



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO - POMPEI
Via Civita Giuliana n. 26
Codice Scuola: NAEE220002 - C.F. 82015230632
Posta ordinaria: naee220002@istruzione.it
Posta PEC: naee220002@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.pompeisecondocircolo.edu.it
Codice univoco IPA: UFFJ5EW

Prot: v. segnatura

Pompei, v. segnatura

Piano di attività Personale ATA

A.S. 2024/2025

Al Personale ATA

p. c. Al Dirigente Scolastico

Alle RSU

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 41 comma 3 del CCNL del 19/04/2018;
Visto il D.Lgs n. 297/1994;
Visto il D.Lgs n. 165/2001;
Visto il CCNL del 18/01/2024;
Visto il D.Lgs n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;
Visto il CCNL del 19/04/2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.Lgs 165/2001 prot. n° 3813 del 10/09/2024;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Considerate le risultanze degli incontri appositamente tenuti in data 09/09/24 presso gli Uffici di Direzione con il personale ATA, come da documentazione probante;
In attesa dell'assegnazione di nuove unità lavorative come da richiesta eseguita in organico di fatto;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. corrente.
Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

- B) la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- D) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- E) il piano delle attività di formazione;

Il Direttore S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015 e CCNL in vigore.

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA – Organico e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 4 Assistenti Amministrativi e n. 18 Collaboratori Scolastici. In aggiunta a tale organico, si attendono disposizioni dagli organi competenti.

Si precisa che il Piano potrà subire degli aggiornamenti durante l'anno scolastico ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

A) Prestazione dell'orario di lavoro

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire un miglior servizio all'utenza, per tutto il personale ATA si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e per il personale amministrativo nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio. L'orario è distribuito su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì per 7h e 12 minuti con caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico¹):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO UFFICI DI DIREZIONE

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caiazza Maria	7.48/13.48	8.00/17.00	7.48/13.48	7.48/13.48	7.48/16.48
Campanile Dorotea	7.48/16.48	8.00/14.00	7.48/16.48	8.00/14.00	8.00/14.00
Cirillo Pietro	7.48/16.48	7.48/13.48	7.48/16.48	7.48/13.48	7.48/13.48
Giordano Rosa Rita	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00	8.00/17.00	8.00/14.00

Per esigenze di servizio (sostituzione personale assente, adempimenti ufficio didattica) si prevedono 2 fasce di orario di entrata e uscita del personale amministrativo.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 2 Assistenti Amm.vi.

La copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, di norma fino alle ore 16,48, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

¹ L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, considerato che il DSGA non accede al FIS, potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A., concordandone le date con il D.S., non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007) per le prestazioni rese oltre l'orario obbligatorio di servizio.

NOTA – questa organizzazione dell’orario degli AA, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.48 ALLE 16,48** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 AA prima dell’inizio delle attività didattiche e di 2 AA in orario pomeridiano. In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza della persona incaricata, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario è articolato in due turni secondo *ordine di servizio annuale*; la copertura dell’orario viene garantita con l’utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L’orario di servizio si articolerà, durante l’attività didattica, come segue:

Sede 1 Mariconda- Plesso Sc. Primaria – infanzia n. 3 unità

Sc. Primaria _ 2 piani classi 5, classi a orario ordinario dal lunedì al giovedì orario 08:10 alle 13:40 venerdì dalle ore 08:10 -13:10

Sc. Infanzia : 1 piano , 2 sezioni a orario prolungato (didattica) ore 08:10 alle 16:10

I collaboratori , successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla primaria e l’infanzia come sotto descritto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:43/12:49	07:43/12:49	07:43/12:49	07:43/12:49	07:43/12:49
Unità 2	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15
Unità 3	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.43 ALLE 16.15** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 2 CS prima dell’inizio delle attività didattiche .

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Si noti, da ultimo, che Il CS Unità 1 entra sempre alle ore 7,43 e provvede all’apertura della scuola, mentre il CS Unità 2-3 esce sempre alle ore 16,15 e provvede alla chiusura dei locali scolastici.

