

Prot. 14866 / _

S. Giorgio a Cremano, 09/12/2019

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il D.L.vo 297/94;
- la Legge 59/1997 a
- il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- 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
- l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- il D.L.vo 81/2008;
- la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);
- l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- il D.L.vo n.150 del 27 ottobre 2009;
- il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018
- le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 prot. MIUR 1498 del 2018
- il PTOF per l'a.s. 2019/2020;
- le direttive di massima prot. n. 13968/fp del 18/11/2019 impartite dalla scrivente Dirigente Scolastico al DSGA dott.ssa R. Verdino
- la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019-2020 presentata dal Direttore SGA dott.ssa Rosa Verdino prot. n. 13974/dsga del 18/11/2019

ADOTTA

L'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale e ne

DISPONE

La pubblicazione sul sito dell'istituto www.itimedi.it sezioni Albo Pretorio - Amministrazione Trasparente. 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 autorizzato 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
Prof.ssa Annunziata MUTO





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Redatto

Dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
Ai sensi dell'art.53 CCNL 29.11.2007 e art. 41 CCNL 19.04.2018





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 34, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

Protocollo n° 13974___/dsga/___

S. Giorgio a Cremano, 18/11/2019

**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annunziata Muto**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI 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 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018
- 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
- le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 prot. MIUR 1498 del 2018
- le direttive di massima prot. n. 9867/fp del 27/09/2018 impartite dal Dirigente Scolastico prof.ssa A. Muto
- l'organico di diritto e fatto del personale ATA as 2019/120
- l'art. 53 del CCNL 29/11/2007, così come modificato nel comma 1 dall'art. 41 del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca - Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018 il quale così recita *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa 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"*.
- gli esiti della riunione tenutasi con il personale ATA

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario Per l'a.s. 2019/20, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Piano comprende

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica
- compiti e funzioni del personale
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici

Il Piano è stato elaborato sulla base delle Direttive fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto

ORGANICO ATA

L'organico del personale ATA as 2019/20 è così composto:

1 DSGA - Direttore Servizi Generali e Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
Rosa VERDINO	Ruolo Ordinario

13 OD + 1 OF Assistenti Amministrativi

<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. BATTAGLIA SONIA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
2. BRUNI RAFFAELE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
3. CARRESE GENNARO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
4. COCOZZA GIANNA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
5. D'ACUNZO CARLA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
6. D'ONOFRIO CARMELA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
7. GAGLIONE IMMACOLATA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
8. IAZZETTA GIUSEPPINA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
9. IMPERATO MADDALENA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
10. LAURO MARIA FRANCESCA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
11. NOCERINO EMMA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
12. PAUDICE MICHELA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
13. PESCE EVA	Ruolo Ordinario	In Assegnazione Provvisoria - In servizio
14. SACRA MARIA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio

18 ASSISTENTI TECNICI IN OD E N. 1 OF

N.1 OD- AR01 Meccanica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. Da Individuare a cura dell'UAT di Napoli o, se il posto venisse restituito, a cura del DS a mezzo convocazione dalle Graduatorie di Istituto	Incarico al 30/06/2020

N. 11 OD 36/36 ore + 1 OD 18/36 ore + 1 OF 18/36 ore AR02 Elettronica ed elettrotecnica

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Status</i>	<i>Stato</i>
1. BORRELLI LUIGI	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
2. BRUNI ALFREDO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
3. CIRILLO FERDINANDO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
4. DAMIANI LOREDANA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
5. DE LUCA ROMANO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
6. FRANZESE PASQUALINO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
7. GIORDANO LUCIO FRANCESCO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
8. MALAFRONTI SALVATORE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
9. MORI GIANFRANCO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
10. NAPPO ROBERTO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
11. PALMESE VINCENZO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio 18/36 ore settimanali
12. SOLIMENE GIOVANNI	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
13. Da Individuare a cura dell'UAT di Napoli o, se il posto venisse restituito, a cura del DS a mezzo convocazione dalle Graduatorie di Istituto	Incarico a tempo determinato al 30/06/2020	18/36 ore settimanali

N. 1 OD AR08 Fisica

Cognome e Nome	Status	Stato
1. SABBATINO CADELLO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio

N. 1 OF AR15 Grafica

Cognome e Nome	Status	Stato
1. Da Individuare a cura dell'UAT di Napoli o, se il posto venisse restituito, a cura del DS a mezzo convocazione dalle Graduatorie di Istituto	Incarico a tempo determinato al 30/06/2020	Titolare - In servizio

N. 3 OD AR23 Chimica

Cognome e Nome	Status	Stato
1. LICCARDO ANTONELLA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
2. SANSONE SALVATORE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
3. VISCARDI GIOVANNA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio

