



Europa

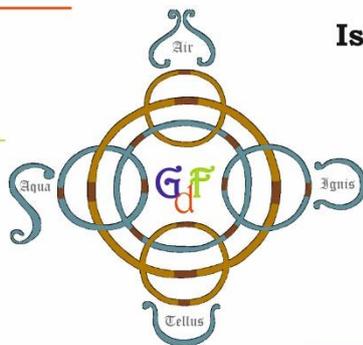
**Istituto Comprensivo Statale**

**Scuola per l'Infanzia - Primaria  
Secondaria di Primo Grado**

**Isola Capo Rizzuto (KR)**



Italia



**Gioacchino  
da  
Fiore**



Isola Capo  
Rizzuto (KR)

Al Direttore SS.GG.AA.

Al Personale ATA

Alle R.S.U.

All'albo dell'Istituzione Scolastica

Agli atti della scuola

**Oggetto: Adozione del Piano delle Attività del personale ATA relativo all'anno scolastico 2019/20**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTI gli Indirizzi Generali per le Attività della Scuola e delle Scelte di Gestione e di Amministrazione del Dirigente Scolastico, propedeutiche all'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (Prot. n. 6392 del 12/10/2019);
- VISTA la Direttiva di Massima impartita dal Dirigente Scolastico al Direttore dei SS.GG.AA. (Prot. n. 5266 del 09/09/2019);
- VISTA la proposta del DSGA relativa al "Piano delle Attività del personale ATA" (Prot. n. 5758 del 20/09/2019 e le successive modifiche acquisite con nuova proposta prot. n. 7021 del 05/11/2019);
- VISTI il CCNL del 29/11/2007 e il CCNL del 19/04/2018 e segnatamente gli artt. inerenti i compiti, le funzioni, i profili, gli orari di lavoro, ecc., del personale ATA
- VERIFICATA la congruenza del Piano delle Attività del personale ATA con i fini istituzionali della scuola e con i documenti costitutivi della stessa in relazione al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al Piano di Miglioramento
- ATTESO che ulteriori esigenze della scuola in riferimento ai suoi fini istituzionali e/o esigenze ulteriori di tutto il personale, compatibili con le norme e i contratti vigenti, potranno permettere, attraverso l'istituto giuridico dell'autotutela, la modifica del Piano delle Attività del personale ATA e della sua adozione
- RIBADITO che le eventuali prestazioni eccedenti l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici (autorizzate dal DSGA) e del DSGA (autorizzate dal Dirigente Scolastico) devono essere commisurate alle somme stabilite nella Contrattazione Integrativa d'Istituto

KRIC83000R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007032 - 05/11/2019 - C23b - U

RIBADITO che l'eventuale commutazione delle ore eccedenti in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo potrà avvenire compatibilmente a quanto stabilito nei CCNL e alle norme vigenti nonché in relazione alle esigenze organizzativo-gestionali della scuola determinate dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lvo 165/2001, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

### **ADOTTA**

Il Piano delle Attività del personale ATA allegato alla presente.

In seguito alla presente adozione, il DSGA dovrà notificare a tutti gli interessati copia del suddetto Piano e provvedere a redigere le relative nomine che il personale dovrà accettare per iscritto.

### **Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Rosaura Di Giuseppe

*(documento firmato digitalmente)*

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 7 del DPR 275/99.

Avverso il provvedimento definitivo sarà ammesso ricorso giurisdizionale e/o amministrativo per gli effetti delle vigenti disposizioni contrattuali e normative.

## **OGGETTO: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2019/2020**

### **IL DIRETTORE S.G.A.**

<b>VISTO</b>	l'art. 41 comma 3, del CCNL 19.04.2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività di lavoro del personale ATA;
<b>VISTA</b>	la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 10.09.2019
<b>VISTA</b>	la Legge 241/90
<b>TENUTO CONTO</b>	del R.AV, del P.T.O.F., del P.d.M. e del B.S. dell'Istituzione Scolastica;
<b>TENUTO CONTO</b>	delle esigenze che sono state prospettate dal personale ATA
<b>CONSIDERATO</b>	Il numero delle unità di personale ATA in organico per l'A.S. 2019.2020

### **PROPONE**

Per l'A.S. 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la Direttiva di Massima al fine di garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.