Sede 2- Plesso Messigno Sc. Primaria - n. 3 unità

Sc. Primaria: 2 piani, 10 classi a orario normale – ordinario dal lunedì al giovedì orario 08:10 alle 13.40 venerdì dalle ore 08:10 -13:10

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla primaria come sotto descritto

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00
Unità 2	7:48/15:00	8:50/16:02	7:48/15:00	7:48/15:00	7:48/15:00
Unità 3	8:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7,48 ALLE 15.00** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano; tutti i CS possono provvedere a turno all’apertura e chiusura della scuola.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere ininfluenza o coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Si noti, da ultimo, che Il CS Unità 1 entra sempre alle ore 7,48 ed esce, quindi, sempre alle ore 15,00.

Sede 2- Plesso Messigno Sc. Infanzia - n. 2 unità

Sc. infanzia: 1 piano, 5 sezioni orario prolungato – ordinario dal lunedì al giovedì orario 08:10 alle 16:10

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla sc. dell’infanzia come sotto descritto

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:43/13:52	7:43 /13:52	7:43/13:52	7:43/13:52	7:43/13:52
Unità 2	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, determinata ad esigenze di funzionamento della scuola, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7,43 ALLE 16.15** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche e di 1 CS in orario pomeridiano; tutti i CS possono provvedere a turno all’apertura e chiusura della scuola.

In questo modo, in caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall’orario e nella fascia pomeridiana l’eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere ininfluente o coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Sede 4 Via Nolana- Plesso Sc. infanzia n. 2 unità

Sc . Infanzia : 1 piano , 6 sezioni a orario prolungato (didattica) ore 08:10 all 16:10

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla primaria e l’infanzia come sotto descritto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:43/13:52	07:43/13:52	07:43/13:52	07:43/13:52	07:43/13:52
Unità 2	08:00/16:15	07:50/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.43 ALLE 16.15** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche .

In caso di assenza del collaboratore unità 1 la sostituzione avverrà col collaboratore unità 2, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Si noti, da ultimo, che Il CS Unità 1 entra sempre alle ore 7,43 e provvede all’apertura della scuola, mentre il CS Unità 2-3 esce sempre alle ore 16,15 e provvede alla chiusura dei locali scolastici tranne il martedì.

Sede 5 FONTANELLE- Plesso Sc. Primaria – infanzia n. 2 unità

Sc. Primaria: 1 piano 5 classi di cui 2 orario ordinario dalle ore 08:10 alle 13:40 tranne il venerdì 08:10 alle 13:10

Sc . Infanzia : 1 piano , 2 sezioni a orario prolungato (didattica) ore 08:10 all 16:10

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla primaria e l’infanzia come sotto descritto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50
Unità 2	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.43 ALLE 16.15** senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche.

In caso di assenza del collaboratore unità 1 la sostituzione avverrà col collaboratore unità 2, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Si noti, da ultimo, che Il CS Unità 1 entra sempre alle ore 7,43 e provvede all’apertura della scuola, mentre il CS Unità 2- esce sempre alle ore 16,15 e provvede alla chiusura dei locali scolastici .

Sede 6 TREPONTI- Plesso Sc. Primaria – infanzia n. 4 unità

Sc. Primaria: 2-3 piano 8 classi con orario ordinario dalle ore 08:10 alle 13:40 tranne il venerdì 08:10 alle 13:00

Sc . Infanzia : 1 piano , 3 sezioni a orario prolungato (didattica) ore 08:10 alle 16:10

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali sulla primaria e l’infanzia come sotto descritto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50
Unità 2	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15
Unità 3	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15	08:00/16:15
Unità 4	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50	07:43/13:50

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.43 ALLE 16.15 senza impegnare ore di lavoro straordinario. Si prevede la presenza di almeno 1 CS prima dell’inizio delle attività didattiche.

In caso di assenza del collaboratore unità 1 la sostituzione avverrà col collaboratore unità 2, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

Si noti, da ultimo, che il CS Unità 1 entra sempre alle ore 7,43 e provvede all’apertura della scuola, mentre il CS Unità 2- esce sempre alle ore 16,15 e provvede alla chiusura dei locali scolastici .

SEDE di DIREZIONE DIDATTICA

dalle ore 07:48 alle ore 17:00

I collaboratori, successivamente all’assegnazione del plesso designato, svolgeranno il loro orario di lavoro a turnazione settimanali in ufficio direzione come sotto descritto.