N. 24 OD COLLABORATORI SCOLASTICI

Cognome e Nome	Status	Stato
1. ALESSANDRELLA CARMELA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
ANNUNZIATA ANNA	Ruolo Ordinario	In A.P. presso altra istituzione scolastica
2. ATRIPALDI ANIELLO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
3. COZZOLINO STANISLAO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
4. D'AFFLISIO ANTONIO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
5. D'AVINO ALBA ORSOLA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
DURACCI GIOVANNA	Ruolo Ordinario	In A.P. presso altra istituzione scolastica
6. ERBETTA GIUSEPPE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
7. GALLO ROBERTO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
8. GRECO SERGIO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
9. IANNELLI ALBERTO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
10. INGENITO PASQUALE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
11. IZZO ANDREA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
12. LA MURA PASQUALE	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
13. MARANIELLO ERMINIA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
14. OLIVA FELICITA	Ruolo Ordinario	In A.P. presso questa istituzione scolastica
15. OLIVIERO MARIAGRAZIA	Incarico annuale	In servizio
16. PETRAIO MICHELINA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
17. PISACANE PIERO SABATINO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
18. SPISTO ANNA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
19. SCOGNAMIGLIO FILOMENA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
20. TEDESCHI ANTONIETTA	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
21. TROISE ANTONIO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
22. TROISE CLEMENTINA	Incarico a tempo determinato al 30/06/2020	In servizio
23. TRONCONE LUIGI	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio
24. VERTAGLIO MARIO	Ruolo Ordinario	Titolare - In servizio



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

PROPOSTE IN ORDINE
ALL'ARTICOLAZIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOTAZIONE ORGANICA: 13 UNITA' IN O.D. + 1 OF

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.s.g.a coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.



ORARIO DI SERVIZIO

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA del corso Serale) ed esterna

UFFICIO PERSONALE						
Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Battaglia Sonia	7.50-13.50 14.20-17.20 Recupero sabato	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50 14.20-17.20 Recupero sabato	7.50-13.50	LIBERO
Carrese Gennaro	9.00-15.00	9.00-15.00 15.30-17.30 Recupero sabato	9.00-15.00	9.00-15.00 15.30-17.30 Recupero sabato	9.00-15.00 15.30-17.30 Recupero sabato	LIBERO
D'Acunzo Carla	8.00-14.12	8.00-14.12	11.18-17.30	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
Iazzetta Giuseppina	7.48-14.00	11.18-17.30	7.48-14.00	7.48-14.00	7.48-14.00	8.00-13.00
Pesce Eva	8.00-14.12	8.00-14.12	11.18-17.30	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
UFFICIO ECONOMATO						
Imperato Maddalena	7.50-13.50 14.20-17.20 Recupero sabato	7.50-13.50	7.50-13.50	7.50-13.50 14.20-17.20 Recupero sabato	7.50-13.50	LIBERO
UFFICIO PROTOCOLLO						
Bruno Raffaele	7.48- 14.00	7.48- 14.00	7.48- 14.00	7.48- 14.00	11.18-17.30	8.00-13.00
Lauro Francesca	7.48-14.00	7.48-14.00	11.18-17.30	7.48-14.00	7.48-14.00	8.00-13.00
Nocerino Emma	7.48-14.00	11.18-17.30	7.48-14.00	7.48-14.00	7.48-14.00	8.00-13.00
UFFICIO DIDATTICA						
Cocozza Gianna	7.48-14.00	7.48-14.00	7.48-14.00	7.48-14.00	7.48-14.00	8.00-13.00
Gaglione Immacolata	11.18-17.30	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
Paudice Michelina	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	11.18-17.30	8.00-14.12	8.00-13.00
Sacra Maria	8.00-14.12	11.18-17.30	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00
D'Onofrio Carmela	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-13.00





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie- Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione – Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 8001976068

MANSIONARIO UFFICIO DIDATTICA

COCOZZA GIOVANNA

Iscrizioni on line e sportello Help. Tenuta fascicoli alunni. Richiesta fascicoli alunni. Gestione assenze e dispersione scolastica. compilazione diplomi. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO) Certificazioni varie. Registrazione contributi allievi. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Consegna dei libretti di giustifiche assenze. Collaborazione con i colleghi in caso di necessità. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

PAUDICE MICHELA

Iscrizioni on line e sportello Help. Abbinamento docenti/materia- Gestione 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. predisposizione atti per obbligo formativo; esami per alunni interni ed esterni: esami di stato, esami di idoneità, esami integrativi; comunicazioni scuola-famiglia; gestione adempimenti relativi Corso Serale. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; impostazione fascicoli alunni; certificazioni: compilazione e rilascio compresi N.O. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Collaborazione con i colleghi in caso di necessità. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

GAGLIONE IMMACOLATA

Iscrizioni on line e sportello Help. Abbinamento docenti/materia. Gestione Password accesso dei genitori all'App Scuolanext. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni. Registrazione contributi allievi. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO). Consegna e verifica dei libretti di giustifiche assenze. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

