



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "Basilio CECCHI"

Viale Dante 80053 Castellammare di Stabia NA

☎ 081 8712901 fax 081 871 31 70

<http://www.primocircolocecchi.gov.it>

Codice meccanografico NAEE125008 Codice fiscale 82007850637  
naee125008@istruzione.it - pec naee125008@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

**Oggetto: Proposta Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2019/ 2020.**

**Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

**VISTO** il D. L.vo 297/94;

**VISTO** l'art. 40 c. 3 del CCNL 2016/ 2018;

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L 2006/2009 – comparto scuola, 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;

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio di Circolo;

**VISTO** l'Accordo Nazionale MIUR/OO.SS. del 20.10.2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

**SENTITO** il personale ATA nell'assemblea del 15/10/2019, convocata con prot. n. 4031/B10;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**VISTO** l'organico del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/2020;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2019/ 2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente esclusivamente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico.

Il piano è così articolato:

1. risorse umane;
2. sedi di servizio;
3. orario di servizio;
4. registrazione delle presenze;
5. recuperi e riposi compensativi;
6. chiusure prefestive;
7. ferie;
8. organizzazione dei servizi generali ed amministrativi;
9. attribuzione di ulteriori mansioni ai beneficiari delle posizioni economiche;
10. incarichi specifici;

11. intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario di lavoro.

### 1) **RISORSE UMANE**

L'organico di fatto del personale ATA relativo al corrente anno scolastico è il seguente:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. DI UNITA'</b>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5
COLLABORATORI SCOLASTICI	12
<b>TOTALE</b>	<b>18</b>

Ne fanno parte:

<b>N.</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>DURATA CONTRATTO</b>
1	SOMMA PAOLA	DSGA	T.I.
1	DI VUOLO MARIA ROSA	ASS. AMM.	T.I.
2	GRAZIOLI LUIGIA	ASS. AMM.	T.I.
3	ESPOSITO MARINELLA	ASS. AMM.	T.I.
4	NOCERA CONCETTA	ASS. AMM.	T.I.
5	SPAGNUOLO CIRO	ASS. AMM.	T.I.
1	ARCANGELO GAETANO	COLL. SCOL	T.I.
	AUTIERO GIOVANNI	COLL. SCOL	T.I.
3	AVVISATI FELICIA	COLL. SCOL.	T.I.
4	BUONO ANITA	COLL. SCOL.	T.I.
5	CUOMO ALFONSO	COLL. SCOL.	T.I.
6	LETTERESE ANTONIO	COLL. SCOL.	T.I.
7	PACIFICO ANGELA	COLL. SCOL.	T.I.
8	di MARTINO RAFFAELE	COLL. SCOL.	T.D.
9	ROCCHINO PIETRO	COLL. SCOL.	T.D.
10	RUSSO RAFFAELE	COLL. SCOL.	T.D.
11	SANNINO GIUSEPPINA	COLL. SCOL.	T.D.
12	VELOTTO ALESSANDRA	COLL. SCOL.	T.I.

### 2) **SEDI DI SERVIZIO**

La D.D. Primo Circolo "Basilio Cecchi" è costituita da una sede unica ubicata a Castellammare di Stabia al Viale Dante n°1.

La pulizia degli ambienti scolastici è totalmente a carico del personale ausiliario della scuola.

### 3) **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio del personale ATA è stato predisposto per consentire un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali nonché la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie

relazioni con l'utenza esterna e interna. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo siano effettuate attività particolari, si rispetterà esclusivamente l'orario antimeridiano.

L'orario di lavoro, di norma, è di ore 7,12 continuative per un massimo di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

Rientra nei doveri del dipendente rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (firma del registro delle presenze) e non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione del Capo d'istituto o del DSGA.

