

**Proposta di piano delle
attività del personale ATA**



Anno scolastico 2018/2019

Premessa

Nella formulazione del piano delle attività del personale ATA, compito che l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007 così come modificato dall'art. 41 comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto "Istruzione e ricerca Triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, attribuisce al Direttore dei servizi Generali ed amministrativi, lo scrivente ha tenuto conto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico con decreto dirigenziale n. 151 del 14/09/2018 e degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili esplicitati dal dirigente scolastico con decreto Dirigenziale n.149 del 14/09/2018 e di seguito riportati:

A. Indirizzi generali per le attività della scuola

Gli obiettivi formativi per le attività della scuola:

1. Successo formativo:

- Sviluppare tutte le azioni possibili (sul piano disciplinare, motivazionale, relazionale) per garantire il successo formativo, attraverso il raggiungimento degli obiettivi fondamentali da parte del maggior numero degli studenti
- Realizzare azioni di recupero per alunni con difficoltà nelle competenze disciplinari e nel metodo di Studio;
- Realizzare attività di potenziamento per incentivare e sostenere l'eccellenza
- Garantire alla fine del quinquennio- l'acquisizione delle competenze necessarie per l'inserimento nel mondo del lavoro o per il proseguimento degli studi

2. Promozione e sviluppo dei principi e dei valori della cittadinanza:

- Promuovere in ogni momento del percorso scolastico il rispetto verso se stessi, gli altri e l'ambiente.
- Promuovere percorsi di cittadinanza attiva
- Promuovere lo sviluppo delle competenze di cittadinanza:

- Imparare ad imparare
- Progettare
- Comunicare
- Collaborare e partecipare
- Agire in modo autonomo e responsabile
- Risolvere problemi
- Individuare collegamenti e relazioni
- Acquisire e interpretare l'informazione

- Promuovere la partecipazione degli studenti a progetti europei, scambi culturali, gemellaggi

3. Accoglienza ed integrazione:

- Favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione
- Realizzare azioni specifiche volte all'integrazione di alunni diversamente abili
- Realizzare per gli studenti stranieri azioni volte alla loro integrazione e al loro inserimento nel percorso scolastico
- Garantire l'istruzione domiciliare per gli studenti che si trovano in condizione di non poter frequentare per lunghi periodi

B. Scelte generali di gestione ed amministrazione

1. Qualità dell'insegnamento:

- Sviluppare una didattica per competenze, sulla base degli assi culturali dell'obbligo d'istruzione e delle linee guida del riordino degli istituti tecnici
- Adottare metodologie di insegnamento/apprendimento diversificate e che non si basino unicamente sulla lezione frontale e sulla didattica trasmissiva
- Utilizzare la multimedialità e le tecnologie disponibili in modo funzionale all'apprendimento
- Sviluppare la didattica laboratoriale, estendendola anche a discipline non scientifiche

2. Collegialità:

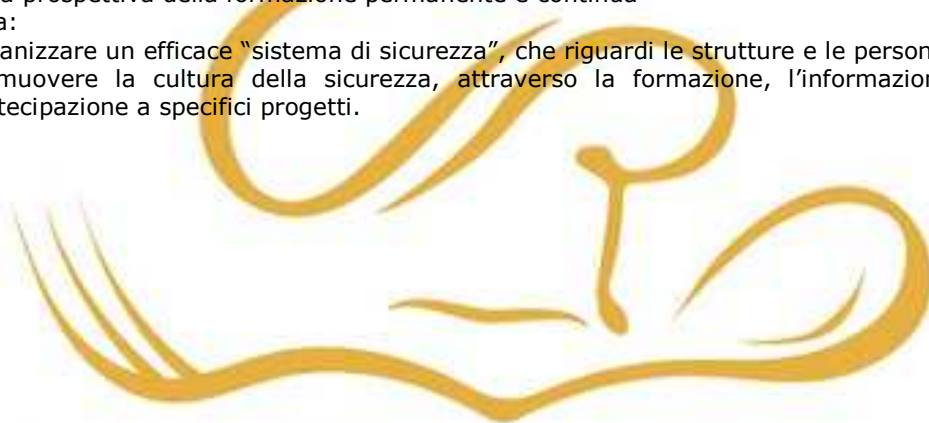
- Procedere collegialmente nell'elaborazione dei curricoli e nella definizione degli obiettivi minimi di apprendimento
- Sviluppare un confronto periodico sulla valutazione e sui risultati di apprendimento

