



# ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ROSARIO LIVATINO"

Liceo Scientifico – opzione Scienze Applicate – Sportivo - Tecnico economico, finanza e marketing  
Professionale per i servizi commerciali - Socio sanitario  
Via Atripaldi, 42 - 80146 Napoli

Tel 081/5721763-0812553512 - Fax 081/5720077 - email: [nais006004@istruzione.it](mailto:nais006004@istruzione.it) - PEC: [nais006004@pec.istruzione.it](mailto:nais006004@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 94204710639 - Codice Meccanografico: NAIS006004 - sito internet [www.isisrosariolivatino.gov.it](http://www.isisrosariolivatino.gov.it)

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "ROSARIO LIVATINO"-NAPOLI  
Prot. 0007429 del 29/10/2018  
B-7-8 (Entrata)

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Superiore Statale "Rosario Livatino"

**OGGETTO: Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s.2018/2019, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**

## Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

**VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**VISTA** la direttiva del Dirigente Scolastico;

**SENTITO** il personale ATA in apposite riunioni di servizio

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico di diritto per l'anno scolastico 2018/2019;

**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa Triennale;

**CONSIDERATO** che a far data dal 01/09/2018 l'attività didattica e di funzionamento degli uffici è stata organizzata su 5 giorni lavorativi in seguito a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;

### **Propone**

per l'a.s.2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A.S. 2018/19

### **1) ORARIO DI LAVORO**

Visto il CCNL artt. 50, 53 e 54 che disciplinano l'orario di lavoro dell'area ATA, che si articola in 36 ore settimanali e la flessibilità dell'orario di lavoro, compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, il sottoscritto ha fatto espressa richiesta autorizzata dalla S.V. di poter effettuare il proprio orario di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle 16:12)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Premesso** che l'organico di diritto del personale ATA, con riferimento agli assistenti Amministrativi, è formato da n.6 unità di personale con contratto a tempo indeterminato;

**Tenuto conto** dell'assetto organizzativo complessivo definito con il piano dell'offerta formativa;

**Viste** le disposizioni dal Dirigente Scolastico;

**Considerato** che in organico di fatto è stata assegnata una ulteriore unità di personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2019);

Si propone:

## ORARIO DI LAVORO

Considerata la tipologia di istituto superiore, nonché l'articolazione e la diversificazione dell'attività didattica;  
Tenuto conto delle esigenze di funzionamento della segreteria;  
Visto il CCNL artt. 50, 53 e 54 che disciplinano l'orario di lavoro dell'area ATA, che si articola in 36 ore settimanali e la flessibilità dell'orario di lavoro, compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi;  
Considerate le richieste personali espresse dal personale con apposito modello compilato e conservato agli atti dell'Istituto;

Si propone il seguente orario di lavoro per il personale amministrativo:

AMATO	ROSARIA	7:30 – 14:42
CARUSO	LORENZO	7:30 – 14:42
D'AVINO	FRANCESCO GIOVANNI	7:45 – 14:57
MADONNA	TERESA	7:30 – 14:42
VARGIU	PAOLO	7:30 – 14:42
CHELLO	FILOMENA	7:30 – 14:42
IAZZETTA	LUCIA	7:45 – 14:57

## 2. COMPITI ATTRIBUITI

Per quanto attiene ai compiti che ogni unità di personale dovrà espletare, si puntualizza che detto personale svolgerà la propria attività "con autonomia e responsabilità diretta" ai sensi del CCNL, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.