Si precisa, pertanto, che l'attività didattica sarà così articolata :

**SCUOLA PRIMARIA:**

**dal 01 ottobre 2019 e fino al termine delle lezioni:**

<b>Giorni</b>	<b>Orario ingresso</b>	<b>Orario uscita</b>
<b>Lun.</b>	<b>08,10</b>	<b>14,10</b>
<b>Giov.</b>	<b>08,10</b>	<b>14,10</b>
<b>Mart.</b>	<b>08,10</b>	<b>13,10</b>
<b>Merc.</b>	<b>08,10</b>	<b>13,10</b>
<b>Ven.</b>	<b>08,10</b>	<b>13,10</b>

**SCUOLA DELL'INFANZIA:**

**dal 12/09/2018 fino all'inizio della refezione:**

<b>Giorni</b>	<b>Orario ingresso</b>	<b>Orario uscita</b>
<b>Tutti i giorni (escluso il sabato)</b>	<b>08,10</b>	<b>13,10</b>

**dal 01 ottobre 2018 - inizio della  
refezione:**

<b><u>Giorni</u></b>	<b><u>Orario ingresso</u></b>	<b><u>Orario uscita</u></b>
<b><u>Tutti i giorni (escluso il sabato)</u></b>	<b><u>08,10</u></b>	<b><u>16,10</u></b>

Gli uffici avranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Ufficio del Dirigente: riceve su appuntamento

Ufficio del DSGA: martedì e giovedì 7,50 – 8,50

mercoledì e venerdì 11,30 – 13,30

Uffici di Segreteria didattica: martedì e giovedì 7,50 – 8,50

mercoledì e venerdì 11,30 – 13,30

**4) PRESENZE**

La registrazione degli orari d'ingresso e di uscita avviene mediante firma sul "Registro delle firme delle presenze" e deve necessariamente coincidere con l'orario individuale indicato nel piano delle

attività, salvo autorizzazione a svolgere attività oltre l'orario di servizio. Non saranno considerati minuti e/o ore in eccesso all'orario di servizio se non autorizzati.

I ritardi, i permessi orari e le ore eccedenti sono registrati e conteggiati dall'Ufficio Personale. Il predetto Ufficio aggiornerà il saldo del conteggio e fornirà il riepilogo delle ore fatte nei mesi di dicembre – marzo - giugno.

I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori entro cinque giorni dalla consegna del quadro riepilogativo.

Eventuali crediti orari, purchè autorizzati, saranno utilizzati per recupero e riposo compensativo (vedi il relativo paragrafo).

Eventuali debiti orari dovranno essere resi all'Amministrazione entro il mese successivo alla consegna del quadro riepilogativo e, comunque, entro e non oltre la fine dell'anno scolastico 2019/2020, pena la trattenuta dallo stipendio delle ore non lavorate (frazione minima mezz'ora).

#### **5) RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore come stabilito in contrattazione.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate ed usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

#### **6) CHIUSURE PREFESTIVE**

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., è possibile la chiusura prefestiva e il recupero delle ore prestate in periodi di maggior carico di lavoro.

Tale chiusura, richiesta dal personale ATA, sarà disposta con delibera del C.d.C.

Visto il calendario scolastico della Regione Campania per l'a.s. 2018/ 2019, si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

24 dicembre 2019 (vigilia Natale)

31 dicembre 2019 (Vigilia Capodanno)

24-25 febbraio 2020 (carnevale)

1 giugno

i sabato di luglio e agosto

I predetti giorni di chiusura saranno coperti con ferie e/o festività soppresse o recupero per riposo compensativo.

#### **7) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse nei periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio, per un numero massimo di 2 giorni consecutivi.

Le ferie dovranno essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 5 giorni prima del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive possono essere usufruite dall'**1 luglio al 30 agosto** e devono essere richieste entro il **31 maggio 2020**. Nel periodo estivo è richiesta la presenza, nella sede centrale, di almeno due collaboratori scolastici per garantire i servizi di apertura e chiusura della scuola, di sorveglianza, di pulizia degli uffici, e di una unità di personale amministrativo.

## **8) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

### **a) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

#### LA DSGA

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni di servizio:

Lun. – Mart. - Giov. – Ven. dalle ore 07,45 – 14,30

Merc. 07,45 – 17,15 con 30 minuti di pausa

Sabato: riposo compensativo

Tale orario è improntato alla massima flessibilità allo scopo di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimenti degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento generale, amministrativo e contabile, alla tenuta dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali (MEF – INPDAP – INPS – INAIL – USP ecc.).

Eventuali prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere retribuite facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. fondi 1.440/97, interessi sul c/c bancario, ecc.) ovvero fruite con ore o giorni di riposo compensativo.