3. Partecipazione:

- Coinvolgere tutte le componenti nei processi di elaborazione del POF, dei Regolamenti e nella verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, nel rispetto delle competenze e dei ruoli di ciascuno
- Sviluppare la cooperazione e la collaborazione tra scuola, studenti e famiglie
- Sviluppare il senso di appartenenza al gruppo, alla comunità, alla scuola

4. Legame con il territorio:

- Incrementare le azioni di raccordo con il territorio, miranti a migliorare, aggiornare, approfondire conoscenze e competenze curricolari: realizzazione di incontri, convegni, progetti, attività di stage, alternanza scuola-lavoro, ecc.
 - Sviluppare un rapporto collaborativo e consultivo con enti, associazioni legate agli indirizzi di studio presenti nell'Istituto (attraverso la costituzione di un CTS), che comporti una riflessione sui curricoli, sull'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità
5. Continuità:
- Perseguire strategie di continuità scuola secondaria di 1° grado/scuola secondaria di 2° grado/Università
6. Efficienza e trasparenza:
- Attivare azioni volte a diffondere l'informazione e la comunicazione tra scuola e famiglia, all'interno di tutto il personale
 - Adottare criteri di efficienza ed efficacia, anche attraverso un percorso di valutazione di Istituto
 - Semplificare le procedure amministrative e darne adeguata pubblicità
7. Qualità dei servizi:
- Individuare azioni volte a migliorare il clima della scuola, il benessere degli studenti, la soddisfazione delle famiglie e degli operatori
 - Organizzare un sistema di valutazione dei servizi, anche attraverso indagini sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti, definendo parametri condivisi
 - Rafforzare le strutture didattiche e potenziare la strumentazione a disposizione dell'Istituto
8. Formazione del personale:
- Organizzare attività di formazione e di aggiornamento a sostegno del progetto educativo-didattico, nella prospettiva della formazione permanente e continua
9. Sicurezza:
- Organizzare un efficace "sistema di sicurezza", che riguardi le strutture e le persone
 - Promuovere la cultura della sicurezza, attraverso la formazione, l'informazione e attraverso la partecipazione a specifici progetti.



Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019.

Il seguente piano comprende cinque aspetti: la modalità di prestazione dell'orario di lavoro, la modalità di recupero dei ritardi, dei permessi e dei giorni di chiusura dei prefestivi, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL del 29/11/2007, l'attribuzione degli incarichi di cui alla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola (prima e seconda posizione economica), le attività del personale ATA da incentivare.

A. Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, propone diverse tipologie di prestazione dell'orario di lavoro, al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni e considerato che le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio propone la tipologia di orario di lavoro definita "turnazione" e quella definita "Orario di lavoro flessibile"

In particolare:

- per gli **assistenti amministrativi** sono previsti i seguenti orari:
 - Numero 4 giorni della settimana dalle ore 07:45 alle 13:45 e n. 2 giorni dalle ore 13:00 alle ore 19:00;
 - Numero 5 giorni della settimana dalle ore 07:45 alle 13:45 e n. 1 giorno dalle ore 13:00 alle ore 19:00;
 - Numero 6 giorni alla settimana dalle ore 07:45 alle 13:45;
- per i **collaboratori scolastici** sono previsti i seguenti orari:
 - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30
 - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 08:10 alle ore 14:10
 - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 14:00 alle ore 21.12
 - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 09:30 alle ore 15:30
 - Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13.30 alle ore 19.30 - Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30
 - Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 13:00 alle ore 20:12
 - Lunedì al Mercoledì dalle ore 14.48 alle 22.00 e Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 14:00 alle ore 21,12
- per gli **assistenti tecnici** sono previsti i seguenti orari:
 - Lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 12:00 alle ore 19:12
Mercoledì dalle ore 14:48 alle ore 22:00
 - Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle 13:30
 - Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 08:10 alle 11:10
 - Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 08:10 alle 14:10
 - Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 12:00 alle ore 19:12
 - Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 14:10 alle ore 17:22