#### **A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

In applicazione dell'art. 51 CCNL vigente, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e

dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario prevede le articolazioni orarie di seguito elencate:

##### **1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali (5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, effettuerà dei rientri pomeridiani per il recupero del sabato) secondo criteri di flessibilità, autonomia organizzativa, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

## 2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

Il personale amministrativo effettuerà dei rientri pomeridiani per il recupero del sabato.

L'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

- ⇒ turno antimeridiano compreso nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 14:30
- ⇒ completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Tale articolazione di servizio con la totale partecipazione del personale, consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per due giorni settimanali anche nel pomeriggio. La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile. Gli Uffici garantiranno n. 2 turni settimanali di apertura pomeridiana al pubblico.

Orario di servizio del personale di segreteria:

### TURNO ANTIMERIDIANO

COGNOME E	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>LONETTO</b>	07:30 – 14:00	08:00 – 14:30	07:30 – 14:00	08:00 – 14:30	08:00 – 14:00
<b>MAIOLO Mariangela</b>	07:45 – 14:15	07:45 – 14:00	07:45 – 14:15	07:45 – 14:00	07:45 – 14:00
<b>MORELLI Rosario</b>	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 13:45
<b>MORRONE Teresa</b>	08:00 – 14:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00
<b>PANUCCI Rita</b>	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
<b>VATRELLA Irene</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
<b>DE MATTEIS</b>	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 14:15	07:45 – 13:45

### TURNO POMERIDIANO

COGNOME E NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>LONETTO Fancesco</b>		15:00 – 17:00		15:00 – 17:00	
<b>MAIOLO Mariangela</b>		14:30 – 16:45		14:30 – 16:30	
<b>MORELLI Rosario</b>	14:45 – 16:45		14:45 – 16:45		
<b>MORRONE Teresa</b>		14:30 – 17:00		14:30 – 17:00	
<b>PANUCCI Rita</b>	14:00 – 16:15	14:00 – 16:15			
<b>VATRELLA Irene</b>		14:30 – 16:15		14:30 – 16:15	
<b>DE MATTEIS</b>	14:45 – 16:45		14:45 – 16:45		

**APERTURA AL PUBBLICO****TURNO ANTIMERIDIANO**

Area di Riferimento	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI</b>	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00
<b>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00

**TURNO POMERIDIANO**

Area di Riferimento	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
<b>RISORSE UMANE</b>		14:45 – 16:15		14:45 – 16:15	
<b>ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI</b>	15:00 – 16:00		15:00 – 16:00		
<b>GESTIONE CONTABILITÀ, BILANCIO</b> (Uscite Didattiche, visite Guidate)		14:45 – 16:15		14:45 – 16:15	
<b>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	15:00 – 16:00	15:00 – 16:00			

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e la copertura del sabato o alternativamente le 7,12 ore giornaliere (7:30 – 14:42).

**3) COLLABORATORI SCOLASTICI:**

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì). I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti ad eccezione di quelli impiegati presso la sede della scuola media di Le Castella che completeranno l'orario (7,12) da lunedì al venerdì.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e la copertura del sabato o alternativamente le 7,12 ore giornaliere (7:30 – 14:42). L'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

**SEDE CENTRALE:**

Il Collaboratore Scolastico Sig. PETROLILLO Pietro è addetto all'apertura della scuola alle ore 07:10 dal martedì al venerdì, il Lunedì l'apertura sarà effettuata dal Sig. BRUNO Giovanni.

I sig.ri BRUNO Giovanni. ed ELIA Vincenzina effettueranno l'orario di lavoro di 7,12 ore giornaliere al fine di consentire loro la frequenza della scuola serale.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>BRUNO Giovanni Battista</b>	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22
<b>ELIA Vincenzina</b>	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22	07:10 – 14:22
<b>PESCE Carmine</b>	07:40 – 14:20	12:10 – 18:40	07:40 – 14:20 15:15 – 17:55	12:10 – 18:40	07:40 – 14:20

<b>PETROLILLO Pietro</b>	12:10 – 18:40	07:10 – 13:40	07:10 – 13:40	07:10 – 13:40	07:10 – 13:40
				14:45 – 18:15	
<b>POERIO Domenico</b>	07:40 – 14:20	07:40 – 14:20	12:10 – 18:40	07:40 – 14:20	07:40 – 14:20
		15:15 – 17:55			

