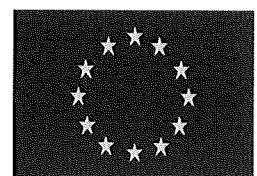




Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Matilde Serao"

Via Dante Alighieri 38 - 80040 VOLLA (NA)
Tel. 08118954850 / 0817733704 - Fax 0817744303
Codice ministeriale: NAIC85700R - C.F.: 80060380633
Mail naic85700r@istruzione.it - Pec naic85700r@pec.istruzione.it
Sito Web: icserao.edu.it



Al Dirigente Scolastico

SEDE

e.p.c

Al Personale A.T.A:

OGGETTO : PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' – A.S. 2022-2023.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto la Legge n. 107/2015;

Visto la Legge n. 124/2015 e i relativi decreti legislativi attuativi n. 74/2017 e 75/2017;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

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;

Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA individuali e per profilo nelle seguenti date 19.09.2022 e 12.10.2022;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico 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 D.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 ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Volla (NA), 04.11.2022

Il Direttore S.G.A.
Avv. Iannone Antonella Livia



Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA

L'attività didattica dell' I.C. "M. Serao" è distribuita su 3 plessi così distinti:

- a. Sede centrale ubicata in Via Dante Alighieri, 38 frequentata dagli alunni della Scuola Secondaria di 1°grado;
- b. Plesso di Scuola Primaria, ubicato in Via Caduti di Nassirya;
- c. Plesso di Scuola dell'Infanzia, ubicato in Via Dante Alighieri (piazzale Padre Pio) ;

Gli Uffici di Segreteria e della Dirigenza Scolastica sono ubicati nella sede di Via Dante Alighieri, 38 e, pertanto, il personale amministrativo presta servizio nella suddetta sede, mentre i collaboratori scolastici sono utilizzati in tutte le sedi.

Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale A.T.A. dell' I.C. "M. Serao" di Volla, oltre al D.S.G.A. prevede:

- n. 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 19 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 collaboratori scolastici con contratto a tempo determinato;

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet **icserao.edu.it**.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23 è la seguente:

PERSONALE ATA			
N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	IANNONE Antonella Livia	R.O.	D.S.G.A
2	BALBI FERRANTE Antonietta	R.O.	Assistente amministrativo
3	DI MAURO Luigi	R.O.	Assistente amministrativo
4	FABBROCINO Lorenzo	R.O.	Assistente amministrativo
5	FERRARA Italia	R.O.	Assistente amministrativo
6	MENZIONE Antonietta	R.O.	Assistente amministrativo
7	PALMIERI Valentina	R.O.	Assistente amministrativo
COLLABORATORI SCOLASTICI – Plesso primaria			
1	VARIALE Claudio	R.O.	Collaboratore scolastico
2	CIRELLI Maria	R.O.	Collaboratore scolastico
3	PICCOLO Gennaro	R.O.	Collaboratore scolastico
4	RUGGIERO Pierfrancesco	R.O.	Collaboratore scolastico
5	CEGLIA Giovanni	R.O.	Collaboratore scolastico
6	PASQUARIELLO Alfonsina	R.O.	Collaboratore scolastico
COLLABORATORI SCOLASTICI – Plesso infanzia			
1	AVERSA Salvatore	R.O.	Collaboratore scolastico

2	CURCIO Pasquale	R.O.	Collaboratore scolastico
3	DE CRISTOFARO Alessandra	R.O.	Collaboratore scolastico
4	IORIO Candida	R.O.	Collaboratore scolastico
COLLABORATORI SCOLASTICI – Plesso scuola secondaria			
1	CORELLI Giuseppina	T.D.	Collaboratore scolastico
2	DEL GIUDICE Michele	R.O.	Collaboratore scolastico
3	DE STEFANO Carlo	R.O.	Collaboratore scolastico
4	ESPOSITO Anna	R.O.	Collaboratore scolastico
5	GALLO Ciro	R.O.	Collaboratore scolastico
6	LATTUADA Fortunato	R.O.	Collaboratore scolastico
7	PROTA Gennaro	R.O.	Collaboratore scolastico
8	QUAGLIARIELLO Emilia	R.O.	Collaboratore scolastico
9	SIANO Concetta	R.O.	Collaboratore scolastico
10	SPISTO Luigi	R.O.	Collaboratore scolastico

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL, 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

L'orario di servizio di 36 ore settimanali sarà articolato:

- su 5 giorni, dal lunedì al venerdì per la scuola primaria e dell'infanzia;
- su 6 giorni dal lunedì al sabato per la scuola sec. di primo grado.