### **b) SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale n. 5

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni di servizio:

Lun. – Mart. – Giov. – Ven. dalle ore 07,45 alle ore 14,30

Merc. dalle 07,45 - 17,15 con 30 minuti di pausa

Sabato: riposo compensativo

#### **AREA PERSONALE**

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ata), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### ***B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI***

- **UFFICIO PERSONALE:** DI VUOLO MARIA ROSA – GRAZIOLI LUIGIA – ESPOSITO MARINELLA

- **UFFICIO ALUNNI:** NOCERA CONCETTA

- **UFFICIO AFFARI GENERALI:** SPAGNUOLO CIRO

- **PROTOCOLLO:** ciascun assistente per quanto di competenza

**- UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO** la Dsga Somma Paola

### **AREA PERSONALE**

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente/ata), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

### **DI VUOLO MARIA ROSA**

- ricevimento e smistamento dei fonogrammi
- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- adempimenti e aggiornamenti dati al SIDI relativi alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo;
- cura dell'istruttoria e trasmissione pratiche di ricostruzione di carriera e altre pratiche di varia natura all'USP, INPDAP e INPS, alla Ragioneria Provinciale a richiesta del personale;
- pratiche mutui e prestiti INPS ex INPDAP;
- compilazione modello PA04;
- tenuta, aggiornamento, trasmissione, richiesta del fascicolo personale e certificati di servizio;
- tenuta del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale;
- decreti di congedo, aspettativa;
- richiesta per assegno per il nucleo di famiglia al personale;
- predisposizione decreti e conferme in ruolo con digitazione al SIDI;
- adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente: documenti di rito, periodo di prova, consegna agli interessati della seguente modulistica: assunzione di servizio, dichiarazione dei servizi, stato personale di servizio, dichiarazione sostitutiva di certificazione, dichiarazione di iscrizione al fondo Espero, trasmissione dati alla R.T.S.;
- predisposizione atti sulla privacy e sicurezza;
- gestione circolari di propria competenza;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate;
- utenza esterna ed interna;
- stesura corrispondenza del DS e del DSGA.

### **ESPOSITO MARINELLA -**

- ricevimento e smistamento dei fonogrammi
- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- gestione assenze del personale docente ed ata a tempo indeterminato e determinato, emissione decreti di assenza, download certificati medici dal sito INPS, richiesta visite fiscali, certificati medici on line, tenuta registro decreti, tenuta registro assenze e schede assenze da inserire nei fascicoli personali per anno scolastico, con invio anche telematico alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- controllo giornaliero degli assenti, ricezione mattutina delle comunicazioni da parte del personale per eventuali assenze, protocollo e comunicazione alla collaboratrice della DS per le sostituzioni;
- Gestione personale ATA (ordini di servizio, sostituzioni, conteggi ore di straordinario, permessi, ecc.);

- conteggi debito orario del personale docente e registrazione dei recuperi (permessi, ore eccedenti);
- digitazione attraverso SCIOPNET del personale che ha preso parte a scioperi, comunicazione telematica e cura comunicazione dati alla DS;
- assemblee sindacali: preparazione registri adesione e calcolo ore residue
- trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti art. 8 e 11 accordo quadro 98;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate;
- rilevazione mensile assenze al SIDI e TESORO;
- stesura corrispondenza del DS e del DSGA

## GRAZIOLI LUIGIA

- ricevimento e smistamento dei fonogrammi
- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- gestione delle graduatorie d'Istituto Ata e docenti sia per l'individuazione del personale interno soprannumerario che per il reclutamento del personale a tempo determinato;
- convocazione S.T. per conferimento supplenze come da vigenti disposizioni;
- predisposizione dei contratti a T.D. in relazione alla tipologia di assunzione e cura della relativa trasmissione telematica e/o cartacea agli organi competenti, tenuta del registro;
- TFR docenti e ata con contratto a tempo determinato nominato dal DS;
- comunicazioni obbligatorie on line al centro territoriale per l'impiego per instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, dei contratti a tempo indeterminato e determinato;
- supporto al DSGA nella liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie dei supplenti brevi;
- adempimenti e aggiornamenti al SIDI per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
- comunicazione alla RTS delle ferie non godute, come da disposizioni vigenti;
- statistiche;
- gestione circolari di propria competenza;
- ogni altro adempimento non previsto ma attinente alle mansioni sopra indicate;
- stesura corrispondenza del DS e del DSGA

*Si raccomanda:*

1. *di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
2. *la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari", tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
3. *di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
4. *l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
5. *il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

## AREA ALUNNI

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno, l'informazione studente/famiglie e il contatto utenza/ dirigenza .