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario dalle 8:00 alle 14:00 con esclusione di n. 4 unità operative dei servizi generali ausiliari del Reparto piano terra/area esterna e del Reparto quarto piano della sede centrale di Aversa che effettueranno rispettivamente l'orario dalle ore 07:30 alle 13:30 e dalle ore 08:30 alle 14:30

Al personale adibito in regime di orario articolato su più turni o il cui orario di servizio comporti significative oscillazioni rispetto a quello ordinario si applicherà la riduzione di orario a 35 ore.

B. Modalità di recupero dei ritardi, dei permessi e dei giorni di chiusura dei prefestivi

Nell'istituto sarà adottato un conto personale – denominato banca delle ore - per la gestione delle ore di lavoro per ogni dipendente ATA, dove si accrediteranno tutte le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro autorizzate e si addebiteranno i permessi brevi, i ritardi ed eventualmente le chiusure prefestive. Il personale potrà, al 30 giugno, richiedere in luogo della retribuzione il recupero delle ore prestate in eccedenza all'orario di servizio.

Qualora, per esigenze di servizio, il personale si trovi a prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede, il tempo di andata e ritorno e l'eventuale eccesso rispetto al proprio orario di lavoro, sarà considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

C. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

C.1. Servizi Amministrativi

Il modello organizzativo proposto, funzionale alla realizzazione della mission dell'istituto e al miglioramento continuo dei **processi di lavoro**, prevede l'articolazione dei servizi amministrativi in aree funzionali. Il **coordinamento delle aree funzionali** è affidato al personale titolare della seconda posizione economica. La responsabilità dei **coordinatori di aree** è di tipo professionale per i propri ambiti di competenza.

Le unità operative assegnate alle aree funzionali saranno tenute all'espletamento di tutte le attività previste dal profilo professionale come da tabella A del CCNL 24/07/2003 che ad ogni buon fine si riporta:

"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

Le competenze attribuite alle singole Aree non sono necessariamente esaustive delle attività della struttura stessa, conseguenti alle funzioni ad essa assegnate, ma potranno variare a seconda delle necessità organizzative. A tal fine per sopperire alle eventuali ulteriori esigenze, anche di natura temporanea, potranno, di volta in volta, essere impartite disposizioni dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi per sopperire a competenze afferenti ad Aree diverse. Le aree funzionali proposte sono:

Area funzionale A - Amministrazione e gestione delle risorse umane

Questa area provvede alla gestione giuridica ed economica del personale (dipendente e non) dal loro ingresso in scuola alla loro uscita.

Competenze:

Istruzione delle pratiche relative all'assunzione, ai contratti individuali, dimissione o trasferimento del personale dipendente; Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali; Acquisizione, registrazione e regolarizzazione delle domande di assenza del personale della Scuola ed operazioni correlate (consultazione telematica attestazioni di malattia, decurtazione a seguito di assenza per malattia, visite fiscali, ecc.); Provvedimenti di stato giuridico del personale della Scuola (assenze, congedi, aspettative, part-time, anagrafe prestazioni, denuncia ed istruttoria pratiche di infortunio, prestiti INPDAP, pensioni, ecc.); Rilevazione scioperi; Rilevazioni assenze;

Predisposizione piano ferie annuale del personale della scuola;
Mobilità del personale; Istruzione delle pratiche concernenti il personale della Scuola (mod. 730, assegni nucleo familiare, detrazioni fiscali, ecc