	DIDATTICA
Personale addetto	D'AVINO FRANCESCO GIOVANNI
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione – procedura online</li><li>- Cura delle pratiche relative agli alunni portatori di handicap in collaborazione con il GH</li><li>- Rilascio certificati sostitutivi del diploma</li><li>- Statistiche e monitoraggi concernenti l'area (ANAGRAFE ALUNNI)</li><li>- Gestione e consegna "carta dello studente"</li><li>- Tenuta del registro generale degli alunni</li><li>- Attività propedeutiche alle riunioni dei Consigli di classe</li><li>- Cura delle pratiche relative a borse di studio, istruttoria pratiche per esonero delle tasse</li><li>- Gestione degli elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e le varie discipline</li><li>- Corrispondenza e rapporti con studenti, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area</li><li>- Procedura per la compilazione diplomi</li><li>- Procedura relativa alla gestione completa Esami di Stato</li><li>- Gestione pratiche e rapporti con Enti in relazione all'evasione scolastica</li><li>- Procedura amministrativa relativa alle prove INVALSI</li><li>- Procedura di profilatura e associazione alle classi dei docenti per Registro elettronico</li></ul>	

Personale addetto	VARGIU PAOLO
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione – procedura cartacea</li><li>- Tenuta dei fascicoli, aggiornamento e archiviazione documenti alunni</li><li>- Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, attestati di studio per vari usi (attestati Alternanza, IeFP, ecc.)</li><li>- Compilazione dei libretti delle assenze</li><li>- Distribuzione e raccolta richieste cedole librarie e relativa istruttoria</li><li>- Istruttoria delle pratiche di nulla-osta e relativa trasmissione</li></ul>	

- Istruttoria delle pratiche relative ad eventuali infortuni degli allievi, con relativa comunicazione all'assicurazione, denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza
- Compilazione diplomi
- Controlli relativi al versamento del contributo di iscrizione e di tutti gli altri versamenti a favore dell'Istituto
- Cura delle pratiche relative ad eventuali infortuni sul lavoro del personale, con conseguenti adempimenti connessi relativi alla trasmissione INAIL e denuncia, entro le 48 ore successive alla conoscenza del fatto
- Predisposizione materiali da consegnare alle Commissioni degli Esami di stato
- Chiamate e contatti con le famiglie degli alunni

AREA/SETTORE	PERSONALE
Personale addetto	CHELLO FILOMENA – AMATO ROSARIA – IAZZETTA LUCIA
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei fascicoli di tutto il personale;</li> <li>- Tenuta dello stato di servizio del personale (svolgimento, modifiche, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro)</li> <li>- Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI e al sistema informatico dell'Istituto</li> <li>- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, documentazione di rito e dichiarazione di servizio</li> <li>- Decreto assegnazioni ore eccedenti curriculari</li> <li>- Comunicazioni varie relative ai docenti ed ATA per trasferimento ed assegnazioni provvisorie</li> <li>- Compilazione della scheda progressiva della carriera del dipendente, dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza</li> <li>- Istruttoria e cura delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale, con conseguente trasmissione della relativa documentazione all'U.S.P., al D.S.V del Ministero del Tesoro, all'INPDAP</li> <li>- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità</li> <li>- Gestione delle domande e documentazione connesse alle seguenti operazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricostruzione di carriera</li> <li>buonuscita INPDAP</li> <li>pensione</li> <li>riscatti</li> <li>legge 29/1979</li> </ul> </li> <li>- Digitazione dati per predisposizione graduatorie interne d'Istituto (docenti e ATA)</li> <li>- Contratti e proroghe personale supplente docenti e ATA</li> <li>- Tenute di registri dell'area (Registro contratti dei supplenti, Stato Personale, etc.)</li> <li>- Trasmissioni on line al Ministero del Lavoro inerenti la costituzione dei rapporti di lavoro</li> <li>- Adempimenti inerenti l'organico docente e ATA</li> <li>- Trasmissione relative alle applicazioni detrazioni.net eassenze.net</li> <li>- Digitazione attraverso l'applicativo sciop.net del personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MIUR</li> <li>- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti</li> <li>- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale</li> <li>- Redazione dei certificati di servizio del personale</li> <li>- Registrazione assenze personale docente ed A.T.A, dovute a malattia, ferie, permessi retribuiti e permessi brevi</li> <li>- Emissioni dei decreti di assenza relativi al personale con invio alla RTS che comportano eventuali decurtazioni dello stipendio</li> <li>- Richieste di visite medico fiscali</li> <li>- Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto</li> <li>- Tenuta del registro dei decreti</li> <li>- Cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti , <u>con scrupoloso ed immediato aggiornamento e stampe delle stesse in seguito ad eventuali decreti di rettifica</u></li> <li>- Convocazioni per le supplenze brevi e tenuta del registro delle convocazioni</li> <li>- Istruttoria e trasmissione delle pratiche inerenti la richiesta di assegni familiari, detrazioni, piccoli prestiti</li> <li>- Cura pratiche relative alle autorizzazioni a docenti per l'esercizio della libera professione</li> <li>- Controllo annuale legge 104</li> <li>- Predisposizione del modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo determinato e conseguente invio alla sede INPS della provincia di residenza del dipendente</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di verifica dati (Casellario giudiziale e verifica servizio presso altre scuole)</li> <li>- Comunicazione impegni personale docente in servizio su più scuole</li> <li>- Gestione programma presenze</li> <li>- Comunicazioni concernenti l'area</li> <li>- Elaborazione nomine e incarichi al personale interno per compensi accessori</li> <li>- Decreti relativi a ferie maturate e non godute del personale in servizio</li> </ul>
---