SACRA MARIA

Iscrizioni on line e sportello Help. Abbinamento docenti/materia. Raccolta domande: ISEE, borse di studio e varie. Iscrizioni: verifica documentazione prevista; immatricolazione alunni; impostazione fascicoli alunni; trasmissione fascicoli alunni. Registrazione contributi allievi. Tenuta e aggiornamento archivio e schedario cartaceo ed informatico (ARGO). Consegna e verifica dei libretti di giustifiche assenze. Gestione Fascicoli alunni D.A. con controllo accesso da parte dei docenti di sostegno al fine del rispetto del Regolamento UE 679/2016 Privacy. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO PERSONALE

CARRESE GENNARO – personale docente

Convocazioni dalle graduatorie di istituto – Gestione decreti rettifica graduatorie di istituto – Convalida punteggio graduatorie di istituto docenti ed ATA. Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA.– ANF – Gestione Password scuolanext docenti - Gestione Posizioni assicurative/previdenziali dipendenti –Convocazioni G.E e CDI – Ricostruzioni di carriera. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

D'ACUNZO CARLA- Personale docente

Gestione documentazione relativa alla mobilità docenti; punteggio graduatorie di istituto docenti ed ATA. Convocazioni dalle graduatorie di istituto; gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati. Redazione contratti al Personale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI; comunicazione obbligatorie al centro dell'impiego. Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari. Adempimenti relativi agli esami di Stato. Pratiche di pensione personale docente ed ATA: gestione documentazione cartacea e SIDI. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

IAZZETTA GIUSEPPINA – personale docente

Gestione assenze del personale docente e relativi decreti. Gestione piattaforme Assenze.net. Sia docenti che ATA e Sciop.net e relative rilevazioni statistiche SIDI; Visite fiscali docenti ed ATA. Avvisi al personale docente. Certificazioni di servizio. Ricostruzioni di carriera. Predisposizione incarichi per attività aggiuntive personale interno docenti. Pratiche di pensione: gestione documentazione cartacea e SIDI. Circolari, avvisi e comunicazione dell'Ufficio di Presidenza.

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

PESCE EVA – personale docente

Richieste di fascicoli personale con inserimento servizi in Argo. Certificati di servizio. Supporto colleghi nella verifica e gestione documentazione cartacea agli atti e/o afferente a pratiche complesse.

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

BATTAGLIA SONIA- Personale ATA

Gestione giornaliera del sistema di rilevazione presenze del personale ATA, con utilizzo dell'apposito programma informatico e registrazione assenze, ritardi, recuperi, permessi. Redazione decreti per assenze. Individuazione giornaliera delle sostituzioni del personale assente. Avvisi al personale. Gestione pratiche per neo immessi in ruolo e adempimenti correlati. Redazione contratti al Personale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI; comunicazioni obbligatorie al centro dell'impiego. Convocazioni dalle graduatorie di istituto. Adempimenti relativi alle Graduatorie di istituto 2^a e 3^a fascia docenti ed ATA. Convalida punteggio graduatorie di istituto docenti ed ATA Predisposizione graduatoria interna di istituto per individuazione soprannumerari ATA. Predisposizione incarichi per attività aggiuntive personale interno ATA. Ricostruzione di carriera ATA. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

UFFICIO MAGAZZINO

EMMA NOCERINO

Redazione Buoni d'Ordine per acquisto beni con relativa attività istruttoria in collaborazione con DSGA

Gestione patrimoniale: tenuta registri dell'inventario dei beni di proprietà dell'Istituto; predisposizione dei provvedimenti di discarico; tenuta registro inventario della Provincia. Apposizione dei numeri distintivi sui cespiti. Contabilità di magazzino: assunzione merci; registrazione merci; consegna merci in sede e tenuta relativo registro, controllo scorte e segnalazione al DSGA della necessità di approvvigionamento. Raccordo costante con il DSGA, rapporti con l'ufficio Economato e Ufficio Tecnico.. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza due volte alla settimana

UFFICIO ECONOMATO:

MADDALENA IMPERATO

Fatturazione Elettronica – Trasmissione giornaliera in conservazione del Registro di Protocollo. Gestione della Posta elettronica con Gecodoc: acquisizione, smistamento all'Ufficio Protocollo e/o singoli uffici, trasmissione. Pratiche di ricostruzione di carriera docenti ed ATA. Liquidazione compensi accessori al personale, con risorse presenti nel bilancio della scuola o con comunicazione tramite CEDOLINO UNICO; predisposizione e invio F24EP. 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. Nell'ambito della gestione del front office attende al ricevimento dell'utenza di competenza.

LA ROCCA GIOVANNI

Controllo regolarità della documentazione propedeutica al pagamento delle fatture. DURC-Verifica Equitalia. Archiviazione mandati di pagamento e reversali di incasso. Ritiro, custodia e consegna assegni circolari bancari. Supporto DSGA nella predisposizione del Conto Consuntivo.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI:

D'ONOFRIO CARMELA

Archiviazione e copiatura atti. Supporto ai singoli uffici in base alle necessità.

LAURO FRANCESCA

Servizio URP - Protocollazione atti in entrata ed in uscita. smistamento degli atti agli uffici di competenza; affissione all'albo; preparazione distinta per invio degli atti all'ufficio postale. Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA - Redazione nomine al personale docente ed ATA: incarichi PTOF - deleghe del DS.