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative 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 devono, se possibile, 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 e 12 minuti.**

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per eventuali e/o eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., dei P.O.N e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, l'orario di lavoro da attuare prevede l'utilizzo degli strumenti della flessibilità e della turnazione e sarà articolato nelle seguenti modalità:

A1 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. Sarà assicurata in ogni caso, la sua presenza **nelle ore lavorative iniziali di tutti i giorni** nei quali si svolgono le lezioni e le attività educative ordinarie. Ciò al fine di **sovrintendere**

adeguatamente ai processi che si svolgono nella scuola ed interessanti gli uffici di segreteria proprio nelle prime ore di servizio quotidiano.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per esigenze di servizio (es. sostituzione personale assente) e per la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura degli Uffici di Segreteria, in genere fino alle 18,10, 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**).

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 un solo Assistente Amm.vo, che prolungherà il proprio orario di servizio effettuando una pausa di almeno 30 min (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Gli Assistenti Amministrativi in via ordinaria presteranno servizio in base al prospetto che segue, prevedendo diverse fasce di orario di entrata e di uscita del personale scolastico:

AA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ferrara Italia	07.30-14.50	10.00-17.10	07.30-14.40	07.30-14.40	07.30-14.40	Recupero
Fabbrocino Lorenzo	07.50-14.00	7.50-14.00	7.50-14.00 11.00-17.10	7.50-14.00	7.50-14.00	07.30-12.40
Menzione Antonietta	07.50-14.00	7.50-14.00	7.50-14.00 11.00-17.10	07.50-14.00	07.50-14.00	07.30-12.40
Balbi Ferrante Antonietta	07.30-13.40 07.30-14.40	07.30-13.40 07.30-14.40	07.30-13.40 07.30-14.40	11.00-17.10 10.00-17.10	07.30-13.40 07.30-14.50	07.30-12.40 Recupero
Di Mauro Gino	10.00-17.10 11.00-17.10	07.30-14.40 07.30-13.40	07.30-14.40 07.30-13.40	07.30-14.40 07.30-13.40	07.30-14.50 07.30-13.40	Recupero 07.30-12.40
Palmieri Valentina	8.20-14.30 8.20-14.40	8.20-14.30 8.20-14.40	8.20-14.30 8.20-14.40	8.20-14.30 8.20-14.40	11.00-17.10 09.50-17.10	07.30-12.40 Recupero

In caso di ulteriori attività pomeridiane, tutti gli Assistenti Amministrativi, a rotazione posticiperanno l'orario di entrata a seconda delle attività previste e delle necessità di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e/o previa autorizzazione effettueranno ore di lavoro straordinario.

La predetta organizzazione dell'orario degli AA, frutto di un'attenta ricognizione delle esigenze, e prevede una turnazione nella giornata del sabato.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in diversi turni: antimeridiano secondo **ordine di servizio annuale**, per sei giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.. 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:

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNOTI ALLA SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO

POSTAZIONE/FUNZIONE	ORARIO	TIPOLOGIA DI SERVIZIO
Guardiola (turno fisso)	Dal Lun. al Ven. 07.40-14.50 sabato recupero	Guardiola – rapporti utenza- Sorveglianza ai cancelli nell'orario entrata e uscita degli alunni. Pulizia atrio esterno ingresso scuola, guardiola e bagno uomini piano terra. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientrati nel periodo CCNL 27/11/2007
Presidenza (turno fisso)	Dal Lun. al Giov. 07.00-13.10 – Ven. 07.00-12.10 Sabato dalle 07.00 alle 13.10	Apertura scuola. Sorveglianza cancelli esterni di ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni. Azioni di filtro con il pubblico in entrata negli uffici. Servizio esterno Posta e Comune. Pulizia uffici di presidenza, vicepresidenza, laboratorio informatico pt. Pulizia intermedia dei servizi igienici pt alunne ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Sabato pulizia delle aule n. 1, 2, funzione strumentale, lab scienze. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Ufficio didattica	Dal Lun. al Ven. 07.00-13.10 Sabato dalle 07.00 alle 12.10	Sorveglianza corridoio lato sx piano terra (da aula 3 a 9 e relativo bagno di pertinenza). Pulizia intermedia dei servizi igienici ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Il sabato in guardiola in sostituzione della postazione di guardiola. Pulizia uffici di Segreteria, DSGA, aula funzione strumentale. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Palestra	Da Lun al Ven. 07.50-14.10 Sabato 07.50-12.10	Sorveglianza ai cancelli nell'orario di uscita degli alunni e sorveglianza della palestra e del corridoio antistante. Pulizia intermedia dei servizi igienici ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Negli orari in cui la palestra non è occupata dagli alunni il collaboratore dovrà dedicarsi alla pulizia degli spazi esterni. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Primo piano corridoio lato sx (deposito)	Da Lun al Ven. 07.50-14.10 Sabato 07.50-12.10	Sorveglianza corridoio primo piano lato sinistro e rispettive classi (Aule da n. 20 a n. 26) e bagni collocati sul corridoio di