### **NOCERA CONCETTA**

- ricevimento e smistamento dei fonogrammi
- protocollo degli atti relativi all'area di propria competenza;
- digitalizzazione degli atti da archiviare;
- informazione utenza interna ed esterna;
- iscrizione alunni- gestione registro matricolare – tenuta fascicoli e documenti alunni;
- richiesta o trasmissione fascicoli e documenti;
- appuntamenti Dirigente;
- trasmissione dati organici ATA e docenti;
- gestione trasferimenti alunni da e per altre scuole, registrazione a sistema, rilascio nullaosta;
- gestione corrispondenza con le famiglie;
- gestione circolari di propria competenza;
- gestione statistiche, monitoraggi e rilevazioni;
- gestione anagrafe degli alunni;
- gestione scrutini e schede di valutazione;
- certificazioni varie e tenuta registri-esoneri;
- gestione pratiche relative agli alunni diversabili;
- adempimenti relativi alle visite guidate;
- predisposizione pagelle scolastiche;
- supporto alla preparazione e all'invio delle prove INVALSI;
- assicurazione alunni, controllo dei versamenti;
- utenza esterna ed interna;
- stesura corrispondenza del DS e del DSGA;
- rapporti con ASL e COMUNE per alunni disabili;
- stesura corrispondenza del DS e del DSGA

*Si raccomanda:*

1. *di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
2. *la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari" – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
3. *di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
4. *l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
5. *il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

### **AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO – CONTABILITA'**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.



Inoltre darà un supporto contabile alla DSGA.

## SPAGNUOLO CIRO

- scarico posta elettronica – sito MIUR – Ufficio Scolastico Regionale – UAT di Napoli;
- smistamento della posta;
- ricevimento e smistamento dei fonogrammi;
- gestione protocollo;
- gestione e archiviazione della corrispondenza (arrivo e partenza);
- gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo, cedole librerie) e trasmissione alla AIE dei testi adottati nell'Istituto;
- gestione circolari di propria competenza;
- gestione circolari informative assemblee sindacali
- convocazione e comunicazioni OO.CC. ed RSU;
- supporto alla commissione elettorale per elezione degli organi collegiali;
- comunicazione interventi ordinari e straordinari di manutenzione;
- segnalazione guasti all'ente locale;
- rapporti con il Comune;
- supporto alle attività di natura sindacale;
- istruttoria delle pratiche relative agli acquisti (richiesta preventivo- prospetto comparativo- ordine- CIG-CUP-DURC- controlli sulle ditte);
- predisposizione determine per gli acquisti;
- procedure acquisti su CONSIP-MEPA, ecc.;
- controllo delle fatture elettroniche prima del pagamento;
- supporto alla liquidazione compensi con la procedura del cedolino unico;
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- archiviazione atti d'ufficio;
- utenza esterna ed interna;
- circolari del DS da inviare;
- stesura corrispondenza del Dirigente scolastico e del DSGA;

*Si raccomanda:*

- 1. di assolvere tempestivamente gli adempimenti con scadenze perentorie;*
- 2. la collocazione dei dati sensibili in busta chiusa riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari" – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli;*
- 3. di non consentire l'accesso agli archivi senza regolare autorizzazione da parte del D.S. o del DSGA;*
- 4. l'acquisizione della ricevuta di consegna dei fascicoli degli alunni/personale;*
- 5. il rispetto ed l'accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.*

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Le incombenze giornaliere urgenti assegnate al personale assente saranno gestite in modo da garantire la funzionalità degli uffici.

Durante l'apertura degli uffici al pubblico il personale amministrativo non deve allontanarsi dal proprio posto di lavoro.

