



## ***Istituto professionale “Rainulfo Drengot” - Aversa***

Indirizzo: “Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera”

Articolazioni: “Enogastronomia”, “Servizi di sala e di vendita” e “Accoglienza turistica”

- **Ufficio Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Aversa, 13/11/2020

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

**OGGETTO :** **Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli 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 da incentivare e il piano di formazione del personale ATA di cui all’art.66 del CCNL del 29/11/2007**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**Visto** Il decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001, concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 25;

**Vista** la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" ed in particolare l'art. 21;

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59, ed in particolare l'art. 14;

**Vista** La legge n. 107 de 13 luglio 2015 recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**Visto** il 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;

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto scuola Quadriennio 2006-2009 stipulato in data 29 novembre 2007 tra l'ARAN e le Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola;

**Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;

**Vista** delibera del Consiglio di Istituto sull'orario di inizio e di fine delle lezioni giornaliere

**Visto** Il decreto dirigenziale n. 149 del 14/09/2018 con il quale sono stati

	emanati gli indirizzi generali per le attività dell'istituto e per le scelte generali di gestione e amministrazione;
<b>Vista</b>	La delibera del consiglio di istituto n. 27 del 28/12/2018 con la quale è stato approvato il Piano dell'offerta formativa per il triennio 2019/2022;
<b>Visto</b>	Il Decreto Dirigenziale n. 133 del 03/09/2019 con il quale sono state impartite le direttive e fornite le indicazioni circa gli obiettivi da perseguire nella gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica;
<b>Visto</b>	il Decreto interministeriale del 05/08/2020 recante la ripartizione tra gli Uffici Scolastici Regionali delle risorse da destinare alle misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
<b>Visto</b>	il Decreto Direttoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania prot.n. AOODRCA0026001 dell' 11/09/2020 con il quale è stato assegnato a questo istituto il budget di euro 311.078,38 per il conferimento di incarichi al personale docente e ATA;
<b>Ritenuto</b>	Il Dirigente scolastico di dover utilizzare il budget assegnato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania con decreto AOODRCA0026001 dell'11/09/2020 per il conferimento di incarichi a n.14 posti di collaboratore scolastico (di cui n. 13 per 36 ore settimanali e n. 1 per 18 ore settimanali), n. 2 posto di assistente tecnico relativi all'area di laboratorio AR20 (36 ore settimanali) e n. 3 posti di assistente amministrativo (36 ore settimanali)
<b>Visto</b>	l'organico complessivo del personale ATA 2020/2021 che prevede n. 35 posti per il profilo professionale di collaboratore scolastico (n. 34 per n. 36 ore settimanali e n.1 per 18 ore settimanali) n. 18 posti per il profilo di assistente tecnico (n. 12,5 area AR20, n. 3,5 AR21, n. 2 AR02 e n. 1 AR01) e n. 12 posti per il profilo professionale di assistente amministrativo;
<b>Tenuto conto</b>	dell'esperienza pregresse e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle esigenze e proposte del personale ATA sentito in apposite riunioni di servizio;

## **P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende sei aspetti: la modalità di prestazione dell'orario di lavoro, 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) previste all'art. 50 comma 3 del CCNL del 29/11/2007, le attività del personale ATA da incentivare e il piano di formazione del personale ATA di cui all'art.66 del CCNL del 29/11/2007.

### **A. MODALITA' 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 e al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni propone la tipologia di prestazione dell'orario di lavoro definita "Orario di lavoro flessibile".

In particolare:

- per gli **assistenti amministrativi** sono previsti i seguenti orari:

- Dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:25 alle ore 13:25
- Dal Lunedì al Sabato dalle ore 13:00 alle ore 19:00
- 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 13:25 alle ore 19:25
  - Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 15:45 alle ore 21:45 e il sabato dalle ore 13:25 alle ore 19:25
  - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 18.09 alle ore 21.45
- per **gli assistenti tecnici** sono previsti i seguenti orari:
  - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:25 alle ore 13:25
  - Dal Lunedì al Sabato dalle ore 13:25 alle ore 19:25

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario dalle 07:25 alle 13:25 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 l'orario dalle ore 07:25 alle 13:25 e dalle ore 08:00 alle 14:00

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.

Qualora le disposizioni emanate dalle autorità competenti lo prevedano per le sole attività che possono essere svolte in modalità agile e compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato il personale preposto espletterà la propria prestazione lavorativa in modalità smart.

## **B. Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

### **B1 – 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 funzionali non sono 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. Ad essa sono assegnate n. 4 unità operative (sig. Andreatti Antonio, Sig.ra Nugnes Anna, sig.ra Fusco Lucia e Pelosi Roberta) a cui saranno assegnati i seguenti compiti: 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.