NOCERINO EMMA

Ricostruzioni di carriera personale Docente ed ATA Trasmissione fascicoli personale docente ed ATA. Tenuta del registro di conto corrente postale.

BRUNO RAFFAELE

Fascicoli personale docente ed ATA

ASSISTENTI TECNICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. ... Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

ASSEGNAZIONE AI LABORATORI e ORARIO SERVIZIO

N.	DIPENDENTE	Orario servizio	LABORATORI
		AR01	
1	N. 26 - 27 TECNOLOGIA
		AR02	
2	BORRELLI LUIGI	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 12- 13 TDP
3	BRUNI ALFREDO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 28 INFORMATICA N. 18 GRAFICA
4	CIRILLO FERDINANDO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 7 -INFORMATICA PRIME N. 6 AUTOMAZIONE Supporto
5	DAMIANI LOREDANA	Dal lunedì al giovedì 13.48/21.00 Venerdì 13.18/20.30 Sabato libero	LABORATORI SERALE
6	DE LUCA ROMANO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 9 SISTEMI N. 11 M.E. giorni pari
7	FRANZESE PASQUALINO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N.4- 5 TELECOMUNICAZIONI
8	GIORDANO LUCIO F.	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 2 INFORMATICA



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

9	MALAFRONTA SALVATORE	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 15 INFORMATICA N. 17 GRAFICA
10	MALINCONICO BIAGIO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 16 INFORMATICA
10	MORI GIANFRANCO	Dal lunedì al venerdì 8.00/14.12 Sabato: 8.00/13.00	N. 3 - INFORMATICA
11	NAPPO ROBERTO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 23 INFORMATICA
12	PALMESE VINCENZO 18 ORE	Lun/Merc/Ven 8.00/14.00	N. 11 MISURE ELETTRICHE
13	SOLIMENE GIOVANNI	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 1 - INFORMATICA
AR08			
15	SABBATINO CATELLO	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 19 -20 FISICA
AR23			
16	LICCARDO ANTONELLA	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N.22 TRIENNIO
17	VISCARDI GIOVANNA	Dal lunedì al venerdì 8.00/14.12 Sabato: 8.00/13.00	N. 21 TRIENNIO
18	SANSONE SALVATORE	Dal lunedì al venerdì 07.48/14.30 Sabato: 8.00/13.00	N. 29 BIENNIO





ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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.

Orario di servizio: Lunedì al venerdì 7.48-14.30 sabato 8.00-13.00.

Livello e postazione	Dipendente e Orario di Servizio	Spazi da pulire quotidianamente	Da pulire settimanalmente e/o all'occorrenza
PIANO TERRA FRONT-OFFICE	DAMIANO LUCIANO Coop. La Primavera III LUN/VEN 7.40/15.46 SAB libero	SERVIZIO DI CENTRALINO	
I LIVELLO LABORATORI ELT	ERBETTA GIUSEPPE	Sorveglianza e Pulizia Laboratori 02 - 03- 05+06+aula 120+ androne + corridoio adiacente laboratori + bagno uomini + H corridoio adiacente	
PIANO TERRA PALESTRA	PISACANE PIERO SABATINO	Palestra + Bagni e spogliatoi Maschi e Femmine Alunni e docenti+bagno+ corridoi interni ed esterni	Magazzino (lunedì)
PIANO TERRA Lun/Ven Postazione di fronte Ufficio Presidenza	COZZOLINO STANISLAO	Ingresso - Fortino + Sala Docenti/Biblioteca Aula disabili PT- - Aule 13 e 14 -15 e corridoi adiacenti bagni uomini piano terra	
PIANO TERRA	TRONCONE LUIGI	Uffici Pulizia uffici dalla presidenza all'ufficio didattica+ Scale ingresso secondario + bagno donne + bagno DS e infermeria e corridoio adiacente - scala da piano terra al primo livello -	
PIANO TERRA Zona aula	ALESSANDRELLA CARMELA	Pulizia 7 classi: da 006 a 011- + UT corridoio - bagnetto alunni M e F + Corridoi lato biblioteca e lato Aula magna fino Sala Docenti +	
1 LIVELLO Ex CED	GALLO ROBERTO	4 classi (1-2-3-5)+Bagni M e F + Bagno alunni H +corridoio + Rampa per 1 livello + Lab. 01	
1 LIVELLO LABORATORI Postazione androne centrale	D'AVINO ALBA ORSOLA	Pulizia Vicepresidenza serale "Acquario" +lab.23 -25 - 26 - 27 + corridoio adiacente laboratori + bagni di fronte Lab. 25 Sorveglianza lab. 1 e accessi dall'ingresso secondario (ex CED) e dalla scala piano terra	Aula Magna
1 LIVELLO LAB. Sorveglianza ingresso Lato lab. Automaz. E Telecomunicaz	SPISTO ANNA Sostituta LANGELLA RAFFAELLA	Lab-15+16+aula106-107-108+ corridoi adiacenti + androne + bagni Femmine	rampa scale 1 livello ex Bouvette
1 LIVELLO LABORATORI	GRECO SERGIO	pulizia e sorveglianza laboratori Lab - +17+18+19+20 +24,+ corridoi adiacenti	Ascensore - Aula Muto e androne