**N.B.:** In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1-Tutto il personale dalla propria postazione di lavoro ha accesso ad internet e alla posta elettronica ministeriale al fine di poter navigare sui siti istituzionali che possono essere, in qualsiasi momento, di utilità, informazione e formazione per il proprio lavoro.

Questo aspetto è importantissimo per due ordini di motivi:

-l'informazione viene portata a conoscenza dell'organizzazione e non del singolo;

-ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore, autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso. Se restasse in attesa di riceverla dopo la protocollazione e lo smistamento da parte del D.S. o del DSGA, comporterebbe una perdita di tempo che, viste le richieste fatte dall'USR e dall'UAT che ormai sono sempre a stretto giro, potrebbero non rispettare i termini di scadenza.

2-Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro, nonché a fine giornata dovrà di liberare le scrivanie dalle pratiche sospese, sia per motivi di privacy sia per dare la possibilità al collaboratore scolastica di effettuare le pulizie sulla scrivania.

3- In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

**4-E' fatto espressamente divieto l'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo naee125008@istruzione.it e la posta certificata naee125008@pec.istruzione.it per fini non istituzionali, la stessa cosa dicasi per la navigazione sul sito SIDI e intranet, dove l'accesso è consentito solo per fini istituzionali.**

### **Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

1. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
2. Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
3. Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
4. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
5. Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
6. 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;

7. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
8. Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
9. Non lasciare dispositivi di memoria , cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
10. Salvare periodicamente i file nella propria cartella posta sul server, diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file in caso di rotture del PC;
11. curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
12. spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
13. comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
14. utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - a) non aprire i file di cui non sia certa la provenienza;
  - b) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
  - c)controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## b) SERVIZI GENERALI

Unità di personale n.12

### Servizi di Sorveglianza, Assistenza e Pulizia: Collaboratori scolastici.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, sugli ingressi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, quello della pulizia quotidiana dei locali, della piccola manutenzione e del supporto all'attività amministrativa.

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico, o ai suoi collaboratori, 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 dalle 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. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ed altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni con disabilità.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'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.**

NOMINATIVI ORARIO DI SERVIZIO	PIANI	Orario servizio	PULIZIA	VIGILANZA
ARCANGELO GAETANO	PIANO TERRA	07:00 – 14.12	AULE -2-4-5 BAGNI ALUNNI E DOCENTI CORRIDOIO VIA DANTE + VIA PETRARCA E SPAZIO ANTISTANTE PORTA D'INGRESSO	PIANO TERRA Via PETRARCA
LETTERESE ANTONIO	PIANO TERRA	10 :00 - 17:12	SEZ. C-D-E SOTTOSCALA VIA DANTE	VIALE DANTE E VIA

	MATERNA		ENTRATA VIA FOSCOLO Aula 1 –( 4 D ) e corridoio	FOSCOLO
AVVISATI FELICIA	PIANO TERRA MATERNA	10 :00 - 17:12	SEZ. A-B- BAGNI ALUNNI E DOCENTI SPAZIO ANTISTANTE REFETTORIO SCALE DEL REFETTORIO corridoio	INGRESSO VIA FOSCOLO
AUTIERO GIOVANNI	PIANO TERRA	07:00 – 14:12	SEGRETERIA-DIREZIONE AULA 28	PIANO TERRA VIA PETRARCA Uscita emergenza
ROCCHINO PIETRO	PRIMO PIANO	07:48- 15:00	1-15 del mese 1° piano aule 17-22-21- 2 16-31 del mese 2° piano aule 41-42-43-36	PRIMO PIANO CORRIDOIO DS E UFFICI SEGRETERIA
SANNINO GIUSEPPINA	PRIMO PIANO	07:48 – 15:00	AULE 13-14-16-17 – BAGNI ALUNNI E DOCENTI Corridoio SOTTOSCALA VIA PETRARCA <b>SCALONE VIA PETRARCA</b> Dalle 7.48 alle 10 vigilanza scuola materna	VIA PETRARCA
CUOMO ALFONSO	PRIMO PIANO	07:48 – 15:00	AULE 18-19-20-21-22 – BAGNI DOCENTI corridoio <b>SCALONE CENTRALE VIA DANTE</b>	VIA PETRARCA
VELOTTO ALESSANDRA	PRIMO PIANO	07:48 – 15:00	AULE 23-24-25-26 – BAGNI DOCENTI ALUNNI corridoio e <b>SCALONE CENTRALE VIA DANTE</b>	VIALE DANTE
BUONO ANITA	SECONDO PIANO	07:48 – 15:00	AULE 43-44-45-46 – BAGNI DOCENTI E ALUNNI <b>SCALONE VIA FOSCOLO</b> e corridoio	VIA FOSCOLO
PACIFICO ANGELA	SECONDO PIANO	07:48 – 15:00	AULE 33-34-35-36 – BAGNI DOCENTI E ALUNNI <b>SCALONE VIA FOSCOLO</b> e corridoio	VIA PETRARCA
RUSSO RAFFAELE	SECONDO PIANO	7:48 – 15:00	AULE 42-47-48-49-50 - ARCHIVIO E corridoio	VIALE DANTE
dì MARTINO RAFFAELE	SECONDO PIANO	7:48 – 15:00	AULE 37-38-39-40-41 – BAGNO DOCENTI <b>SCALONE VIA PETRARCA</b> Dalle 7.48 alle 10 e dalle 12 alle 13 vigilanza ingresso via Foscolo	VIALE DANTE E VIA PETRARCA