#### PLESSO SUGGESARO:

A rotazione settimanale:

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>ASTORINO Annunziata</b>	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
<b>BITONTI Caterina</b>	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12
<b>SAPORITO Annarosa</b>	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42	08:30 – 15:42

#### PLESSO SAN ROCCO:

Il Collaboratore Scolastico Sig. Squillacioti è addetto all'apertura della scuola alle ore 07:10, ed all'accoglienza dei bambini all'arrivo del pulmino

COGNOME NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>DE MECO Giuseppe</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
	14:30 – 18:00				
<b>SQUILLACIOTI Salvatore</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
	14:30 – 18:00				
<b>STILLITANO Maria</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
	14:30 – 18:00				
<b>VILLIRILLO Caterina</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00	07:30 – 14:00
	14:30 – 18:00				

#### SEDE STACCATA "LE CASTELLA" - SCUOLA MEDIA

I sig.ri Castiglione e Villirillo al fine di consentire la pulizia delle aule effettueranno l'orario giornaliero di n. ore 7,12 dal lunedì al venerdì, provvederanno all'apertura/chiusura della scuola e dei cancelli, nonché alla pulizia degli spazi esterni.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>CASTIGLIONE Alfredo</b>	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
<b>VILLIRILLO Raffaele</b>	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42

#### SEDE STACCATA "LE CASTELLA" - SCUOLA DELL'INFANZIA"

Le sig.re Longo e Perna effettueranno l'orario di seguito riportato a settimane alterne sono altresì addette all'apertura e chiusura dei cancelli nonché alla pulizia degli spazi esterni

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>LONGO Tiziana</b>	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
<b>ORARIO DA INIZIO MENSA</b>					
<b>LONGO Tiziana</b>	07:30 – 14:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:30	07:30 – 14:15	07:30 – 14:30
	14:30 – 16:30				
<b>PERNA Ivana</b>	09:10 – 16:22	09:10 – 16:22	09:10 – 16:22	09:10 – 16:22	09:10 – 16:22

#### **SEDE STACCATA “LE CASTELLA” - SCUOLA PRIMARIA**

Il Collaboratore Scolastico è addetto all'apertura della scuola alle ore 07:10, dei cancelli ed alla pulizia degli spazi esterni.

COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>CILURSO Antonio</b>	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
<b>ORARIO DA INIZIO MENSA</b>					
<b>CILURSO Antonio</b>	07:10 – 13:40	07:10 – 14:05	07:10 – 14:05	07:10 – 14:05	07:15 – 14:00
	14:10 – 16:05				

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **4) ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI, PREFESTIVI E FERIE ESTIVE**

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. In casi eccezionali e non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24 - 48 ore successive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno un giorno prima; la mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione o sarà decurtate dalle ferie estive, il recupero delle ore deve essere comunicato al Responsabile dell'Ufficio Personale.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto. Il ritardo va giustificato e di norma va recuperato nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del DSGA e comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

Tutto il personale ATA effettuerà la chiusura prefestiva in assenza di attività didattica. Il recupero avverrà per tutto il personale che non ha chiesto per lo stesso giorno ferie o recupero per ore già prestate o con ore da prestare nei giorni che si effettueranno attività pomeridiane. Per i mesi di Luglio e di Agosto 2020, in assenza di attività didattica, si osserverà il solo orario antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e la copertura del sabato

con le ferie, alternativamente, e su pianificazione, si potrà prestare servizio per n. 7,12 ore giornaliere 7:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste **ferie anno precedente** da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## **B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>RUOLO</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	VATRELLA Irene	RESPONSABILE
	MAIOLO Mariangela	ADDETTA
<b>ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI</b>	MORELLI Rosario	RESPONSABILE
	DE MATTEIS Cristina	ADDETTA
<b>GESTIONE CONTABILITÀ, BILANCIO</b>	DSGA	RESPONSABILE
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO</b>	MORRONE Teresa	ADDETTA
<b>PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>	DSGA	RESPONSABILE
	PANUCCI Rita	ADDETTA

### ▪ **AREA RISORSE UMANE/GESTIONE DEL PERSONALE:**

Assistenti Amministrativi: **VATRELLA Irene/MAIOLO Mariangela**

- ⇒ Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- ⇒ Tenuta fascicoli personali
- ⇒ Richiesta e trasmissione documenti
- ⇒ Predisposizione contratti di lavoro
- ⇒ Gestione circolari interne riguardanti il personale
- ⇒ Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare

- per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- ⇒ Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
  - ⇒ Certificati di servizio
  - ⇒ Tenuta del registro certificati di servizio
  - ⇒ Convocazioni attribuzione supplenze
  - ⇒ Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro docenti ed ATA
  - ⇒ Ricongiunzione L. 29
  - ⇒ Quiescenza
  - ⇒ Dichiarazione dei servizi
  - ⇒ Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
  - ⇒ Pratiche cause di servizio
  - ⇒ Anagrafe personale
  - ⇒ Preparazione documenti periodo di prova
  - ⇒ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
  - ⇒ Gestione supplenze
  - ⇒ Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
  - ⇒ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
  - ⇒ Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi
  - ⇒ Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
  - ⇒ Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
  - ⇒ Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
  - ⇒ Corsi di aggiornamento e di riconversione
  - ⇒ Attestati corsi di aggiornamento
  - ⇒ Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
  - ⇒ Gestione commissioni Esame di Stato.
  - ⇒ Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).
  - ⇒ Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti.
  - ⇒ Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali
  - ⇒ Stipula contratti con esperti esterni connessi anche alla gestione dei progetti
  - ⇒ Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
  - ⇒ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
  - ⇒ In particolare provvede a gestire e pubblicare:
    - L'organigramma dell'istituzione scolastica
    - I tassi di assenza del personale
    - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
  - ⇒ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
- **GESTIONE ANAGRAFE SCOLASTICA E ALUNNI:**  
 Assistenti Amministrativi **MORELLI Rosario/DE MATTEIS Cristina**
- ⇒ Anagrafe degli alunni e relativi adempimenti.
  - ⇒ Obbligo scolastico, segnalazioni inadempienze.
  - ⇒ Certificati di iscrizione e frequenza, di studio;

- ⇒ Gestione Esami di Stato: preparazione della documentazione per le commissioni di esami, certificazioni esami di Stato
- ⇒ Iscrizioni alunni, Trasferimenti,
- ⇒ Gestione corrispondenza con le famiglie, Gestione rilevazioni,
- ⇒ Gestione assenze e relativi comunicazioni,
- ⇒ Statistiche, tabelloni scrutini, Gestione pagelle;
- ⇒ Registro Elettronico Certificazione varie e tenuta registri,
- ⇒ Esoneri educazione fisica,
- ⇒ Compilazione Registri e Diplomi,
- ⇒ Anagrafe Nazionale– NUVOLA,
- ⇒ Gestione pratiche studenti diversamente abili
- ⇒ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- ⇒ Consegna libretti personali alunni;
- ⇒ Gestione elezioni organi collegiali: Modulistica Elezioni e Predisposizione di tutti gli atti attinenti le singole tipologie di elezioni;
- ⇒ Prove Invalsi,
- ⇒ Libri di testo;
- ⇒ Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- ⇒ Relazione con il Pubblico: Famiglie e alunni, informazione utenza interna ed esterna;
- ⇒ Archivi ed adempimenti connessi all'area di competenza;
- ⇒ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ⇒ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibili alla gestione di appartenenza.

▪ **GESTIONE PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI:**

Assistente Amministrativo: **PANUCCI Rita**

- ⇒ Tenuta registro protocollo informatico
- ⇒ Centralino e smistamento chiamate
- ⇒ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)
- ⇒ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- ⇒ Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- ⇒ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- ⇒ Convocazione organi collegiali
- ⇒ Distribuzione e gestione della modulistica al personale interno/esterno.
- ⇒ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- ⇒ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio Personale
- ⇒ Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- ⇒ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- ⇒ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- ⇒ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
- ⇒ Assistenza presidenza

- ⇒ Pubblicazione atti vari
- ⇒ Convocazione OO.CC e RSU
- ⇒ Comunicazione, ricezione fonogrammi
- ⇒ Dattilografia in generale
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibile alla gestione di appartenenza.