Istruzione delle pratiche concernenti la carriera del personale della Scuola; Istruzione delle pratiche relative al trattamento pensionistico del personale della Scuola ed operazioni correlate (pensioni, buonuscita, TFR, riscatti e ricongiunzioni, dichiarazione servizi pre-ruolo, costituzione posizioni assicurative presso INPS, ecc.); Gestione e predisposizione delle liquidazioni della retribuzione a personale assunto con contratto a tempo determinato; Gestione delle variazioni individuali riferite al personale (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, trasferimenti ecc...); Adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico del personale; Gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento); Gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza (I.N.P.D.A.P.), per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...; Gestione e predisposizione delle liquidazioni dei compensi accessori attraverso il sistema di erogazione unificata di competenze fisse e accessorie, denominato «cedolino unico»; Gestione del programma di rilevazione delle presenze del personale della scuola Generale tramite RILP ed operazioni correlate (attivazione manuale procedura di quadratura, gestione eventuali anomalie, quantificazione debiti / crediti orari, ecc.); Attività di sportello e di call center.

Unità Operative assegnate: Assistente amministrativo Sig.ra Nugnes Anna
Assistente amministrativo Sig.ra D'Errico Teresa
Assistente amministrativo Sig. Andreozzi Antonio

Area funzionale B - Gestione degli alunni

Questa area provvede alla gestione amministrativa delle carriere degli studenti dal loro ingresso in scuola alla loro uscita.

Competenze:

procedure di immatricolazione e iscrizione ai corsi di studio; iscrizioni agli anni successivi al primo; trasferimenti in ingresso e in uscita; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli alunni: trasmissioni e richieste documenti personali alunni; Gestione tasse e contributi scolastici/esoneri; Gestione esoneri educazione fisica; Gestione richieste scelta religione cattolica/alternative, controllo autocertificazione titoli di studio; Controllo obbligo scolastico e segnalazioni agli organi di competenza; Predisposizione certificati delle competenze (alunni che hanno ottemperato all'obbligo scolastico); adempimenti amministrativi connessi all'adozione dei libri di testo, comprese la trasmissione dei dati all'AIE; predisposizione

e rilascio delle certificazioni e dei titoli finali; Gestione amministrativa e di collaborazione con le Commissioni per la gestione degli Esami di Stato / Esami preliminari / Esami di idoneità; Tenuta registro consegne e tenuta registro di carico e scarico diplomi; Gestione infortuni alunni; Gestione dei procedimenti per le elezioni e il rinnovo degli organi collegiali della componente studentesca; Gestione archivio corrente e storico degli alunni; Attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: attribuzione docenti per materia alle classi; Attività di sportello e di call center.

Unità Operative assegnate:

Assistente amministrativo Sig. Laiso Nicola
Assistente amministrativo Sig. Lucca Gaetano
Assistente amministrativo Sig.ra Orabona Annamaria

Area funzionale C

- Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie e contabilità di magazzino

Competenze:

predisposizione del Programma Annuale, predisposizione conto consuntivo e relazioni tecniche e di analisi della gestione; gestione del programma annuale ed assunzione accertamenti ed impegni di spesa; gestione delle procedure di assestamento e variazione in corso d'anno, garantendo la correttezza delle rilevazioni rispetto alle disposizioni normative vigenti; programmazione e pianificazione dell'attività economico-finanziaria; gestione liquidazione e pagamenti; gestione rapporti con l'Istituto Cassiere; ricezione dall'Istituto Cassiere dei provvisori di entrata e di uscita; ricezione dall'Istituto Cassiere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso esitati; acquisizione e verifica estratti conto; emissione mandati di pagamento; emissione reversali di incasso; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; gestione degli adempimenti di natura contabile relativi alle forniture di beni e servizi economici; assunzione degli impegni di spesa, acquisizione fatture ed emissione dei mandati di pagamento a ristoro delle spese di cui alle predette forniture; verifica della regolarità amministrativo - contabile delle procedure relative a forniture economiche; gestione contabile del fondo economico; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Contabilizzazione e gestione delle entrate derivanti dalle tasse versate dagli studenti iscritti e relativa emissione reversali di incasso; gestione e monitoraggio del c/c postale e rapporti con Poste Italiane relativamente alla gestione del conto; rimborso tasse agli studenti; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita. Predisposizione atti inerenti gli adempimenti fiscali della scuola; Predisposizione relazione tecnico-finanziaria per la contrattazione integrativa; Inviare i i flussi di bilancio in applicazione dell'articolo 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le Istituzioni scolastiche sono tenute all'invio periodico.