**.-Durante l'ingresso degli alunni le SS.LL. vigileranno le scale di accesso al proprio piano, solo dopo la sistemazione degli alunni nelle classi si posizioneranno sul posto di vigilanza assegnato.**

### Disposizioni comuni

- 1- In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in stretta collaborazione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- 2- Si raccomanda di provvedere
  - a) alla sorveglianza degli alunni dall'ingresso nei locali della scuola al momento dell'uscita  
*Particolare attenzione deve essere riservata:*
    - nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
    - durante l'uso dei servizi igienici;
    - negli intervalli determinati dai cambi di insegnanti nelle classi;

- nei movimenti, anche autorizzati degli alunni, singoli o in gruppo;
- nelle aule e nei laboratori in caso di momentaneo allontanamento dei docenti;
- nelle prossimità delle uscite, anche quelle di sicurezza;
- nei confronti degli alunni DA;

b) alla vigilanza degli accessi ai locali della scuola:

*Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni, l'ingresso è consentito ai soli visitatori maggiorenni autorizzati dal DSGA, dal Dirigente Scolastico e da chi ne fa le veci. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso ai minori, solo se accompagnati;*

c) alla vigilanza delle porte d'emergenza:

*Le porte di emergenza devono essere chiuse per non consentire l'accesso ai locali della scuola di persone estranee non autorizzate e tenute sgombre da qualsiasi materiale per consentire l'uscita in sicurezza e senza intralci degli alunni in qualsiasi momento;*

d) all'apertura e alla chiusura della scuola;

e) al rispetto dell'orario di servizio;

f) di non abbandonare la postazione assegnata senza esplicita autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico o di coloro che ne fanno le veci. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio di un collega, DEVE sempre essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite;

g) di dare assistenza materiale agli alunni portatori di handicap per l'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica e viceversa, per le esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona;

h) di controllare al termine del servizio che tutte le porte e finestre siano ben chiuse e le luci spente.

Linee guida in materia di sicurezza – per i collaboratori scolastici - D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

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

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza alla segreteria e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

1. Registro di classe.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

**4) ATTRIBUZIONI DI ULTERIORI MANSIONI AI BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

**(art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008)**

Si individuano le ulteriori mansioni da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche (ex art. 7 CCNL 2005), in relazione alla disponibilità data, all'esperienza lavorativa maturata, ai titoli culturali e professionale posseduti, alle posizioni economiche in godimento e alle esigenze di servizio:

Profilo professionale	Nominativo	Attività	Compenso
-----------------------	------------	----------	----------

