I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale - ITE – IPIA – Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

Al Dirigente Scolastico

Al Personale Assistente Amministrativo
Al Personale assistente tecnico
Al personale collaboratore scolastico

Al sito web

OGGETTO: modalità svolgimento del servizio personale ATA dal 19/10/2020 al 30/10/2020.

Richiamata la direttiva del Dirigente scolastico prot. 2853 del 17/10/2020

Richiamato il piano ATA prot. 2525 del 30/09/2020;

Ritenute necessarie le seguenti prestazioni non correlate alla presenza degli studenti:

- ✓ Apertura e presidio della sede centrale dell'Istituto in largo Angelo Capone;
- ✓ Pulizia approfondita e sanificazione degli uffici e dei locali (uffici, servizi igienici, spazi comuni) della sede centrale e dei plessi dipendenti;
- ✓ Sistemazione laboratori
- ✓ Supporto DAD e necessaria manutenzione di tutti i dispositivi dei laboratori compresi quelli informatici eventualmente da predisporre per il comodato d'uso alle famiglie;

Considerata la necessita di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica limitando, laddove possibile, spostamenti per contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

DISPONE

1. Il contigente di personale assistente amministrativo in presenza e in lavoro "agile" come da prospetto allegato 1 per assicurare i servizi amministrativi tenuto conto delle mansioni e delle scadenze ed urgenze. La prestazione lavorativa sarà espletata, secondo il calendario allegato, nelle proprie abitazioni e dovrà essere garantita, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, la reperibilità telefonica dalle ore 08:00 alle ore 15:12 dal lunedi al venerdi. Il personale in presenza svolgerà il seguente orario:8:00- 14:00 dal lunedi al venerdi e le restanti sei ore in modalità "agile".
2. I collaboratori scolastici saranno in servizio dalle 7:30 alle 14:42 nei plessi già assegnati con compiti di approfondita igienizzazione e pulizia con materiali sanificanti e successiva aerazione

di tutti gli ambienti e in modo che non entrino in contatto come da prospetto allegato2;

3. Il personale assistente tecnico sarà in servizio, uno per laboratorio, dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì e le restanti sei ore in modalità “agile”. Curerà la necessaria manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i dispositivi dei laboratori in dotazione avendo cura di non entrare in contatto con i colleghi (allegato3).

Le comunicazioni avverranno prevalentemente sul sito della scuola che il personale è tenuto a visionare quotidianamente. La presente è suscettibile di modifiche ed integrazioni in ragione di eventuali diverse indicazioni ministeriali e regionali e dell’evoluzione dell’emergenza epidemiologica in atto e ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L’amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
I Dipendenti dovranno relazionare periodicamente la progressione del lavoro svolto.

Si ritiene utile richiamare l’attenzione di tutto il personale in servizio sulla stretta osservanza delle principali prassi di igiene delle mani, la distanza dalle persone, l’utilizzo di dispositivi di protezione, l’igienizzazione delle superfici e dei locali in uso.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**Rosalba Fantarella**	Responsabile area didattica Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne alunni-Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni es. alternanza– rilevazione covid - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato –Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - viaggi d'istruzione e visite guidate: stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ed elenchi alunni. Verifica situazione vaccinale studenti Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". Segreteria digitale: Predisposizione modulistica da inserire sul sito. Fascicoli informatici alunni Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

UOSSD **U**nità **O**perativa per i **S**ervizi allo **S**tudente e della **D**idattica	**Arricale Maria Rosaria**	Sostituzione area didattica in caso di assenza Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - gestione circolari interne alunni-Tenuta fascicoli documenti alunni - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Monitoraggi e statistiche relativi agli alunni es. alternanza– verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – viaggi d'istruzione e visite guidate: stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori ed Supporto docenti attività didattica -
UOAGP **U**nità **O**perativa **A**ffari **G**enerali e **P**rotocollo	**Laudanna Claudio**	Circolari interne – Supporto attività didattica/alunni. Dematerializzazione fascicoli. Archivio cartaceo e archivio digitale - Distribuzione modulistica varia personale interno – Supporto docenti attività didattica. Supporto elezioni scolastiche organi collegiali. Referente consiglio d'istituto e Giunta - elezioni Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con RSPP per adempimenti D. Lgs 81/08. Tenuta registro protocollo informatico in sostituzione di De Sisto, in caso di assenza

UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**Tirino Pompeo**	Organici – gestione supplenze e adempimenti conseguenziali (centro impiego, tfr…), liquidazioni compensi- adempimenti fiscali – previdenziali- rapporti DPT- compensi esami di Stato- prestiti pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - Nomine - Bandi - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - Assenze personale con emissione decreti –visite fiscali- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Segreteria digitale: Predisposizione modulistica da inserire sul sito - fascicoli digitali Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*". In particolare: l'organigramma dell'istituzione scolastica, I tassi di assenza del personale, Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico, gestione statistiche assenze personale. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".
UOPSG **U**nità **O**perativa del **P**ersonale e **S**tato **G**iuridico	**Desiderio Mariantonietta**	Gestione giuridica del personale: tenuta fascicoli personali cartacei e verifica pratiche inevase- Richiesta e trasmissione documenti - Certificati di servizio - Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza – PR1 - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio – dispensa- - Anagrafe personale- Preparazione documenti periodo di prova –Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Ricostruzione carriera-. decreti congedi ed aspettative con riduzione Graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA . Segreteria digitale: Predisposizione modulistica da inserire sul sito - fascicoli digitali.

UOAM **U**nità **O**perativa **A**cquisti e **M**agazzino Protocollo	**De Sisto Mario**	Posta elettronica –pec –peo- news del MIUR- USR Campania – ATP di Benevento Protocollo Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari,attività istruttoria, collaudo, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Tenuta circolari sicurezza Libri in comodato Segreteria digitale: Predisposizione modulistica da inserire sul sito Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".

UOAFC **U**nità **O**perativa dell'**A**mministrazione **F**inanziaria e **Contabile**	**Giovanna Pedoto**	– Richieste CIG/CUP/DURC – istruttoria acquisti richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura – controllo requisiti Supporto dsga per adempimenti contributivi e fiscali :rilascio CU - INPS – Rapporti DPT - trasmissioni telematiche (770 dichiarazione IRAP, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.)-F24 gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione. Collaborazione con il DSGA per: registrazione impegni- OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso — Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 Segreteria digitale: Predisposizione modulistica da inserire sul sito Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "*Pubblicità legale Albo on-line*".

Allegato 1

Giorni in presenza e in lavoro “agile” settimanale

DATE	LAVORO IN PRESENZA Ore 8:00- 14:00	LAVORO AGILE
Lunedi 19/10/2020	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario
Martedì 20/10/2020	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna
Mercoledì 21/10/2020	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario
Giovedi 22/10/2020	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna.
Venerdi 23/10/2020	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna.	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario
Lunedi 26/10/2020	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna
Martedì 27/10/2020	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario
Mercoledì 28/10/2020	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna
Giovedi 29/10/2020	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario
Venerdi 30/10/2020	Pedoto Giovanna Desiderio Marinetta Arricale Maria Rosaria De Sisto Mario	Tirino Pompeo Fantarella Rosalba Claudio Laudanna

Allegato 2

	Cognome e Nome		Descrizione reparto
1	Clemente Falzarano		Ingresso principale – piano terra sede centrale-
2	Viglione Patrizia		piano terra sede centrale- telefono
3	Ruggiero Angelina		Primo piano sede centrale – uffici contabilità
4	Falzarano Francesco		Primo piano Sede centrale- reparto didattica
5	Falco Sabatino		Sede Centrale primo piano – accesso scala emergenza
6	Ruggiero Antonio		Sede centrale – palestra
7	Leo Antonietta		Liceo Musicale – ingresso primo piano
8	Falco Antonio		Liceo Musicale – laboratorio piano terra
9	Iovino Rosa		Liceo Musicale – aula Schopen – primo piano
10	Ruggiero Clementina		Liceo Musicale laboratorio ex moda piano terra
11	Giovanni Pasquariello		Ipia – piano terra – ala destra
12	Esposito Pasquale		IPIA- piano terra – ala sinistra
13	Ruggiano Erika		IPIA- ufficio
14	Carmela Severino		ITE –piano terra – portineria
15	Massaro Ilenia		ITE – secondo piano – aula professori –dx

16	Buonanno Delia		ITE- terzo piano lab. informatica
17	Antonio Piscelli		ITE – secondo piano aule sx
18	Ceccarelli Antonio		ITE- Primo piano – aula 2^A
19	Supino Clementina		Moda- piano terra
20	Iollo Francesca		Moda 1^ piano

Allegato 3

	Cognome e Nome		Descrizione reparto
1	Magnotta Gaetano		Laboratorio CNC - IPIA
2	Ceccarelli Luigi		Laboratorio termico- IPIA
3	Boccalone Valeria		Primo piano -sede centrale – aula primo piano lato scala di emergenza
4	Fuccio Giorgio		Primo piano - Sede centrale- ex aula scienze