Istruzione pratiche per l'acquisto di beni e servizi per la scuola, anche per mezzo delle convenzioni CONSIP, e stipula dei relativi contratti; Gestione delle scritture inventariali; Coordinamento delle gestioni dei sub-consegnatari;

Monitoraggio dell'attività contrattuale da trasmettere al consiglio di istituto; Adempimenti connessi all'applicazione del d.lgs. n.81/2008 (in collaborazione con il Dirigente Scolastico)

Unità Operative assegnate: Assistente amministrativo Sig.ra Rucco Assunta
Assistente amministrativo Sig. Siciliano Gaetano
Assistente amministrativo Sig.ra Sorrentino Gerardina
Assistente amministrativo Sig. De Chiara Crescenzo

Area funzionale D - Gestione protocollo e gestione documentale -

Questa area provvede alla gestione della corrispondenza e dell'intero flusso documentale della scuola.

Competenze: ricezione e smistamento della corrispondenza in arrivo; Tenuta del registro protocollo; Tenuta, verifica, archiviazione e conservazione del flusso documentale contabile dell'Istituto; Avvio e realizzazione, nel rispetto delle normative vigenti e con l'ausilio di adeguate apparecchiature informatiche, di un sistema di tenuta dei documenti contabili dell'Istituto in formato digitale, al fine di garantire economie in termini di spazi e tempi di risposta all'utenza (attività atte a garantire la consultazione rapida dei documenti in archivio, la riproduzione dei documenti medesimi ed il controllo interno dell'istituto in termini di migliore tracciabilità e documentabilità delle attività amministrative finanziarie e di maggiore sicurezza ed integrità dei dati contabili). Tenuta agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.

Unità Operative assegnate: Assistente amministrativo Sig.ra Menale Maria

C.2. Servizi Tecnici

Le unità operative assegnate ai laboratori saranno tenute all'espletamento di tutte le attività previste dal profilo professionale come da tabella A del CCNL 24/07/2003 che ad ogni buon fine si riporta:

"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".

Tenuto conto del numero dei laboratori funzionanti, compresi quelli della sede di Cesa, delle ore di funzionamento (mattina e pomeriggio) e della dotazione organica per il corrente anno scolastico le unità operative ad essi assegnate saranno 2 per ciascun laboratorio. In particolare saranno assegnate al:

- Laboratorio di enogastronomia 1 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig.ra Macchia Annamaria e Sig. Sagliano Francesco Paolo
- Laboratorio di enogastronomia 2 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig. Chimenz Salvatore, Sig.ra Maniscalco Serena e Sig. Mirto Massimo
- Laboratorio dei servizi di sala e vendita 1 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig. Castaldo Oreste, Sig. Danese Davide e Sig.ra Caiazza Lucia
- Laboratorio dei servizi di sala e vendita 2 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig.ra Scirocco Pina e Sig. Minopoli Salvatore
- Laboratorio di enogastronomia e laboratorio dei servizi di sala e vendita della sede di Cesa gli assistenti tecnici Sig. Sorvillo Giuseppe e Sig. Capozzi Agostino
- Laboratorio di accoglienza turistica 1 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig.ra Campanile Anna e Sig. Giglio Pietro

- Laboratorio di accoglienza turistica 2 della sede di Aversa gli Assistenti Tecnici Sig. Pistis Carlo e Nogarotto Antonio
- Laboratorio di informatica della sede di Aversa l'Assistente Tecnico Sig. Diomajiuta Angelo;
- Laboratorio di meccanica della sede di Aversa l'Assistente Tecnico Sig. Laudadio Antonio;

C.3. Servizi generali ausiliari

Il modello organizzativo proposto prevede l'articolazione dei servizi generali ed ausiliari in reparti. Il coordinamento dei reparti è affidato al personale titolare della prima posizione economica.