<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>Di Vuolo Maria Rosa 2^ posiz. Econom. art. 2</b>	<b>Coordinamento area personale</b>	<b>€ 1.800,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>Grazioli Luigia 1^ posiz. Econom. art. 7</b>	<b>Tenuta registro materiale di facile consumo</b>	<b>€ 1.200,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>Nocera Concetta 2^ posiz. Econom. art. 7</b>	<b>Coordinamento docenti</b>	<b>€ 1.800,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Assistente Amministrativo</b>	<b>Spagnuolo Ciro 1^ posiz. Econom. art. 7</b>	<b>Rapporti con comune richiesta interventi interventi</b>	<b>€ 1.200,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Arcangelo Gaetano 1^ posiz. Econom.</b>	<b>Piccola manutenzione</b>	<b>€ 600,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Autiero Giovanni 1^ posiz. Econom.</b>	<b>Uff. postale e rapporti con l'esterno</b>	<b>€ 600,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Buono Anita 1^ posiz. Econom.</b>	<b>Assistenza alunni DA Ammendola M.G.</b>	<b>€ 600,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Cuomo Alfonso 1^ posiz. Econom.</b>	<b>Assistenza alunni DA Amodio Alberto Cascone G.B</b>	<b>€ 600,00 erogato dalla RTS</b>
<b>Collaboratore Scolastico</b>	<b>Pacifico Angela 1^ posiz. Econom.</b>	<b>Assistenza alunni DA Acanfora Giorgia Infanzia</b>	<b>€ 600,00 erogato dalla RTS</b>

## **10) INCARICHI SPECIFICI**

**(art. 1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008)**

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

I criteri per l'individuazione del vicario della D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2a posizione economica possono essere declinati in:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;

- 5) Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- 6) Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale ATA;
- 7) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso
- 8) alternanza annuale

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Si propone l'attivazione di Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica ed articolati per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 i quali non possono accedere ad incarichi specifici

**Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze e competenze posseduta, si propongono i seguenti incarichi specifici:**

Profilo professionale	Nominativo	Attività	Importo
Assistente amministrativo	Esposito Marinella	Coordinamento personale ausiliario	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Avvisati Felicia	Laboratorio infanzia	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Sannino Giuseppina	Pulizia salone prima e dopo ogni evento	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Velotto Alessandra	Pulizia librerie stanza segreteria	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Russo Raffaele	Stanze archivio	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Di Martino Raffaele	Pulizia salone prima e dopo ogni evento	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Letterese Antonio	Palestra	Da definire in contrattazione
Collaboratore scolastico	Rocchino Pietro	Piccola manutenzione e riordino scaffali presidenza	Da definire in contrattazione

## **11) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO**

(Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto DS – RSU.

### **NORME GENERALI**

1. Il personale dipendente delle amministrazioni pubbliche, al fine di agevolare il rapporto di servizio con l'utenza, dovrà essere dotato del tesserino permanente di riconoscimento.
2. Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti al proprio profilo professionale.

3. Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
4. Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
5. Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrativa previste dalla legge.
6. Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
7. Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
8. Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio e non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
9. Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati
10. Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
11. Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
12. Le assenze per motivi di salute devono essere segnalate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verificano. La certificazione medica e la relativa domanda devono pervenire in segreteria entro 24h dal verificarsi dell'evento, con l'indicazione della sola prognosi (art. 17 del CCNL 2007). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.
13. Come da contrattazione di istituto le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
14. I permessi brevi non possono superare le tre ore giornaliere e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
15. I permessi brevi e i ritardi sull'orario devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 C.C.N.L. 2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione
16. Eventuali ore prestazioni svolte oltre l'orario di servizio, debitamente autorizzate e non remunerate, devono essere recuperate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata del contratto), nei periodi di sospensione didattica, previo accordo.
17. L'amministrazione fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 comma 6 CCNL2007).



18. La richiesta di ferie per vacanze estive deve essere effettuata entro il **31/05/2020**, onde poter assicurare la continuità del servizio. Esse potranno essere fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.
19. La richiesta di ferie per vacanze pasquali o natalizie deve essere effettuata con almeno quindici giorni di anticipo.
20. La richiesta di ferie e dei riposi compensativi durante la normale attività vanno presentati **con almeno due giorni** di anticipo ed usufruiti dopo il visto di concessione del Dirigente e del DSGA e saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
21. Occasionali scambi di turni tra il personale devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
22. Le richieste di assemblee sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
23. Il personale ATA deve conoscere la normativa vigente in materia di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, edifici, attrezzature ecc.

Il Direttore S.G.A.  
dott.ssa Paola Somma

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2, D. L.vo 39/1993