▪ **GESTIONE CONTABILITÀ, BILANCIO, GESTIONE DEL PATRIMONIO E MAGAZZINO:** Responsabile **DSGA** -Assistente amministrativa **MORRONE Teresa**

- ⇒ Acquisizione e gestione documentale in formato elettronico della documentazione afferente la gestione delle pratiche di competenza;
- ⇒ Collaborazione diretta con il DSGA nella Emissione di CUP, Smart CIG e CIG, DURC on line, Fatturazione elettronica SIDI, Emissione mandati di pagamento e di Ordini di Incasso, Registrazione minute Spese, Pratiche AVCP, Piattaforma C.C.;
- ⇒ Archivi ed adempimenti connessi all'area di competenza
- ⇒ Collaborazione con il DSGA nell'assolvimento degli adempimenti connessi alle attività negoziali per l'acquisizione di beni e servizi;
- ⇒ Compilazione dei registri di carico e scarico;
- ⇒ Individuazione operatori economici da invitare sulla base delle indicazioni del DSGA o DS;
- ⇒ Visite guidate, viaggi d'istruzione Parte istruttoria
- ⇒ Rilascio attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area
- ⇒ Stesura bozza e redazione del Certificato Regolare fornitura o Collaudo inserimento inventario
- ⇒ Stesura bozza e redazione del Decreto Dirigenziale di Aggiudicazione, Contratto / ordine
- ⇒ Collaborazione con il DSGA per la stesura bozza e redazione lettera d'invito/richiesta preventivo (da pubblicare albo) (se sul MEPA apertura RDO, Nomina commissione valutazione
- ⇒ Collaborazione con il DSGA per la Stesura della Determina Dirigente a Contrarre (verifica convenzione CONSIP - scelta della procedura)
- ⇒ Stesura elenchi materiale da acquisire con descrizione e prezzo (per base di gara)
- ⇒ Collaborazione con il DSGA per la stesura del verbale valutazione offerte tecniche economiche con relativo prospetto comparativo
- ⇒ Tenuta dei registri di magazzino
- ⇒ Tenuta del Registro dei contratti
- ⇒ Verifica documentazione di gara
- ⇒ Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibile alla gestione di appartenenza.
- ⇒ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- ⇒ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Si evidenzia che, ai sensi della Tab. A del C.C.N.L. 24/07/2003, l'Assistente Amministrativo MORRONE Teresa, preposto alla gestione del magazzino ha "responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale".

L'Assistente Amministrativo VATRELLA Irene ed in sua assenza la Sig.ra MAIOLO Mariangela, provvederanno alla verifica giornaliera della presenza del personale presso le sedi assegnate, altresì provvederanno alla verifica mensile delle ore di lavoro prestate.

In caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Addetto al Protocollo sarà utilizzato il criterio della rotazione e della disponibilità per la sostituzione.

Tutti gli assistenti amministrativi svolgono "attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione di atti a carattere amministrativo – contabile".

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679, nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR). L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

#### ▪ INDICATORI

Le pratiche inerenti progetti speciali e/o particolari complessità vengono assegnate a settori con specifico provvedimento.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DS e DSGA disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega di una stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinatamente attribuite ad integrazione di quanto previsto.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA nei termini previsti dalle leggi vigenti.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli Atti Amministrativi. Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha digitato il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti devono essere gestiti secondo le regole previste dal Regolamento UE 2016/679, nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

#### **SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
<b>SEDE CENTRALE</b>	BRUNO Giovanni Battista
	ELIA Vincenzina
	PESCE Carmine
	PETROLILLO Pietro
	POERIO Domenico
<b>PLESSO SUGGESARO</b>	ASTORINO Annunziata
	BITONTI Caterina
	SAPORITO Annarosa
<b>PLESSO SAN ROCCO</b>	DE MECO Giuseppe
	SQUILLACIOTI Salvatore
	STILLITANO Maria
	VILLIRILLO Caterina
<b>SCUOLA MEDIA PLESSO LE CASTELLA</b>	CASTIGLIONE Alfredo
	VILLIRILLO Raffaella
<b>SCUOLA INFANZIA PLESSO LE CASTELLA</b>	LONGO Tiziana
	PERNA Ivana
<b>SCUOLA PRIMARIA PLESSO LE CASTELLA</b>	CILURSO Antonio

## **SERVIZI E COMPITI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Il collaboratore 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.