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
 e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

Sorveglianza postazione laboratori 24-25-26		laboratori assegnati +	relativo+Aula Pesiri
1 LIVELLO LABORATORI	VERTAGLIO MARIO	pulizia e sorveglianza laboratori Lab -21-22-28-29 corridoi adiacenti laboratori assegnati	
Plesso "Campus" Fino al termine delle lezioni - Solo sorveglianza I livello - laboratori Fino al termine del proprio orario Solo pulizia	SANNINO CIRO Coop. La Primavera III LUN/VEN 7.40/15.46 SAB libero	Plesso Campus: Solo sorveglianza I livello: Solo Pulizia Laboratori-07-09-11-12-13-14	Bagni alunni DA
Dal lunedì al sabato Plesso "Campus" Dal termine delle lezioni solo pulizia Dal Lunedì al venerdì sorveglianza piano terra Sabato sorveglianza guardiola	TROISE ANTONIO	Solo Pulizia classi (da 1 a 6) + bagni maschi+ corridoio	Bagni alunni DA
Plesso "Campus"	OLIVIERO MARIAGRAZIA	6 classi (da 7 a 12) + bagni femmine+ corridoio	Bagni alunni DA
1 LIVELLO	MARANIELLO ERMINIA	5 classi (da 115 a 119)+ saletta ATA + Bagno Docenti +Bagni Femmine +bagni H +Rampa per 2 livello	Scala emergenza che porta al PT -
1 LIVELLO	IZZO ANDREA	6 classi (da 109 a 114)-+ lab. 05+Bagno Uomini+corridoi+ Rampa per 2 livello	Aula Magna
2LIVELLO	LA MURA PASQUALE	5 classi (da 201 a 205) +corridoio +bagno uomini + rampa per III livello	Aula Magna
2 LIVELLO	TEDESCHI ANTONIETTA	4 classi (da 206 a 209)+saletta ATA +bagno donne +bagni docenti +bagni H +corridoio	Scala emergenza
3LIVELLO	PETRAIO MICHELINA	5 classi (da 301 a 305)+corridoi + bagno donne + bagni docenti +rampa per IV livello +saletta ata	Aula Magna
3LIVELLO	IANNELLI ALBERTO	6 classi (da 306 a 311) + +bagni H + bagno uomini +corridoio	Scala emergenza
4 LIVELLO	TROISE CLEMENTINA	5 classi (da 405 a 409)+bagni femmine + bagni docenti +bagni h corridoio + rampa V livello fino all'ascensore	Scala emergenza
4 LIVELLO	D'AFFLISIO ANTONIO	4 classi (da 401 a 404)+bagni maschi+ +corridoio+ rampa per V livello fino all'ascensore	Biblioteca
5LIVELLO	ATRIPALDI ANIELLO	7 aule (da 507 a 513)+bagni maschi + +corridoio- rampa per V livello dall'ascensore	Scala emergenza
5LIVELLO	OLIVA FELICITA	6 aule (da 501 a 506)+bagni donne+ bagni docenti +bagni H +corridoio + Saletta ATA+ rampa per V livello dall'ascensore	Biblioteca
SORVEGLIANZA GUARDIOLA	CAPOZZOLI MARIO Coop. La Primavera III LUN/VEN 7.30/15.36 sab Libero	Spazi Esterni	

Le ore prestate in eccedenza si intendono prestate a recupero dei giorni di prefestivi.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
 NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
 Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
 Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
 e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
 Codice Fiscale 80019760638

SERALE

LUN/GIOVEDI': 13.48 -21.00 – VENERDI': 13.18/20.30 - SABATO LIBERO

<p>Fino alle 15.00 Pulizia Bagni: DS - DSGA - donne + infermeria</p> <p>Dalle 15.00 in poi VIGILANZA Front- Office</p> <p>Dopo la chiusura degli uffici, trasferimento linea telefonica al 1° livello e servizio di sorveglianza sul citato 1° livello zona aule</p>	<p>SCOGNAMIGLIO FILOMENA</p>	<p>Aule impegnate al primo livello + bagni Maschi e Femmine</p>	<p>Scala emergenza</p>
<p>Dalle 16.00 in poi VIGILANZA 1 LIVELLO con Posizionamento drone 1 livello per sorveglianza ingresso</p>	<p>INGENITO PASQUALE</p>	<p>Scala principale (che porta al primo livello) – Androne ingresso Bagni Maschi PT Laboratori impegnati al turno serale e relativi Bagni</p>	<p>Scala emergenza</p>

NORME COMUNI RELATIVE AL SERVIZIO

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.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche e per le attività deliberate dal Cdi
- quotidiana pulizia dei locali e degli arredi scolastici
- pulizia spazi comuni
- pulizia laboratori
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico
- sorveglianza alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- sorveglianza corridoi
- segnalare tempestivamente in Presidenza la presenza di estranei in istituto
- collaborare con i docenti
- prestare ausilio 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.