		pertinenza. Pulizia intermedia dei servizi igienici ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Primo piano corridoio lato dx (lab informatica)	Da Lun al Ven. 07.50-14.10 Sabato 07.50-12.10	Sorveglianza corridoio primo piano lato destro e rispettive classi (da aula n. 10 ad aula n. 19) e bagni collocati sul corridoio di pertinenza. Pulizia intermedia dei servizi igienici ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Pulizia /guardiola (turno fisso)	Da Lun. al Ven. 11.20-18.30 Sabato Recupero	Pulizia delle 4 aule impegnate dalle attività musicali corridoio (aula n. 1,2, 8 e 9) con assoluta priorità. Pulizia delle aule n. 3-4-5-6-7-Vigilanza pomeridiana della guardiola con esclusione del sabato. Pulizia atro interno. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.
Pulizia Piano Primo corridoio lato sx (deposito) (1)	Da Lun. al Ven. 12.20-18.30 Sabato 10.20-15.30	Pulizia primo piano e Pulizia Aule da n. 20 a n. 26, aula 10, bagno lato sx e bagni personale ATA e docenti nonché la scala di pertinenza del corridoio sx. Pulizia piano -1 in collaborazione del collega. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili Compiti vari rientrati nel proprio CCNL 27/11/ 2007
Pulizia Piano Primo corridoio lato dx (lab. inf.) (2)	Da Lun. al Ven. 12.20-18.30 Sabato 10.20-15.30	Pulizia dei servizi igienici primo piano utilizzati dalle alunne, pulizia aule da n. 11 n. 19 corridoio e scala di pertinenza, nonché laboratori di informatica. Pulizia piano -1 in collaborazione del collega. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientrati nel periodo CCNL 27/11/2007
Pulizia PT (3)	Da Lun. al Ven. 12.20-18.30 Sabato 10.20-15.30	Pulizia dei servizi igienici piano terra utilizzati dalle alunne, pulizia servizi igienici utilizzati dagli alunni e pulizia bagni palestra, pulizia aule da n. 3 n. 7 corridoi di pertinenza, Pulizia piano -1 in collaborazione degli altri colleghi. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientrati nel periodo CCNL 27/11/2007

Ad ogni funzione/postazione corrisponde un orario fisso settimanale che verrà effettuato a rotazione dai collaboratori scolastici, salvo, eventuali, aggiustamenti dettati da assenze o altre contingenze. A

tal fine al termine di ciascuna settimana verrà pubblicato il planning con l'indicazione degli orari nonché delle postazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNNATI ALLA SCUOLA PRIMARIA

Collaboratore	Postazione	Orario	Servizio
Cirelli Maria (Turno fisso)	Ing. Lat. Lab informatica	07.50-15.00	Apertura scuola- Ingresso principale- Sorveglianza ingresso principale nell'orario di entrata ed uscita degli alunni. Vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Pulizia intermedia dei servizi igienici corridoio lato sx ed ogni qualvolta se ne ravvisi a necessità. Pulizia seguenti aule 3A, 3C, 3D, 3B, 3 bagni + corridoio. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL
Piccolo Gennaro (Turno fisso)	Corr. lat. mensa dx	07.50-14.10 Dal lunedì al venerdì 07.50-12.10	Vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL.
Varriale Claudio	Ingresso Princ.	Lun-Mart- Giov- 07.50- 15.00 Merc e Ven. 11.20-18.30 Sabato recupero	Apertura scuola. Sorveglianza cancelli lato Carabinieri- Ingresso principale. Accoglienza utenza esterna. Provvederà alla vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Pulizia intermedia dei servizi igienici e ogni qualvolta se ne presenta la necessità (in particolare asciugare il pavimento se bagnato). Puliziadelle seguenti aule: 1 B, 1C, 1°, 5D 3 bagni + corridoio. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL.
Ceglia Giovanni	Corr. lat. dx Presidenza	Lun-Mart- Giov- 11.20- 18.30 Merc e Ven. 07.50-15.00 Sabato recupero	Sorveglianza cancelli ingresso ed uscita alunni - Vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Pulizia intermedia dei servizi igienici e ogni qualvolta se ne presenta la necessità (in particolare asciugare il pavimento se bagnato). Pulizia delle seguenti aule: 2E, 5B, 5°, 5C 3 bagni + corridoio. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL.
Ruggiero Pierfrancesco	Ingresso Pres/ Pulizia	Lun-Mart- Giov- 11.20- 18.30	Sorveglianza cancelli ingresso ed uscita alunni - Vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Pulizia intermedia dei servizi