È 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

Servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. <b>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</b>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

UNITÀ LAVORATIVA	REPARTO	COMPITI
<b>SEDE CENTRALE</b>		
<b>PETROLILLO</b> Pietro	<b>PIANO TERRA</b>	Ufficio segreteria/ Presidenza/sala professori Lab. Informatica (P.T.) + Atrio+ Corridoio Bagni segreteria + Bagni handicap + Apertura uffici
<b>PESCE</b> Carmine	<b>PIANO TERRA/ PIANO PRIMO</b>	Bagni adiacenti alla palestra + Bagno professori Bagno maschi 1° piano + N. 3 classi 2A-3B-2E + Sala Musica e scala
<b>BRUNO</b> Giovanni Battista	<b>PIANO PRIMO</b>	Apertura scuola. n. 3 classi 1C-3C-1A Bagni F + Bagno docenti + Corridoio + scale Lab. Informatica (I° P.) + Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente; + Apertura uffici + Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola.
<b>POERIO</b>	<b>PIANO SECONDO</b>	N. 5 classi 3A - 2B - 2C - 2D - 2E

<b>Domenico</b>		Bagni M + Corridoio Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola.
<b>ELIA Vincenzina</b>	<b>PIANO SECONDO</b>	N. 4 Classi 3D-1D-1B-3E Bagni F + Bagni docenti Corridoio + scale+ Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola
<b>SCUOLA PRIMARIA S. ROCCO</b>		
<b>VILLIRILLO Caterina</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Ingresso lato Destro + adiacenti spazi esterni Classi 4A-4B-4C-4D Bagni alunni F + Bagni docenti Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e durante la mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola
<b>DEMECO Giuseppe</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Ingresso Centrale + classi 2C – 3D - 3C- 3A - 3B – 4E + Bagni alunni F + Bagni docenti + portatori di handicap. Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e durante la mensa;
<b>STILLITANO Maria</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Ingresso lato palestra + adiacenti spazi esterni Bagni + classi 1A-1B-1C-1D/ 2A-2B Bagni alunni M + Bagni docenti + portatori di handicap - Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e durante la mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola
<b>SQUILLACIOTI Salvatore</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Ingresso lato Destro + Classi 2D-5A-5B-5C + Bagni alunni M Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola.
<b>SCUOLA INFANZIA SUGGESARO</b>		
<b>ASTORINO Annunziata</b> <b>BITONTI Caternina</b>	<b>PIANO TERRA</b>	Apertura a turni Piano terra Classi Corridoio e bagni Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e della mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola
<b>SAPORITO Annarosa</b>	<b>PRIMO PIANO</b>	Apertura a turni Primo piano Classi Corridoio e bagni Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e della mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola
<b>CASTIGLIONE Alfredo</b> <b>VILLIRILLO Raffaele</b>	<b>Scuola Media LE CASTELLA</b>	Apertura a turni Classi corridoio e bagni Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola

<b>CILURZO Antonio</b>	<b>Scuola Primaria LE CASTELLA</b>	Classi corridoio e bagni Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e durante la mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola Spazi esterni
<b>LONGO Tiziana</b> <b>PERNA Ivana</b>	<b>Scuola Infanzia LE CASTELLA</b>	Apertura a turni Classi corridoio e bagni Sorveglianza alunni nelle aule in occasione dell'assenza del docente e durante la mensa; Ausilio ad approntare i sussidi didattici della scuola

#### ▪ DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Le ferie, festività sopresse e i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 08:00.

Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di cinque giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie durante l'anno scolastico per non più di tre giorni consecutivi purché vi sia accordo sulle sostituzione delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo responsabile ufficio personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle nove ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, genitori ed organi collegiali che prevedono la partecipazione di personale esterno alla scuola;
2. per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
4. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1 sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
5. durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio.

I crediti orari comunque determinatosi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze

che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario è effettuata mediante l'apposito registro firme presente presso le sedi, la verifica mensile è demandata all'Ufficio del Personale.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere ogni qualvolta il dipendente si allontana dal posto di lavoro.

La reiterata omessa registrazione dell'orario di entrata o di uscita determina l'applicazione di una decurtazione di ore tre dall'orario medio giornaliero calcolato su base mensile.

## **C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

In coerenza con le attività deliberate da P.T.O.F e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si terrà conto delle indicazioni della Contrattazione d'Istituto a.s. 2019/2020.