AREA/SETTORE	PROTOCOLLO – CORRISPONDENZA
Personale addetto	MADONNA TERESA
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio e del protocollo con archiviazione analitica e scrupolosa del registro di protocollo informatico, con invio giornaliero in conservazione documentale dello stesso registro</li> <li>- Distribuzione delle circolari interne ed affissione all'albo di eventuali comunicazioni</li> <li>- Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e relativo archivio, scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Internet del MPI</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Richieste di intervento ditta ARMENA</li> <li>- Smistamento della posta facendo copia agli interessati</li> </ul>	

AREA/SETTORE	EMOLUMENTI – CONTABILITÀ
Personale addetto	CARUSO LORENZO
Specifiche competenze dell'area	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione delle tabelle di liquidazione delle competenze del personale con contratto a tempo determinato a seguito delle supplenze brevi e saltuarie</li> <li>- Supporto al D.s.g.a. nella elaborazione delle tabelle relative ai compensi accessori</li> <li>- Distribuzione degli statini relativi ai compensi accessori</li> <li>- Adempimenti connessi alla trasmissione delle dichiarazioni Irap -770</li> <li>- Liquidazione esperti esterni (attività negoziale)</li> <li>- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali</li> <li>- Elaborazione nomine e incarichi al personale interno</li> <li>- Archiviazione degli atti contabili e controllo delle relative attestazioni di avvenuto pagamento</li> <li>- Predisposizione contratti con esperti esterni e ditte</li> <li>- Procedura d'acquisto (richieste e acquisizioni preventivi, prospetti comparativi gare, ecc)</li> <li>- Gestione del magazzino con tenuta registri, facile consumo – carico scarico</li> <li>- Conservazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili</li> <li>- Tenuta e aggiornamento del registro dell'inventario</li> <li>- Tenuta registro c/c postale</li> <li>- Gestione dichiarazioni DMA – UNIEMENS</li> </ul>	

Gli assistenti amministrativi dovranno siglare tutti gli atti in qualità di responsabile del procedimento.

Le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90) e sulla privacy (d.lgs. 196/2003)

Gli assistenti amministrativi sono ritenuti responsabili dell'inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

In riferimento al D.Lgs. 81/2008, il personale amministrativo deve osservare una pausa di 15 minuti dopo un'attività prolungata a videoterminale di 120 minuti

#### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

dal Lunedì al Venerdì ore 09:00 - 10:00  
Giovedì ore 14:00 - 15:00

**il personale della scuola può accedere secondo il seguente schema:**

Lunedì Mercoledì e Venerdì ore 12:00 - 13:00

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

A.S. 2018/19

**Premesso** che l'organico di diritto del personale ATA, con riferimento ai collaboratori scolastici, è formato da 8 unità con contratto a Tempo indeterminato;