Le unità operative assegnate ai reparti saranno tenute all'espletamento di tutte le attività previste dal profilo professionale come da tabella A del CCNL 24/07/2003 che ad ogni buon fine si riporta:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Tenuto conto del numero delle classi funzionanti, delle ore di funzionamento (mattina e pomeriggio) e della dotazione organica per il corrente anno scolastico le unità operative saranno assegnate ai reparti come di seguito riportato:

Sede centrale – Aversa Via Nobel

| | |
|-------------------------------------|---|
| - Reparto piano terra/ Area esterna | - Collaboratore scolastico Sig. Fabozzi Francesco - Collaboratore scolastico Sig. Guida Emiddio - Collaboratore scolastico Sig. Pagliuca Antonio |
| - Reparto primo piano: | - Collaboratore scolastico Sig. Marciano Nicola - Collaboratore scolastico Sig. Marino Rosa - Collaboratore scolastico Sig. Montone Ciro |
| - Reparto secondo piano: | - Collaboratore scolastico Sig. Di Martino Antonio - Collaboratore scolastico Sig. Pagano Nicola - Collaboratore scolastico Sig. Da Nominare |
| - Reparto terzo piano: | - Collaboratore scolastico Sig.ra D'Angelo Assunta - Collaboratore scolastico Sig. Borzacchiello Cesario - Collaboratore scolastico Sig. Segreto Pietro |
| - Reparto quarto piano: | - Collaboratore scolastico Sig.ra Della Volpe Annunziata |

Plesso Cimarosa – Aversa Via Nobel

| | |
|------------------------|---|
| - Reparto primo piano: | - Collaboratore scolastico Sig. Musto Giuseppina - Collaboratore scolastico Sig. D'Aniello Salvatore - Collaboratore scolastico Sig. Marrandino Mario - Collaboratore scolastico Sig. Pellino Giuseppe |
|------------------------|---|

Sede Staccata Cesa

| | |
|------------------------|---|
| - Reparto terra piano: | - Collaboratore scolastico Sig. Fabozzi Michele |
|------------------------|---|

| | |
|--------------------------|--|
| | Collaboratore scolastico Sig. Villano Nicola |
| - Reparto primo piano: | - Collaboratore scolastico Sig. Oliva Giovanni |
| - Reparto secondo piano: | - Collaboratore scolastico Sig.ra. Massaro Ersilia |

C.4. Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative, didattiche e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono le seguenti tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/2019:

- **Responsabile controllo qualità delle materie prime.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Controllare al momento della consegna delle materie prime il rispetto delle prescrizioni del manuale di corretta prassi igienica
 - Controllare al momento della consegna delle materie prime la temperatura del mezzo di trasporto e la temperatura di arrivo del prodotto surgelato, refrigerato e per il latte;
 - Controllare al momento dello stivaggio che le caratteristiche merceologiche definite nelle schede-prodotto siano conformi alle schede tecniche allegate al contratto;
 - Controllare al momento dello stivaggio l'integrità delle confezioni;
 - Controllare al momento dello stivaggio la data di scadenza;
 - Controllare al momento dello stivaggio la presenza del relativo marchio per i prodotti di provenienza biologica;
 - Controllare al momento dello stivaggio la presenza del relativo marchio per i prodotti provenienti da sistemi a lotta integrata o pesca sostenibile;
 - Controllare al momento dello stivaggio la presenza del marchio identificativo per i prodotti IGP e DOP;
 - Verificare che tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti l'area funzionale C siano espletate nel rispetto delle disposizioni vigenti.
 - Verificare che siano rispettate le scadenze.
- **Responsabile della comunicazione con le famiglie.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Curare la tenuta del registro degli incontri individuali scuola-famiglie;
 - Curare il rilascio delle credenziali di accesso alle famiglie per l'accesso al portale argoweb;
 - Curare la comunicazione alle famiglie, attraverso il servizio SMS, dell'assenza dalle lezioni dei propri figli.
- **Responsabile al ricevimento merci.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Concedere il benestare per l'ingresso di tutti i generi alimentari (e non solo);
 - Verificare i pesi;