### **C1. SERVIZI AMMINISTRATIVI E SERVIZI GENERALI**

#### **C1.a) INCARICHI SPECIFICI**

Collaborazione con il Direttore SGA e attività di coordinamento e raccordo tra gli Assistenti Amministrativi:

Considerato che l'importo per incarichi specifici per l'a.s. 2019/20 sarà determinato in sede contrattuale, si propongono:

– n. 6 incarichi da assegnare al personale Amministrativi equamente ripartito:

1. VATRELLA Irene: collaborazione diretta con il DSGA, coordinamento tra le Aree Amministrative, Tecnica e Ausiliaria, organizzazione delle attività tra gli Uffici;
2. MAIOLO Mariangela: collaborazione diretta con il DSGA, gestione archivio cartaceo fascicoli personale docente e ATA;
3. MORELLI Rosario: collaborazione diretta con il DSGA Organizzazione e conduzione dell'Ufficio Alunni;
4. DE MATTEIS Cristina: collaborazione diretta con il DSGA Gestione cartaceo Fasciolo Alunni;
5. MORRONE Teresa: collaborazione diretta con il DSGA, Coordinamento delle attività e dei procedimenti relativi alla gestione magazzino e inventario;
6. PANUCCI Rita: collaborazione diretta con il DSGA, Organizzazione e conduzione Ufficio protocollo e affari generali.

Tenuto conto che nell'Istituto ci sono n. 8 Collaboratori Scolastici titolari della prima posizione economica di cui previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008, nello specifico: BRUNO Giovanni, CASTIGLIONE Alfredo, DEMECO Giuseppe, PESCE Carmine, PETROLILLO Pietro, SQUILLACIOTTI Salvatore, VILLIRILLO Raffaele, nello specifico si occuperanno del supporto alla didattica Scuola dell'Infanzia/primaria/sec. I grado: ausilio materiale, igiene e cura personale agli alunni disabili.

Sono stati individuati nr. 6 incarichi da assegnare al personale Collaboratore scolastico (ASTORINO

Annunziata, CILURZO Antonio, ELIA Vincenzina, STILLITANO Maria, VILLIRILLO Caterina, VILLIRILLO Raffaele), nello specifico si occuperanno del supporto alla didattica Scuola dell'Infanzia/primaria/sec. I grado: ausilio materiale, igiene e cura personale agli alunni disabili.

### **C1.b) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE SVOLTE DAL PERSONALE ATA**

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel piano, si propone Intensificazione per un totale di ore che verrà stabilito all'atto dell'assegnazione delle somme MOF per:

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

1. Sostituzione di colleghi assenti
2. Supporto alle attività progettuali
3. Supporto alle attività inerenti viaggi d'istruzione
4. Maggior carico di lavoro a causa della contrazione del personale
5. Rapporti con il territorio
6. Supporto agli uffici presidenza e segreteria

#### **PERSONALE AUSILIARIO**

1. Sostituzione di colleghi assenti
2. Supporto agli uffici presidenza
3. Pulizia Spazi Esterni
4. Aperura e Chiusura cancelli
5. Collaborazione progetti FIS
6. Servizi esterni
7. Servizio Fotocopie
8. Lavori di piccola manutenzione
9. Accoglienza alunni pulmino all'ingresso e all'uscita

### **C1.c) FORMAZIONE**

La proposta di formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA, è rivolta a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale. Essa sarà incentrata su attività di formazione, di aggiornamento, di studio e di approfondimento di tematiche attinenti.

#### **PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

La proposta di formazione riguarderà:

- la digitalizzazione dei processi amministrativi e implementazione delle funzioni applicative della piattaforma gestionale;
- tutela della privacy;
- sicurezza nella scuola.

#### **PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

La proposta di formazione riguarderà:

- assistenza di base agli alunni con disabilità;
- tutela della privacy;
- sicurezza nella scuola.

Per la specificità, la tipicità, la classificazione e i corrispettivi economici assegnati per lo svolgimento delle

prestazioni sopra elencate si rimanda alla redigenda Contrattazione d'Istituto – a.s. 2019/2020.

Il presente Piano potrà essere soggetto a modifiche in itinere, per eventi e/o situazioni imprevedibili e non programmabili, che saranno oggetto di separati provvedimenti e che costituiranno parte integrante del presente piano di lavoro. Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato il relativo iter amministrativo-giuridico di propria competenza, provveda ad emettere il proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA, per l'a.s. 2019/2020. Nelle more dell'adozione al presente piano, ne sarà data provvisoria attuazione.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Sig. Francesco LONETTO