		Merc e Ven. 07.50-15.00 Sabato recupero	igienici e ogni qualvolta se ne presenta la necessità (in particolare asciugare il pavimento se bagnato). Pulizia delle seguenti aule: 2D, 2C, 2B, 2°, 3 bagni + corridoio. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL.
Pasquariello Alfonsina	Pulizia	Lun-Mart- Giov- 07.50- 15.00 Merc e Ven. 11.20-18.30 Sabato recupero	Sorveglianza cancelli Ingresso e uscita. Accoglienza utenza esterna. Provvederà alla vigilanza degli alunni nel reparto assegnato. Pulizia intermedia dei servizi igienici e ogni qualvolta se ne presenta la necessità (in particolare asciugare il pavimento se bagnato). Pulizia delle seguenti aule: 4A, 4B, 4C, 4D, 1D 3 bagni + corridoio. Segnalare eventuali guasti o pericoli. Compiti vari rientranti nel proprio profilo CCNL..

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI ALLA SCUOLA INFANZIA

Per i collaboratori scolastici assegnati alla **Scuola dell'Infanzia** in via Dante Alighieri (piazzale Padre Pio) l'orario settimanale sarà articolato in cinque giorni con sabato libero.

SEDE SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO VIA DANTE

Personale	Piano servizio	Servizio vigilanza	Servizio pulizia
Aversa Salvatore	Salone LIM/ Pulizia	Sorveglianza classi 2^C, 2^A, 2^B	Pulizia classi 2^C, 2^A, 3^A, 3^B, 3^D e dei banchi dopo il servizio mensa nelle relative classi. e terrazzini di pertinenza. Pulizia con il Coll. Scol. Curcio del salone LIM Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientranti nel periodo CCNL 27/11/2007
Curcio Pasquale	Ingresso /assistenza alunni/ Pulizia	Sorveglianza classi 3^A, 3^B, 3^D	Pulizia classi 3^A, 3^B, 3^D e terrazzini di pertinenza e dei banchi dopo il servizio mensa nelle relative classi. Pulizia con il Coll. Scol. Aversa del salone LIM Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientranti nel proprio CCNL 27/11/2007

De Cristofaro Alessandra	Ingresso/ Sala acc/ Assistenza alunni	Sorveglianza ai cancelli nell'orario entrata e uscita degli alunni. Sorveglianza delle sezioni 1^ A,B,C	Pulizia sezioni classi 1^ A,B e C, atrio, bagno docenti e dei banchi dopo il servizio mensa nelle relative classi. Rilevazione giornaliera degli alunni per il servizio mensa. Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili. Compiti vari rientrati nel proprio CCNL 27/ 11/2007
Iorio Candida	Ingresso/ Sala acc/ Assistenza alunni	Sorveglianza bagni	Pulizia dei bagni e della 3^ C e terrazzino di pertinenza e dei banchi dopo il servizio mensa nella 3^ C, pulizia aula Covid e salone ove è ubicato il distributore automatico con il coll. Scol Segnalare eventuali guasti o pericoli, eventuali spostamenti suppellettili.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso dell'infanzia osserveranno il seguente orario:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Aversa Salvatore	7.50- 15.00	9.20- 16.30	7.50-15.00	9.20-16.30	07.50-15.10	Riposo
Iorio Candida	9.20- 16.30	7.50- 15.00	9.20-16.30	07.50-15.00	9.10-16.30	Riposo
Curcio Pasquale	09.20- 16.30	7.50- 15.00	9.20-16.30	07.50-15.00	09.10-16.30	Riposo
De Cristofaro Alessandra	07.50- 15.00	9.20- 16.30	7.50-15.00	09.20-16.30	07.50-15.10	Riposo

Tutti i collaboratori scolastici, all'ingresso a scuola, nel reparto di competenza, dovranno provvedere all'apertura delle finestre, durante la giornata a svuotare i cestini nelle aule, ed, in caso di necessità, a rendersi disponibili per esigenze di pulizia ad aule, corridoi e bagni e spazi comuni (mensa, aula LIM ecc.) L'orario eccedente le 36 ore sett.li da ogni collaboratore sarà utilizzato per il recupero dei giorni prefestivi/straordinario/recuperi.