- Controllare lo stato delle confezioni;
- Accertare la qualità delle merci attraverso la verifica di alcuni campioni;
- Firmare i documenti di viaggio;
- Registrare l'arrivo delle merci dandone notizia all'amministrazione.
- **Assistenza alunni disabili.** Le unità (2) individuate avranno il compito di
 - Curare sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abile, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale;
 - Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
 - Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.
- **Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare la effettiva diffusione/divulgazione delle circolari, avvisi etc.,;
 - Collaborare con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'aggiornamento del materiale di pulizia.
 - Fornire supporto all'Ufficio del Dirigente Scolastico e del DSGA per gestire archivi e dati particolari nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 e s.m.i.

D Attribuzione degli incarichi di cui alla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola (prima e seconda posizione economica)

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei laboratori, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi di cui alla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola (prima e seconda posizione economica) che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2018/2019. In particolare in considerazione della utile posizione occupata nella graduatoria di merito di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2006 (prima posizione economica) si propone di assegnare i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi

- **Coordinatore dell'area Funzionale A - Amministrazione e gestione delle risorse umane.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare che tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti l'area funzionale A siano espletate nel rispetto delle disposizioni vigenti.
 - Verificare che siano rispettate le scadenze.
- **Coordinatore dell'Area funzionale B - Gestione degli alunni** - L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare che tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti l'area funzionale B siano espletate nel rispetto delle disposizioni vigenti.
 - Verificare che siano rispettate le scadenze.
- **Coordinatore dell'Area funzionale C - Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie e contabilità di magazzino.** L'unità individuata avrà il compito di:

- Verificare che tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti l'area funzionale C siano espletate nel rispetto delle disposizioni vigenti.
- Verificare che siano rispettate le scadenze.
- **Responsabile dell'istruzione delle pratiche concernenti la carriera del personale della Scuola.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare che tutti le pratiche inerenti la carriera del personale della scuola siano espletate (ricostruzione carriera, ricongiunzione ai fini pensionistici Legge 29/72 etc.)
- **Responsabile dello "smaltimento" dei diplomi di qualifica e conclusivi del corso di studio.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Programmare le attività di "smaltimento" dei diplomi di qualifica e conclusivi del corso di studio e verifica i risultati di tale attività.
- **Responsabile del sistema di digitalizzazione dei documenti.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verifica l'avvio e la realizzazione di un sistema di tenuta dei documenti contabili dell'Istituto in formato digitale, al fine di garantire economie in termini di spazi e tempi di risposta all'utenza.

Assistenti tecnici

- **Coordinatore dell'attività del personale appartenente al profilo B ed assegnati ai laboratori di cucina.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Svolge attività di coordinamento delle attività del personale appartenente a profilo B del reparto a cui è assegnato
 - Svolge attività di collaborazione con l'Ufficio amministrazione e gestione beni e contabilità di magazzino;
 - Curare la corretta tenuta dei registri del materiale in dotazione al reparto (attrezzature e suppellettili);
 - Curare la corretta tenuta del registro di materiale di facile consumo dei reparti (carico e scarico);
 - Verificare che tutti i beni in dotazione ai reparti siano perfettamente funzionanti ed efficienti segnalando eventuali malfunzionamenti degli stessi;
 - Svolgere attività di coordinamento delle esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;
- **Coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo B ed assegnati ai laboratori di sala.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Curare la corretta tenuta dei registri del materiale in dotazione al reparto (attrezzature e suppellettili);
 - Curare la corretta tenuta del registro di materiale di facile consumo dei reparti (carico e scarico);
 - Verificare che tutti i beni in dotazione ai reparti siano perfettamente funzionanti ed efficienti segnalando eventuali malfunzionamenti degli stessi;
 - Svolgere attività di coordinamento delle esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;
- **Coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo B ed assegnati ai laboratori di accoglienza turistica.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Curare la corretta tenuta dei registri del materiale in dotazione al reparto (attrezzature e suppellettili);