Apertura: Il coll.scolastico Troise Antonio con funzioni di custode provvede all'apertura di tutti i locali scolastici.

Il servizio di portineria e di centralino telefonico è attivo dalle ore 7.40 per docenti e utenza esterna

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.

* * *

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: Il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad 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 mezza ora.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita elettronicamente attraverso l'utilizzo del badge. La sig.ra Sonia Battaglia monitorerà quotidianamente le entrate e le uscite. 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.

Assenze: la comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro e non oltre le ore 8.00.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro 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;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

FERIE AS 2018/2019: I giorni di ferie non goduti nell'as 2018/2019 devono essere fruiti entro il 30.04.2020. I giorni saranno concessi dal Dirigente Scolastico, previa apposizione del parere della scrivente DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, 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



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itmedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itmedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

collegli 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 2019/2020 -Il Direttore SGA provvederà **entro il mese di aprile 2020** 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.**

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 collegli che eventualmente sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico almeno 3 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 fruito 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 30/06/2020 fruirà dei 15 giorni continuativi nel mese di giugno così come da richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio. Al fine di non arrecare danno al servizio e ledere il diritto degli alunni di studiare in un ambiente igienicamente sano, fruirà delle restanti ferie nel corso dell'anno scolastico durante la sospensione delle attività didattiche o a copertura dei giorni di prefestivi eventualmente deliberati dal CDI su istanza del personale Ata-

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

SCIOPERO

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti di cui al precedente punto 2, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di indizione sciopero, la volontà di aderire allo stesso, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati.:

PERIODO DI INTERRUZIONE/SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi: 3 di cui 1 unità didattica- 1 unità personale – 1 unità economato

Collaboratori scolastici : 3

ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi : 4 di cui 1 unità didattica- 1 unità personale – 1 unità economato -1 URP

Assistenti tecnici: 4 di cui 2 Area Ar02 – 1 Area Ar08 – 1 Ar23

Collaboratori scolastici: 6

LINEE GUIDA MINIME IN MATERIA DI PRIVACY –REGOLAMENTO U.E. 679/2016

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Collaboratori scolastici dovranno:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: Registro personale dei docenti di classe - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Gli assistenti tecnici dovranno:

a) accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi pen drive, memorie removibili, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Per i collaboratori scolastici addetti alla duplicazione atti

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

3) Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati :

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare pen drive, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da otto caratteri
 - o che contenga almeno un numero
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO DECRETO LEG.VO 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA. RISCHIO CHIMICO.

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale-D.P.I. quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo...;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3.MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a - Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

3.b - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici,.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è **obbligatorio** indossare le scarpe con suola antiscivolo date in dotazione a ciascun Collaboratore scolastico dalla Scuola (D.P.I.: Dotazione Protezione Individuale). Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
 - dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Vietato l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire bagni o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

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

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.



**INDIVIDUAZIONE COMPITI
 PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE
 (ART.- 50 CCNL 29.11.2007)**

Sono presenti in organico dipendenti beneficiari della 1^a e 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL Scuola:

Visto dunque il **CCNL 29.11.2007 art. 50** di cui si riporta stralcio:

«Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL».

...si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni :

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 N. 1 POSIZIONI ECONOMICHE**

1. GIUSEPPINA IAZZETTA – PRIMA POSIZIONE

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

**ASSISTENTI TECNICI
 N.8 POSIZIONI ECONOMICHE**

N°	AREA	
8	A02-ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	<p>BORRELLI LUIGI-PRIMA POSIZIONE Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Collaborazione per attività di manutenzione straordinaria. Supporto ai colleghi del Laboratorio 11</p> <p>CIRILLO FERDINANDO-PRIMA POSIZIONE Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto tecnico nella gestione e funzionamento del laboratorio di Automazione (lab. 6). Cura e gestione cartellonistica interna dell'istituto</p> <p>DAMIANI LOREDANA-PRIMA POSIZIONE Coordinamento laboratori del Serale</p>

		<p>DE LUCA ROMANO-PRIMA POSIZIONE Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni. Supporto tecnico alla cura e funzionamento del laboratorio di Elettronica (Lab. 4)</p> <p>MORI GIANFRANCO-PRIMA POSIZIONE Proposte in ordine all'acquisto di materiale. Collaborazione con DSGA ed Ufficio Magazzino nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione dei beni.- Supporto Tecnico Aula 12 e 15-</p> <p>SOLIMENE GIOVANNI -PRIMA POSIZIONE Supporto Ufficio Tecnico. Progettazione/realizzazione di impianti di rete. Verifica/controllo funzionamento impianti elettrici. Collaborazione nell'attuazione delle procedure previste dal D.lgs.81/2008; Supporto tecnico all'Ufficio di Segreteria; Gestione sussidi e attrezzature Aula Magna e Biblioteca</p>
1	AR23-CHIMICA	<p>LICCARDO ANTONELLA-PRIMA POSIZIONE 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. Coordinamento laboratori di chimica incluso laboratorio serale.</p>