In caso di ulteriori attività pomeridiane, tutti i collaboratori scolastici, a rotazione posticiperanno l'orario di entrata a seconda delle attività previste ed alle necessità di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e/o previa autorizzazione effettueranno ore di lavoro straordinario.

Tutti i collaboratori scolastici Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi; effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

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.

Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.

Inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme.

A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

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; in caso di incipienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

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, **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Si precisa che ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 29.11.2007, i permessi brevi retribuiti non possono eccedere le 36 ore in un anno scolastico per il personale ATA.

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 DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola di Sabato e dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il **ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare** si effettua **LUN, MERC. VEN** dalle ore 10.00 alle ore 12,00; nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 13,00 ed il Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

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 validato 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**.

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (servizio ordinario) art. 46 CCNL

Il lavoro del personale A.T.A sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, al lavoro straordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio verrà effettuata con ordini di servizio individuali, tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando potranno coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

B1) – Servizi Amministrativi:

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'Istituto.

Profilo contrattuale

Area B:

“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta”.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, ma con il costante supporto fornito dal DSGA.

Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione" sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

Inoltre, collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto”.

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:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI	<p style="text-align: center;">Sig. Fabbrocino Lorenzo e Sig.ra Menzione Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione alunni - Tenuta fascicoli e documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni - Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Gestione cedole librerie - Certificazioni varie e tenuta registri - Pratiche alunni diversamente Abili - Collaborazione con i docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Inserimento alunni al sistema gestionale - Elezioni scolastiche organi collegiali - Compilazione e rilascio atti e certificazioni varie: attestati, certificati di frequenza e N.O. - Comunicazioni alle famiglie (scioperi, assemblee sindacali etc.) - Collaborazione diretta con la DSGA: <ul style="list-style-type: none"> 1.Gestione organizzativa viaggi di istruzione e visite guidate, stesura incarichi e docenti accompagnatori. 2.Gestione infortuni alunni Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni 3.Verifica contributi volontari famiglie - Supporto al D.S. per inserimento al SIDI dati di organico - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Trasmissione al Referente del sito web gli atti prodotti in riferimento al proprio settore per la pubblicazione nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>”. - Convocazione Organi Collegiali - Convocazioni RSU - Atti relativi al servizio mensa - Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. - Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo in caso di assenza - Servizio di sportello inerente alla didattica - Inserimento dati di contesto sul portale INVALSI;

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione degli impegni dei collaboratori scolastici all'interno della progettualità d' Istituto
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	Sig.ra Luigi Di Mauro	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica giornaliera da scaricare da MIUR- UAT-USR- rete intranet etc. - Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici - Archivio cartaceo e Digitale - Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare - Cura ordinata dell'Albo di Istituto, esposizione all'Albo di documenti di varia natura su indicazione del Dirigente e con la collaborazione dell'animatore digitale - Rapporti con gli EE.LL. e comunicazioni all'U.T.C. per interventi di manutenzione ordinaria edificio - Collaborazione con il D.S., la D.S.G.A. e lo staff del D.S. - Rapporti con il Comune: richieste interventi e forniture - Richiesta/trasmissione e tenuta fascicoli personali. Inoltre collabora con la sig.ra Balbi Ferrante Antonietta per: convocazione dei S. T.; gestione domande messa a disposizione e curriculum del personale esperto esterno; predisposizione dei decreti di affidamento di incarichi al personale a seguito di attività retribuite con il fondo dell'Istituzione - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Trasmissione al Referente del sito web gli atti prodotti in riferimento al proprio settore per la pubblicazione nella sez. <i>"Pubblicità legale Albo online"</i>. - Inserimento dati fascicolo personale al SIDI e al software gestionale;
AMMINISTRATIVA: GESTIONE PERSONALE	Sig.ra Balbi Ferrante Antonietta	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e gestione graduatorie di Istituto docenti ed ATA - Inserimento polis - Gestione convocazione per contratti a tempo determinato e supplenze brevi utilizzando la piattaforma SIDI - Costituzione, svolgimento ed estinzione del rapporto di lavoro - Assunzione servizio personale docente e ATA e adempimenti connessi, con particolare riguardo agli adempimenti per i neo immessi in Ruolo, il periodo di prova e all'acquisizione dei documenti di rito

