ed elettronica + maggior carico Lab. I4 Informatica/Grafica–Gestione impianto di videosorveglianza – Assistenza Tecnica Biblioteca, Aula Magna e Acquario Supporto DS, DSGA, Ufficio Tecnico, Ref. Progetti PON/POC allestimento nuovi laboratori e/o razionalizzazione laboratori in essere - Supporto colleghi neoassunti lato ELT:
1	Area Ar08 Maggior carico assistenza tecnica attrezzature ulteriore Laboratorio Area AR08 e supporto lab. Altre aree in caso di difficoltà – Disponibilità sostituzione colleghi assenti in lab. Altre Aree AR01 – AR15:
1	Area AR15 Ideazione/Progettazione Cartellonistica istituto - Assistenza Tecnica e gestione laboratorio non codificato 10 Grafica + Assistenza Tecnica Aula MUTO

Collaboratori Scolastici

	Descrizione
1	Apertura scuola ore 6.45/ 7.00 dal lunedì al sabato. Supporto DS e Ufficio Tecnico in situazioni di emergenza (guasti a impianti elettrico, idrico, termosifoni, allagamenti) o negli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria effettuati dalla Città Metropolitana di Napoli
1	Chiusura Scuola ore 20.30/21.00 dal lunedì al venerdì. Continuità Servizio Turno serale. Coordinamento servizio pulizia sul serale.

2	Apertura e/o Chiusura scuola in caso di assenza del collega addetto e/o di emergenza. Supporto Ufficio Tecnico in situazioni di emergenza (guasti a impianti elettrico, idrico, termosifoni, allagamenti) o negli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria effettuati dalla Città Metropolitana di Napoli
3	Piccola Manutenzione in orario di servizio:
1	Disponibilità effettuazione servizio straordinario secondo turno: 18.30/21.00 e/o copertura turno serale in caso di colleghi assenti in modalità slittamento orario 15.00/21.00 o STD con chiusura scuola
1	Gestione Apertura e Chiusura Cancelli Secondario uscita alunni:-
2	Servizio di Fotocopie e supporto Fortino + Supporto Presidenza Gestione Aula Magna (apertura, chiusura in caso di eventi, e collaborazione nella pulizia)
3	Maggior carico di lavoro vigilanza e pulizia Laboratori e annessi bagni + Spazi Multimediali lato ELT e INF-GR
1	Supporto Colleghi Maggior carico di lavoro vigilanza e pulizia Laboratori e annessi bagni + Spazi Multimediali lato ELT
1	Accompagnatore alunno DA in viaggio di istruzione per assistenza materiale
6	Maggior carico di lavoro livelli complessi e impegnativi per numero di aule e tipologia classi Quinto livello - Primo livello - Campus
1	Maggior carico pulizia Magazzino e supporto AA in sistemazione e distribuzione materiale al Personale + Supporto sistemazione archivio
1	Servizio Esterno (Poste – Banca – Comune – Uffici Vari – Altre II.SS)
8	Effettuazione lavori pesanti (spostamento suppellettili, allestimento aule e laboratori e relativa pulizia approfondita) o impegnativi (pulizia canaline da foglie et similia, spazi verdi) in orario di servizio e/o in straordinario
1	Cura spazi verdi e relativi lavori di giardinaggio
1	Reperibilità per emergenze NOTTURNE

PROPOSTE DI FORMAZIONE AL PERSONALE ATA

Si propone la formazione sulle seguenti tematiche:

DSGA la gestione dei conflitti e dei gruppi di lavoro _ Bilanciamento tra Privacy- Trattamento dati personali (regolamento UE 679/2016) e Trasparenza – Decreto Leg.vo 82/2005 CAD – Accesso agli atti Legge 241/90 e Accesso Civico Foja - Dlgs.33/2013 e s.m.i.– Passweb - la disciplina in materia di appalti pubblici – Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Assistenti Amministrativi: Bilanciamento tra Privacy- Trattamento dati personali (regolamento UE 679/2016) e Trasparenza – Dlgs.33/2013 e s.m.i- Decreto Leg.vo 82/2005 CAD – Accesso agli atti Legge 241/90 e Accesso Civico Foja - Passweb - la gestione delle procedure di acquisto attraverso il mercato elettronico. Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Assistenti Tecnici: Area AR01 Alfabetizzazione Informatica - Area AR02 Reti Informatiche e LIM– AR08 Alfabetizzazione Informatica - AR15 Software suite Adobe - AR23 Alfabetizzazione Informatica. Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Collaboratori scolastici: Alfabetizzazione Informatica e cura alunni BES. Formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio. Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda ai CCNL di categoria attualmente vigenti.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Rosa Verdino