### **Area funzionale B - Gestione degli alunni**

Questa area provvede alla gestione amministrativa delle carriere degli studenti dal loro ingresso in scuola alla loro uscita. Ad essa sono assegnate n. 4 unità operative (sig.Lucca Gaetano, Sig.ra Orabona Annamaria, sig.ra Rucco Assunta e la Sig.ra Turco Anna Teresa) a cui saranno assegnati i seguenti compiti: 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.

### **Area funzionale C**

- Amministrazione e gestione delle risorse finanziarie e contabilità di magazzino

Questa area provvede all'amministrazione e gestione delle risorse finanziarie e alla contabilità di magazzino. Ad essa sono assegnate n. 3 unità operative (Dott.ssa D'errico Teresa, Sig.ra Sorrentino Gerardina e il sig. Longobardi Antonio Francesco ) a cui saranno assegnati i seguenti

compiti: 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 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)

#### Area funzionale D - **Gestione protocollo e gestione documentale** -

Questa area provvede alla gestione della corrispondenza e dell'intero flusso documentale della scuola. Ad essa è assegnata **n. 1 unità operative (Menale Maria)** a cui saranno assegnati i seguenti compiti: 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 e finanziarie e di maggiore sicurezza ed integrità dei dati contabili). Tenuta agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.

## **B2 – 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 funzionamenti, compresi quelli della sede di Cesa, delle ore di funzionamento (mattina e pomeriggio) e della dotazione organica per il corrente anno scolastico al Laboratorio di enogastronomia 1 della sede di Aversa saranno assegnati n.5 unità operative di cui per n.1 unità a 36 ore settimanali e n. 4 unità a 18 ore settimanali (Sig. Sagliano Francesco Paolo, Maniscalco Serena, Mattioli Germano, Razzano Marialuisa e Pezone Francesco Carmine); al laboratorio di enogastronomia 2 della sede di Aversa saranno assegnati n.3 unità operative di cui n. 1 unità a 36 ore settimanali e n. 2 unità a 18 ore settimanali (Sig. Chimenz

Salvatore, Sig. Napolitano Domenico e Sig. Mattioli Germano); al laboratorio dei servizi di sala e vendita 1 della sede di Aversa saranno assegnati n.3 unità operative di cui n.2 unità a 36 ore settimanali e n.1 unità a 18 ore settimanali (Bortone Rosa, Danese Davide e Razzano Maria Luisa); al laboratorio dei servizi di sala e vendita 2 della sede di Aversa saranno assegnati n.2 unità operative (sig. Castaldo Oreste e d’Aiello Salvatore); al laboratorio di enogastronomia e laboratorio dei servizi di sala e vendita della sede di Cesa saranno assegnati n.2 unità operative (Sig. Sorvillo Giuseppe e Capozzi Agostino); al laboratorio di accoglienza turistica 1 della sede di Aversa sarà assegnata n.2 unità operativa (Sig. Pistis Carlo e Napolitano Domenico); al Laboratorio di accoglienza turistica 2 della sede di Aversa saranno assegnati n.2 unità operative (Sig. Campanile Annamaria e il sig. Nogarotto Antonio); al laboratorio di informatica della sede di Aversa saranno assegnati n.2 unità operative (Sig. Nugnes Francesco e Luciano Rosa); al laboratorio di meccanica della sede di Aversa sarà assegnata n.1 unità operativa (Sig. Laudadio Antonio);

### **B3 – 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.ra Della Volpe Annunziata - Collaboratore scolastico Sig. Mangiacapra Domenico - Collaboratore scolastico Sig. Fabozzi Francesco - Collaboratore scolastico Sig. Pagliuca Antonio
- Reparto primo piano:	- Collaboratore scolastico Sig.ra Chiariello Luana - Collaboratore scolastico Sig. Pietoso Nicola - Collaboratore scolastico Sig. Marciano Nicola - Collaboratore scolastico Sig.ra Acanfora Laura - Collaboratore scolastico Sig.ra Cardillo Rachele
- Reparto secondo piano:	- Collaboratore scolastico Sig.ra Musto Giuseppina - Collaboratore scolastico Sig. Pellino Giuseppe - Collaboratore scolastico Sig. Sagliano Gennaro Cesario - Collaboratore scolastico Sig.ra Della Gatta Consiglia
- Reparto terzo piano:	- Collaboratore scolastico Sig. Fiorillo Luigi - Collaboratore scolastico Sig. Di Martino Antonio - Collaboratore scolastico Sig. Borzachiello Cesario