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Unità 1	07:48/14:00	08:18/16:30	07:48/14:00	08:18/16:30	07:48/14:00
Unità 2	08:18/16:30	07:48/14:00	08:48/17:00	07:48/14:00	08:48/17:00

NOTE – questa organizzazione dell’orario dei CS, frutto di un’attenta ricognizione delle esigenze del personale, consente un ORARIO DI FUNZIONAMENTO DALLE 7.48 ALLE 17:00 senza impegnare ore di lavoro straordinario.

In caso di assenza del collaboratore unità 1 la sostituzione avverrà col collaboratore unità 2, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d’Istituto o in specifici progetti.

Per la turnazione si applica il criterio delle *disponibilità* ed in subordine quello della *rotazione*.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell’orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l’utenza e per esigenze organizzative dell’istituzione scolastica, altresì dovranno essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

La presenza in servizio verrà rilevata mediante i mezzi a disposizione (cartacei oppure meccanici). Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi verranno disciplinati ex lege. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal Direttore SGA.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si potrà osservare per tutto il personale l’orario antimeridiano dalle 08:00 alle 14:00, sempre con chiusura della scuola di Sabato e per le ore di differenza verranno recuperate dalle eventuali prestazioni eccedenti l’orario di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruite anche nel corso dell’anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d’ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l’amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l’accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO ALUNNI

<p>AA a T.I.</p> <p>Campanile Dorotea ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 la posizione economica</p>	<p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti SIDI on line e Statistiche • Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi • Collaborazione alla definizione dell'organico docenti • Concessione N.O. e relativo registro • Servizio Sportello genitori • Verifica Tasse e Contributi scolastici • Supporto alla funzione strumentale dell'area per visite, viaggi • Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line • Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe • Libri di testo • Rapporto con gli enti per la propria area • Convocazioni C.I.-Collegio Docenti ecc. e Inviti RSU e OOSS • Elezione degli Organi Collegiali <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensa <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto documentazione alla funzione strumentale alunni H
---	--

UFFICIO PROTOCOLLO –UFFICIO PERSONALE

<p>AA a T.I.</p> <p>Giordano Rosa Rita Incarico specifico ai sensi dell'art. 47 CCNL</p>	<p>AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (<i>inoltro, diffusione e archiviazione</i>) • Protocollo dei documenti in entrata • Consultazione e scarico posta USR Campania, ATP Napoli, MI e distribuzione ai settori di competenza • Spedizione/Ricezione della posta cartacea • Collaborazione con i consigli di classe, scrutini • Gestione documentale PON • Ricostruzione carriera docenti ed ATA • Pratiche pensionamenti <p>AREA CONTABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale (CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA • Supporto tenuta di Libri contabili • Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti • Adempimenti Anagrafe delle prestazioni • Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA • Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti PCC • Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi al personale interno (MOF) e Contratti al Personale Esterno • Invio Fascicoli • Spedizione/Ricezione della posta cartacea
--	---

<p>AA a T.I.</p> <p>Caiazza Maria ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 la posizione economica</p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. • Convocazione supplenti, comunicazioni al CO • TFR, Indennità di disoccupazione • Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA • Adempimenti cessazioni dal servizio • Pratiche pensione • Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Certificati e attestati • Adempimenti NOIPA e cedolini stipendi • Gestione Assenze (Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS) ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Inserimento dati in SciopNet e Assemblee sindacali <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporti progetti pon • Pratiche pensione
<p>AA a T.I.</p> <p>Cirillo Pietro ex Art. 50 CCNL 29/11/2007 la posizione economica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS • Compilazione in collaborazione con il Dsga dei Prospetti MENSILI servizio ATA • Richieste/Invio fascicoli personali • Collaborazione con DS per comunicazioni in uscita • Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi • Inventario e supporto tenuta registri relativi • Supporto documentazione sicurezza e privacy <p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione DSGA • Supporto gestione collaboratori scolastici • Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA • Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in magazzino (cancelleria, stampati, materiale di pulizia e tecnico) <p>INTENSIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti aggiornamento graduatorie di Istituto • Archiviazione ed invio documenti attinenti alla corrispondenza con le Istituzioni Pubbliche e con gli Enti Territoriali • Pratiche pensione

<p>NOTE COMUNI per tutti gli AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. • Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare;</i> • Posta ordinaria e PEC - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la PEO e la PEC per le comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni. Inoltre le istanze presentate cartaceamente dall'utenza in entrata andranno protocollate in base alla propria area di appartenenza, in caso di operazione di lavoro, tutte le aree collaborano. • Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati. • Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
--	--

B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con i compiti disciplinati ex lege.