- Curare la corretta tenuta del registro di materiale di facile consumo dei reparti (carico e scarico);
- Verificare che tutti i beni in dotazione ai reparti siano perfettamente funzionanti ed efficienti segnalando eventuali malfunzionamenti degli stessi;
- Svolgere attività di coordinamento delle esercitazioni previste dai Dipartimenti, in particolare assicurare la disponibilità e funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature;
- **Responsabile della manutenzione ordinaria degli hardware/software e gestione della rete LAN.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare che tutta la dotazione tecnologica di proprietà dell'istituto sia perfettamente funzionante ed efficiente segnalando eventuali malfunzionamenti della stessa;
 - Programmare l'attività di manutenzione ordinaria della dotazione tecnologica di proprietà dell'istituto;
- **Responsabile della logistica.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Organizzare le operazioni e i sistemi di trasporto e stoccaggio, per ottimizzare il flusso delle merci;
 - Organizzare e gestire lo smistamento delle merci ai diversi laboratori;
 - Monitorare le consegne degli ordini ai diversi laboratori;
 - Monitorare le consegne effettuate e l'integrità dei prodotti;
 - Organizzare il sistema informatizzato degli ordini;

Collaboratori scolastici

- **Assistenza alunni disabili.** Le unità individuate (12) avranno il compito di:
 - Curare sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e della cura dell'igiene personale;
 - Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
 - Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

In particolare in considerazione della utile posizione occupata nella graduatoria di merito di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2006 (**seconda** posizione economica) si propone di assegnare i seguenti incarichi:

- **Coordinatore delle aree funzionali in cui sono articolati i servizi amministrativi.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Sostituire il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - Verificare che tutti gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti le aree funzionali in cui sono articolati i servizi amministrativi siano espletati nel rispetto delle disposizioni vigenti.
 - Verificare che siano rispettate le scadenze.
- **Coordinatore degli addetti ai reparti in cui sono articolati i servizi tecnici e ausiliari.** L'unità individuata avrà il compito di:
 - Verificare che i compiti affidati al personale tecnico ed ausiliario siano svolti nel rispetto delle disposizioni ricevute dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

D. Attività da incentivare

Al fine di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenere i processi innovativi in atto, innalzare e migliorare la qualità degli ambienti scolastici, incrementare l'efficacia e l'efficienza dei

servizi erogati alla collettività, lo scrivente propone di incentivare le attività svolte dal personale ATA di seguito riportate, distinguendo le attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro dalle attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa:

Attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro:

- Attività di supporto all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa;
- Attività imprevedibili e non programmabili che richiedono prestazioni di lavoro oltre il proprio orario d'obbligo
- Partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa:

- Sostituzione collega assente;
- Reperibilità in caso allarme antintrusione diramato dalla centralina di rilevazione allarme;
- Verificatore dei lavori, forniture e servizi (art. 36 comma 2 D.I. 44/2001);
- Supporto tecnico alla realizzazione di manifestazioni/eventi;
- Responsabile della trasmissione dei dati in applicazione decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 e di quanto indicato dall'autorità nazionale anticorruzione nelle linea guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 emanate con delibera n. 430 del 13 aprile 2016;
- Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in applicazione decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 e di quanto indicato dall'autorità nazionale anticorruzione nelle linea guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 emanate con delibera n. 430 del 13 aprile 2016;
- Addetto all'aggiornamento del sito web dell'istituto;
- Addetto alla manutenzione ordinaria degli arredi, suppellettili;
- Addetto alla manutenzione ordinaria degli impianti elettrici.
- Addetto alla manutenzione ordinaria degli impianti idraulici.
- Addetto alla manutenzione ordinaria degli hardware/software e alla gestione della rete LAN.

Aversa, 05/11/2018

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Dott. Oliva Roberto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993