	- Collaboratore scolastico Sig. Alfano Dario
- Reparto quarto piano:	- Collaboratore scolastico Sig. Montone Ciro - Collaboratore scolastico Sig.ra Pigna Elena - Collaboratore scolastico (da nominare)
- Cucina	- Collaboratore scolastico Sig. Fiorentino Gilberto - Collaboratore scolastico Sig.ra Marino Rosa - Collaboratore scolastico Sig.ra Crò Marta - Collaboratore scolastico Sig. Celio Cesare - Collaboratore scolastico Sig.ra Carfagna Luigia - Collaboratore scolastico Sig.ra Grieco Maria Antonietta

#### **Sede Staccata Cesa**

- Reparto terra piano:	- Collaboratore scolastico Sig. Guida Emiddio - Collaboratore scolastico Sig. Villano Nicola - Collaboratore scolastico Sig. Guarino Anna
- Reparto primo piano:	- Collaboratore scolastico Sig. Oro Livio - Collaboratore scolastico Sig. Marrandino Mario - Collaboratore scolastico Sig. Marrandino Maria
- Reparto secondo piano:	- Collaboratore scolastico Sig. Massaro Ersilia - Collaboratore scolastico Sig. Guarino Ilaria - Collaboratore scolastico Sig. Papa Giovanna

#### **B4 - 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 2020/2021:

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 2020/2021:

- **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 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.

**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 2020/2021. 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 tutte 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 il 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 (6) 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.

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.

## E. 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 di seguito riportate, distinguendo le attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro dalle attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa e di attivare corsi di formazione inerenti le tematiche sottoelencate:

<b>Attività da incentivare</b>	
Servizi generali	<p><b>Attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione collega assente;</li><li>- Assistenza agli alunni diversamente abili;</li><li>- Attività di primo intervento in caso di allarme diramato dalle centraline di rilevazione allarme delle sedi di Aversa e Cesa;</li></ul> <p><b>Attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto all'ampliamento del piano dell'offerta formativa</li><li>- Supporto all'attuazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;</li><li>- Attività di piccola manutenzione degli arredi e suppellettili;</li><li>- Supporto alla realizzazione di manifestazioni/eventi;</li><li>- Attività che richiedono prestazioni di lavoro oltre il proprio orario d'obbligo;</li></ul>
Servizi amministrativi	<p><b>Attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituzione collega assente</li><li>- Attività di "Responsabile della trasmissione dei dati" in applicazione decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;</li><li>- Attività di "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;</li><li>- Sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo del DSGA nelle funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30 comma 2 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;</li><li>- Attività di verificatore dei lavori, forniture e servizi</li></ul> <p><b>Attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di supporto all'ampliamento del piano dell'offerta formativa;</li><li>- Supporto amministrativo per la realizzazione di manifestazioni/eventi;</li><li>- Aggiornamento del sito web;</li><li>- Supporto all'attuazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;</li><li>- Attività che richiedono prestazioni di lavoro oltre il proprio orario d'obbligo;</li></ul>

Servizi tecnici	<p><b>Attività che richiedono intensificazione della prestazione lavorativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione collega assente;</li> <li>- Attività di sub consegnatario, ai sensi dell'art. 30 comma 3 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario</li> <li>- Attività di custode del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, ai sensi dell'art. 35 comma 1 del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;</li> </ul> <p><b>Attività da svolgersi oltre l'orario di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'attuazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;</li> <li>- Attività che richiedono prestazioni di lavoro oltre il proprio orario d'obbligo;</li> <li>- Attività di collaborazione con l'ufficio magazzino;</li> </ul>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## F. Piano di formazione del personale ATA

I temi su cui articolare i corsi di formazione tengono conto della specificità di ogni profilo professionale, anche in relazione alla legge n.107/2015 ( "La buona scuola") di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.

Gli argomenti dei corsi per l'area A devono riguardare:

- l'accoglienza e la vigilanza,
- l'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità,
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo amministrativo) riguardano:

- Le attività negoziale nelle istituzioni scolastiche
- Le gestione amministrativa contabile del personale della scuola
- La gestione patrimoniale e la contabilità di magazzino
- La gestione del protocollo e la gestione documentale
- La privacy e l'accesso agli atti alla luce delle nuove disposizione normative
- La comunicazione

Gli argomenti dei corsi per l'area B (profilo tecnico) riguardano:

- la funzionalità e la sicurezza dei laboratori;
- la gestione dei beni nei laboratori dell'istituzione scolastica;
- il supporto tecnico all'attività didattica per la propria area di competenza;
- la collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica;
- la collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa.

Aversa, 06/11/2020

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