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal Direttore SGA o un Suo specifico delegato. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal Direttore SGA.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – Servizi Amm.vi

- Intensificazione n. 6 unità di personale - totale di ore che saranno stabilite in contrattazione
- Prestazioni eccedenti Servizi Amm.vi – totale di ore che saranno stabilite in contrattazione

C2 – Servizi Ausiliari

- Intensificazione per un totale di ore che saranno stabilite in contrattazione
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore che saranno stabilite in contrattazione

La spesa complessiva sarà liquidata con il *Cedolino unico*; *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra diverse figure professionali, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA.*

Le ore aggiuntive effettivamente prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o 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.

Si propone l'attribuzione degli Incarichi Specifici al solo personale a T.I., che sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget presunto per gli Incarichi specifici, salvo diversa comunicazione dal Miur e comprensivo di economie).

Al personale beneficiario della 1a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007, tenuto conto delle adesioni proposte personalmente dagli interessati, negli appositi moduli consegnati.

Si precisa che gli incarichi ex art. 47 del CCNL suindicato, così come le attività che daranno accesso al fondo, saranno oggetto di apposito provvedimento che seguirà la sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto.

I criteri per l'individuazione del vicario del Direttore S.G.A. tra gli ass. amm. aspiranti all'incarico di sostituzione sono:

- 1) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 2) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 3) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme SIDI-PON-INDIRE;
- 4) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del Direttore S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e con la candidatura a specifici PON per la formazione ATA (ove istituiti dall'AdG) o con la partecipazione di alcune unità di personale a PON organizzati da altre istituzioni scolastiche; considerate le risorse disponibili in bilancio e sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare proposte di formazione in uno specifico Piano, anche in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015.

F) ORARI E MODALITA' DI RICEVIMENTO URP (Ufficio Relazioni Pubblico)

Uffici	Giorni	Orario
Personale	Lunedì	08.30-10.00
	Giovedì	10.30-12.00
Didattica / ALUNNI	Lunedì	08.30-10.00
	Giovedì	10.30-12.00

Amministrazione e Patrimonio	Lunedì	08.30-10.00
	Giovedì	10.30-12.00
Ufficio contabilità	Lunedì	08.30-10.00
	Giovedì	10.30-12.00
Direttore Servizi Generali e Amministrativi	riceve solo previo appuntamento	
	email	

SPORTELLO POMERIDIANO

Tutti i mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 15.00

Tali orari, suddivisi per area, saranno utilizzati anche per la corrispondenza telefonica.

Si comunica a tutta l'utenza esterna ed interna che a seguito dell'emergenza epidemiologica in atto è più opportuno utilizzare per ogni comunicazione e/o richiesta l'indirizzo mail istituzionale.

Sarà cura degli uffici dare riscontro via mail e/o fissare un appuntamento se necessario. Il ricevimento del pubblico avverrà consentendo l'ingresso ad una sola persona per volta nel rispetto di tutte le procedure di sicurezza

G) Disposizioni attuative finali

Vengono distribuiti i moduli agli interessati per l'espressione di quanto richiesto ex lege, i quali sottoscritti verranno restituiti entro 2 gg dalla consegna ed esaminati per le assegnazioni di rito, compatibilmente con le primarie e prioritarie esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica.

In allegato, oltre ai moduli, quale parte integrante del presente elaborato, è presente l'elenco degli interessati alla convocazione dell'incontro, i quali per presa visione della documentazione integrale esibita, sottoscrivono.

Pompei 11/09/2024



Il Direttore Serv. Gen. Amm.

Dott. Alessandro Leone

Secondo Circolo di Pompei
Direzione Didattica Statale
 Via Civita Giuliana, 26 - 081.8506209
 Codice Scuola: NAEE220002 - C.F.: 82015230632
Direttore Serv. Gen. Amm.vi
Dott. Alessandro LEONE