**Tenuto conto** dell'assetto organizzativo complessivo definito con il piano dell'offerta formativa;

**Viste** le disposizioni dal Dirigente Scolastico

**Considerato** che in organico di fatto è stata assegnata una ulteriore unità di personale con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche (30 giugno 2018);

Si propone:

#### **1) ORARIO DI LAVORO**

Visto il CCNL artt. 50, 53 e 54 che disciplinano l'orario di lavoro dell'area ATA, che si articola in 36 ore settimanali e la flessibilità dell'orario di lavoro, compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi si propone il seguente orario di lavoro per il personale collaboratore scolastico:

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>ORARIO</b>
ERRICO VINCENZO	07:30 – 14:42
BEVILACQUA VINCENZO	07:30 – 14:42
COCOZZA PATRIZIA	07:30 – 14:42
TORRE PASQUALE	07:30 – 14:42
SPINELLI DORA	07:30 – 14:42
TAMMARO RITA	07:30 – 14:42
D'ERAMO ROSARIO	07:30 – 14:42
MELLUSO NUNZIA	07:30 – 14:42
SCOGNAMIGLIO PATRIZIA	07:30 – 14:42

#### **2) COMPITI ATTRIBUITI**

Per quanto attiene ai compiti che ognuno dovrà espletare, si puntualizza che detto personale svolgerà la propria attività "con autonomia e responsabilità diretta" ai sensi del CCNL, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A.

##### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario; per quanto attiene il lavoro straordinario, relativo alla prestazione di orario aggiuntivo rispetto al proprio orario di lavoro, lo stesso sarà regolamentato in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto, con remunerazione fino al massimo di ore stabilito in Contrattazione e con recupero orario per eventuali eccedenze rispetto al limite fissato in Contrattazione

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidenti con quelle della scuola);
- normativa vigente.
- carichi di lavoro equamente ripartiti

**Una volta approvato il presente Piano delle Attività, esso varrà quale ordine di servizio individuale.**

**Eventuali rettifiche saranno comunicate esclusivamente al personale interessato.**

**COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	
<b>Sorveglianza</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
<b>Attività di carattere materiale</b>	Spostamento suppellettili all'interno dell'edificio scolastico.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, CSA, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, Altre Scuole.

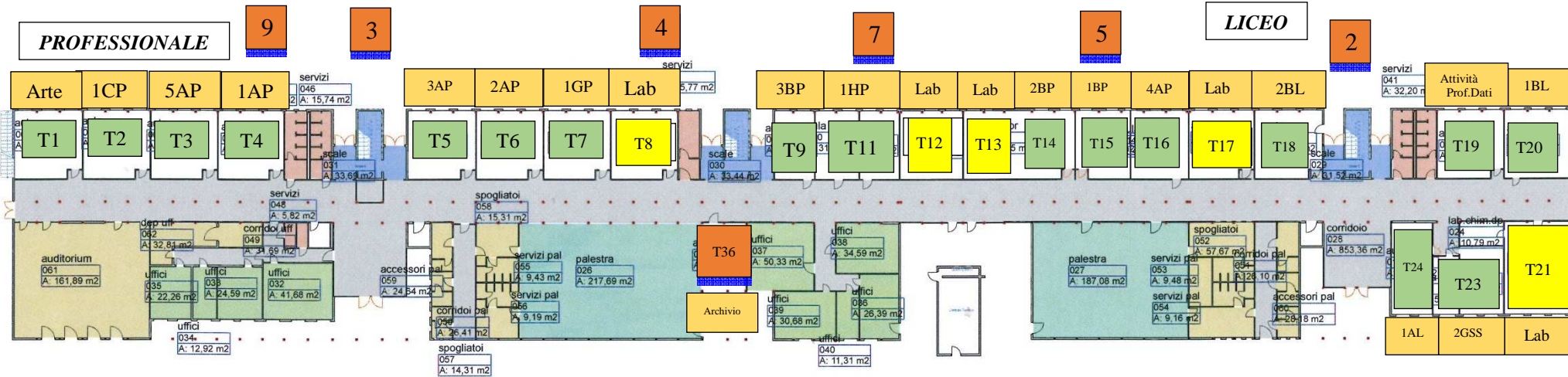
Luogo di servizio e compiti attribuiti:

in considerazione delle richieste espresse dal personale collaboratore scolastico e delle diverse esigenze tra zona Liceo, professionale e tecnico si dispone il seguente piano di lavoro:

PIANO TERRA

PROFESSIONALE

LICEO



PRIMO PIANO

PROFESSIONALE

LICEO



**ATTRIBUZIONE POSTAZIONE**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>Posto</b>	<b>Dettaglio servizio di pulizia</b>	<b>Ambienti di competenza per sorveglianza</b>
BEVILACQUA VINCENZO	1	Pulizia quotidiana dei Lab.n. 6 - 7	P53 – P54 – P55 – P56 – P57 – P58
MELLUSO NUNZIA	2	Sorveglianza della zona di competenza e delle sale di ricevimento: gestione ingresso lato liceo	T20 – T23 – T24
COCOZZA PATRIZIA	3	Gestione ingresso lato professionale – Centralino - Pulizia quotidiana dei Lab.n.1 e 2	T5
SCOGNAMIGLIO PATRIZIA	4	Pulizia quotidiana dei seguenti uffici della zona Direzione (Ufficio D.S. – Sala docenti – Vicepresidenza)	T6 – T7
SPINELLI DORA	5	Pulizia quotidiana Lab.9 e 10	T14 – T15 – T16 – T18
TAMMARO RITA	6	Pulizia quotidiana Lab.3 – 4 - 5	P48 – P49 – P50 – P51 – P52
ERRICO VINCENZO	7	Pulizia quotidiana dei seguenti uffici della zona Direzione (biblioteca – sala funzioni strumentali) - bagno esterno D.S.	T09 – T11
TORRE PASQUALE	8	Pulizia quotidiana Lab.8	Tutte le classi del lato liceo primo piano
D'ERAMO ROSARIO	9	Pulizia quotidiana della palestra lato professionale	T1 – T2 – T3 – T4

Tutti i collaboratori sono tenuti all'apertura e alla chiusura delle classi assegnate e del settore di competenza (finestre e porte), sorveglianza corridoi e scale, nonché accessi ai bagni. Sono i consegnatari delle chiavi delle LIM che potranno consegnare solo ai docenti previa firma del modulo di ritiro.

Prospetto laboratori per turni pulizia

<b>Numero laboratorio</b>	<b>Descrizione laboratorio NOME</b>	<b>Lato</b>	<b>Piano</b>
1	Scienze prof.le	Prof.le	Terra
2	Matematica (porta rossa)	Prof.le	Terra
3	PC 1	Prof.le	Primo piano
4	PC 4	Prof.le	Primo piano
5	PC 2 Agenzia di viaggi	Prof.le	Primo piano
6	PC 3	Prof.le	Primo piano
7	Ex-linguistico PC 5	Prof.le	Primo piano
8	Fisica e chimica Liceo	Liceo	Terra
9	Multimediale liceo	Liceo	Terra
10	Laboratorio All-in-one	Liceo	Terra



## ASSISTENTI TECNICI

A.S. 2018/19

**Premesso** che l'organico di diritto del personale ATA, con riferimento agli assistenti tecnici, è formato da n.4 unità;

**Tenuto conto** dell'assetto organizzativo complessivo definito con il piano dell'offerta formativa;

**Viste** le disposizioni dal Dirigente Scolastico

Si propone:

### 1) ORARIO DI LAVORO

Visto il CCNL artt. 50, 53 e 54 che disciplinano l'orario di lavoro dell'area ATA, che si articola in 36 ore settimanali e la flessibilità dell'orario di lavoro, compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi si propone il seguente orario di lavoro per il personale assistente tecnico:

#### ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME E NOME	ORARIO
ROSSI PIERINO	07:30 – 14:42
CAIAZZO MASSIMO	07:30 – 14:42
RICCARDI ANTONIO	07:30 – 14:42
GIUGLIANO PAOLO	07:30 – 14:42

### 2) COMPITI ATTRIBUITI

Per quanto attiene ai compiti che ognuno dovrà espletare, si puntualizza che detto personale svolgerà la propria attività "con autonomia e responsabilità diretta" ai sensi del CCNL, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal DSGA.

Gli assistenti tecnici, in base alle aree di appartenenza nell'ambito del profilo, vengono assegnati ai laboratori di seguito elencati

Numero laboratorio	Descrizione laboratorio NOME	Lato	Piano
1	Scienze prof.le	Prof.le	Terra
2	Matematica (porta rossa)	Prof.le	Terra
3	PC 1	Prof.le	Primo piano
4	PC 4 / PC2 Agenzia di viaggi	Prof.le	Primo piano
5	PC 3	Prof.le	Primo piano
6	Ex-linguistico PC 5	Prof.le	Primo piano
7	Fisica e chimica Liceo	Liceo	Terra
8	Multimediale liceo	Liceo	Terra
9	Laboratorio All-in-one	Liceo	Terra
10	Aula convegni	Prof.le	Terra

Secondo il prospetto seguente:

COGNOME E NOME	AREA	CONTRATTO	LABORATORI
CAIAZZO MASSIMO	AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Tempo Indeterminato	3 - 4
GIUGLIANO PAOLO	AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Tempo Indeterminato	2 - 8 -9
RICCARDI ANTONIO	AR08 Fisica	Tempo Indeterminato	1 - 7
ROSSI PIERINO	AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Tempo Indeterminato	5 - 6 - 11

**Mansioni specifiche** attribuite al profilo professionale in questione:

- collaborare con i responsabili dell'ufficio tecnico per proposte di acquisti al fine di garantire il miglioramento funzionale dei laboratori stessi;

- preparare il materiale per le esercitazioni di laboratorio secondo le direttive impartite dal docente di laboratorio;
- prelevare dal magazzino il materiale previa autorizzazione da parte del DSGA;
- riconsegnare al magazzino il materiale obsoleto e/o non funzionante e/o non utilizzato;
- collaborare con l'ufficio tecnico alle operazioni di inventario e di riconsegna del materiale di laboratorio ad inizio e fine dell'anno scolastico;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio assegnato e al rispetto della normativa sulla sicurezza;
- collaborare, secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico e/o, su delega, dal DSGA, per il raggiungimento della maggiore efficienza delle tecnologie in dotazione alla istituzione scolastica;
- partecipare al collaudo delle attrezzature.

L'oggetto del servizio dell'assistente tecnico è distinguibile in tre distinti momenti:

- conduzione dei laboratori, in presenza col docente, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente
- manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale
- rapporti con gli uffici tecnici e attività di coordinamento

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

#### **PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S.G.A. sentito il D.S.;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ORE ECCEDENTI**

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro;
- di tutto il monte ore eccedenti prestate durante l'anno, la metà andrà compensata con i recuperi e l'altra metà verrà retribuita con il Fondo d'Istituto.

#### **CHIUSURA PREFESTIVI**

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica avverrà in base a quanto deliberato dal Consiglio di Istituto;
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza

#### **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con sistema di rilevazione elettronico;
- La gestione del programma collegato alla rilevazione delle presenze è gestito dal DSGA o su sua delega da un assistente amministrativo;
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli a campione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orari festivi si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Il presente Piano delle attività del Personale ATA, qualora approvato dal DS, si intende valido per il corrente anno scolastico.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

*Dott. Giuseppe ESPOSITO*