**COLLABORATORI SCOLASTICI
 N.03 PRIME POSIZIONI ECONOMICHE**

N°	ADDETTI	DESCRIZIONE MANSIONE AGGIUNTIVA
1	ERBETTA GIUSEPPE	<p>PRIMO SOCCORSO/SERVIZIO ESTERNO/MANUTENZIONE Presta il primo soccorso a personale ed alunni ed assistenza fino alla fase successiva. Attività di Piccola Manutenzione. Formula proposte in ordine alle attività straordinarie di pulizia. Collabora con l'Ufficio Tecnico nella organizzazione delle attività straordinarie di manutenzione immobile e verifica/riparazione suppellettili. Servizio esterno in assenza del collega Troise.</p>
1	MARANIELLO ERMINIA	<p>ASSISTENZA DI BASE AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Assiste gli allievi disabili temporaneamente all'interno dell'istituto secondo le loro necessità</p>
1	TROISE ANTONIO	<p>PRIMO SOCCORSO/SERVIZIO ESTERNO/MANUTENZIONE Presta il primo soccorso a personale ed alunni ed assistenza fino alla fase successiva. Attività di Piccola Manutenzione. Collabora con l'Ufficio Tecnico nella organizzazione delle attività straordinarie di manutenzione immobile e verifica/riparazione suppellettili e nella verifica della sicurezza dei luoghi di lavoro (Decreto Leg.vo 81/2008). Servizio esterno. Sorveglianza accesso ingresso principale.</p>

PROPOSTE DI AFFIDAMENTO
DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA
 (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

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.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso. 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 - Esecuzione di sentenze relative a Ricostruzioni di carriera Supporto DS nella gestione dei decreti di rettifica e del contenzioso relativi alle Graduatorie di istituto docenti ed ATA – Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici
1	Supporto docenti nella gestione di Scuola-Next – Gestione e cura documentazione relativa agli infortuni Alunni - Gestione adempimenti inerenti obbligo vaccinale e relativo supporto all'utenza interna ed esterna
1	Adempimenti connessi alla Privacy (Regolamento UE 679/2016) in tutto l'ufficio "Didattica" sia in relazione alla gestione della atti amministrativi che all'adozione dei corretti comportamenti da parte dei colleghi e dell'utenza
1	Gestione dei decreti di rettifica e del contenzioso relativi alle Graduatorie di istituto docenti ed ATA
1	Gestione problematiche relative agli adempimenti dei neoimmessi in ruolo e dei pensionandi
1	Referente Posta Elettronica Peo e Pec con particolare riguardo ai flussi di conservazione e alla gestione delle MAD. Collaborazione con il DSGA negli adempimenti relativi alle richieste di Accesso agli Atti (Foia – Legge 241/90), Adempimenti connessi alla Privacy (Regolamento UE 679/2016) e Pubblicazione atti in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente. Supporto e promozione tra i colleghi del processo di digitalizzazione degli uffici
1	Sistemazione magazzino – Nuova catalogazione merce – verifica e sistemazione materiale da dismettere in collaborazione con gli Assistenti Tecnici – Contatti con i centri per lo smaltimento (isole ecologiche comunali etc) – Pubblicazione Determine in Albo Pretorio on line e Amministrazione Trasparente
1	Sistemazione locale archivio

Per un totale di 8 incarichi

ASSISTENTI TECNICI

1	Coordinamento laboratori area Informatica/Grafica incluse le sostituzioni dei colleghi assenti. Supporto informatico Sala Pesiri– Assistenza tecnica ufficio Presidenza, Ufficio DSGA e segreteria
1	Supporto informatico Laboratori area elettrica ed elettronica (Lab. 4 -5 -11- 12)
1	Supporto secondario all'Ufficio Tecnico nella progettazione/realizzazione di impianti di rete, in collaborazione con collega G. Solimene avente medesima funzione ma di carattere primario. Supporto informatico Laboratori di Chimica (LIM e PC) - Supporto informatico Aula Muto e Laboratorio di Fisica

Per un totale di 3 incarichi

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Gestione attrezzature Palestra- Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Ausilio alunni D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale -Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - 2° livello
1	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - Ausilio alunni D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale 3° livello - Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - Ausilio alunni D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale 4° livello - Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Addetto al Primo Soccorso e a situazioni di emergenza - Supporto docenti sostegno e vigilanza aula dedicata alle attività degli alunni D.A. zona ex CED - Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Addetto al Front-Office e Addetto alle fotocopie - Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Maggior carico gestione laboratori e relativa piccola manutenzione area Chimica - Supporto colleghi nei lavori pesanti
1	Ausilio alunni D.A. in situazione di gravità in assenza di assistente materiale 5° livello Piccola manutenzione livelli - Supporto colleghi nei lavori pesanti

Per un totale di 8 incarichi

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Sarà riconosciuta solo per la sostituzione di colleghi assenti per malattia, L. 104/92, Permessi retribuiti. Si propone l'attribuzione di **30 minuti** per ogni collega assente effettivamente sostituito. 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

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.

**PON 2014 /2020 COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO
 INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA DA IMPEGNARE**

Vista le disponibilità del personale ATA espresse in seguito ad avviso interno prot.9333 dell'11/09/2019 e prot. 13489 del 06/11/19,

Viste, limitatamente agli Assistenti Tecnici, le Aree di competenza in relazione al supporto tecnico richiesto per i vari moduli dei Progetti PON

Viste le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 paragrafo 6.2.3 che così recita ...*Per quanto riguarda il personale ATA, oltre alla procedura di selezione per il conferimento di incarichi al personale interno precedentemente indicata, la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico...*

Visti i PON autorizzati

Si propone l'individuazione del seguente personale da impegnare su tutti i Progetti PON 2014 /2020 COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO approvati a tutt'oggi e su quelli eventualmente approvati successivamente e da effettuarsi nell'as 2019/20

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Cognome e Nome</i>
1. BATTAGLIA SONIA
2. BRUNO RAFFAELE
3. CARRESE GENNARO
4. GAGLIONE IMMACOLATA
5. IAZZETTA GIUSEPPINA
6. IMPERATO MADDALENA
7. LA ROCCA GIOVANNI
8. LAURO MARIA FRANCESCA
9. NOCERINO EMMA
10. PAUDICE MICHELA
11. SACRA MARIA

ASSISTENTI TECNICI

AR08 Fisica

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

AR02 Elettronica ed elettrotecnica

<i>Cognome e Nome</i>
2. BRUNI ALFREDO
3. DE LUCA ROMANO
4. FRANZESE PASQUALINO
5. GIORDANO LUCIO FRANCESCO
6. MALAFRONTI SALVATORE
7. MORI GIANFRANCO
8. SOLIMENE GIOVANNI

AR23 Chimica

<i>Cognome e Nome</i>
9. LICCARDO ANTONELLA
10. SANSONE SALVATORE



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)

NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it

Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it

Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Quartiere per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE) - AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20

Codice Fiscale 80019760638

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Cognome e Nome</i>
1. ALESSANDRELLA CARMELA
2. COZZOLINO STANISLAO
3. ERBETTA GIUSEPPE
4. GALLO ROBERTO
5. GRECO SERGIO
6. MARANIELLO ERMINIA
7. OLIVA FELICITA
8. OLIVIERO MARIAGRAZIA
9. PETRAIO MICHELINA
10. PISACANE PIERO SABATINO
11. SCOGNAMIGLIO FILOMENA
12. SPISTO ANNA
13. TEDESCHI ANTONIETTA
14. TROISE ANTONIO
15. TROISE CLEMENTINA
16. TRONCONE LUIGI
17. VERTAGLIO MARIO



1. UFFICIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

SEZIONE FINANZIARIA

- Predisposizione del Programma Annuale
- Variazioni di bilancio
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Pagamenti con emissione mandati - Riscossioni con emissione reversali
- Predisposizione degli impegni di spesa
- Flussi di cassa
- Contratti e Convenzioni con enti esterni
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Attività negoziale e contrattuale

Il D.S.G.A. nell'ambito delle proprie competenze :

delegnerà alcune funzioni in quanto si ritiene che delegare significhi valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa e formativa .

valorizzerà il personale tutto in quanto:

- Receptirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;
- Concederà con esso i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti gli obiettivi raggiunti gratificando coloro che hanno riportato risultati ritenuti positivi.

Inoltre, presterà particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Garantire la conoscenza dell'iter procedurale (trasparenza);
- Rendere più rapidi i servizi (velocità);
- Agevolare gli utenti negli adempimenti (comodità);
- Rendere meno gravosa l'attesa (gestione delle attese);
- Adeguare il servizio alle esigenze delle persone (personalizzazione);
- Usare un linguaggio comprensibile (chiarezza);
- Ridurre e prevenire gli errori (affidabilità);



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N. 84, 80046 SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
NATF14000X@istruzione.it - NATF14000X@pec.istruzione.it
Pb 0817713823-0815747857-Fax 0815747864-www.itimedi.it
Codice meccanografico NATF14000X-www.itimedi.it



Indirizzi: Chimica, Materiale e Biotecnologie - Elettrotecnica e Automazione
e Corsi serali Informatica e Telecomunicazione - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

- Assicurare la costanza qualitativa del servizio (standard);
- Ascoltare l'utente e fargli valutare il servizio (ascolto attivo);
- Gestire i disservizi e gli imprevisti (prontezza di risposte);
- Allargare l'utenza e arricchire il servizio (arricchimento);
- Potenziare il servizio per le fasce deboli (utenze particolari);

IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Rosa Verdino