		<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento contratti a tempo indeterminato e determinato al SIDI - Comunicazioni al Centro per l'Impiego personale a tempo indeterminato e determinato - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale docente e A.T.A. - Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo - Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio - Ricostruzioni di carriera Docenti ed ATA - Produzione graduatorie d'Istituto docenti/ATA e relativo inserimento al sistema - Accesso agli Atti Legge 241/1990 - Collaborazione diretta con il DSGA per gli adempimenti relativi <ul style="list-style-type: none"> 1. alla comunicazione tramite il portale SIDI dello stipendio al personale a tempo determinato 2. computo ferie - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
FINANZIARIA – PATRIMONIALE- PERSONALE	Sig.ra Palmieri Valentina	<ul style="list-style-type: none"> - Tabelle di Liquidazione dei compensi accessori e indennità al Personale. - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Pratiche TFR e A.N.F. - Verifica punteggi docenti e ATA supplenti al primo rapporto di lavoro. Istruttoria delle pratiche inerenti la cessazione dal servizio del personale (pensioni) - Raccolta dati per monitoraggi attività - Monitoraggi contabili - Tenuta registro c/c postale - Collaborazione diretta con la DSGA per l'organizzazione dei servizi e con particolare riguardo ai coll. Scol. - Collabora con il DSGA per: <ul style="list-style-type: none"> 1.Cura e gestione del patrimonio 2.Tenuta degli inventari 3.Rapporti con i sub-consegnatari <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del magazzino: tenuta dei registri di carico/scarico - Collabora con il DSGA per la gestione finanziaria e trasmissione di: <ul style="list-style-type: none"> 1.F24 2.PRE-96 3.CERTIFICAZIONE UNICA

		<p>4.DICHIARAZIONE IRAP E 770</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione ferie personale ATA e predisposizione piano ferie - Gestione acquisti (richiesta preventivi, istruttoria gare, ordinativi e contratti, tenuta registri relativi, verbali di collaudo) - Adempimenti connessi all'attività negoziale – Albo fornitori - Richiesta DURC, CIG, CUP; - Scarico fatture elettroniche da SIDI e protocollazione - Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “<i>Pubblicità legale Albo on-line</i>” - Convalida punteggio
AMMINISTRATIVO -PERSONALE	Sig.ra Ferrara Italia	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali del personale docente e ATA (transmissione e richiesta) e archiviazione degli stessi a fine anno scolastico - Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria digitale) - Gestione assenze del personale: provvedere alla registrazione, di prima mattina, alle richieste di assenze del personale e comunicazione ai plessi. Richieste visite fiscali e tutti gli adempimenti connessi alle assenze (registrazione richiesta, aggiornamento assenze del personale ed emissione dei relativi decreti) - Certificati di servizio e registro certificati di servizio - Dichiarazioni di servizio - Gestione statistiche assenze del personale - Rilevazioni assenze.net al portale SPT per decurtazione assenze - Scioperi – adempimenti connessi (comunicazione SPT) - Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla RTS e DPSV - Rilevazione scioperi al SIDI - Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale - Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. - Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti per i benefici della Legge 104 - Rilevazione L. 104 e al sistema PERLA.PA - Ricerche archivio relative al personale docente - Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze)

		<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni assenze al SIDI - Gestione presenze, assenze, recuperi, straordinario personale ATA
--	--	--

La gestione finanziaria, contabile e patrimoniale verrà gestita prevalentemente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione degli assistenti, a seconda delle esigenze lavorative.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro. - Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico

- Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*

1. **Termini** – *Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di degli adempimenti affidati e rispettare le scadenze perentorie e ordinatorie per gli adempimenti di competenza (infortuni, TFR, rilevazioni, statistiche, comunicazioni scioperi e decurtazioni, pratiche ANF ecc.)*
2. **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.*

Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

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; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Gli assistenti amministrativi dovranno altresì:

- Evitare di lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro e, soprattutto, a fine giornata.
- Provvedere a collocare in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta “all’attenzione del dirigente scolastico - contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale - tanto in ossequio al dettato dell’art. 22

comma 7 del decreto legislativo 2003, n°196”, all’atto della trasmissione dei fascicoli personali;

- Acquisire richiesta scritta e autorizzata dal DS prima di far visionare atti personali;
- Rispettare e curare il trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
- Custodire in armadietti chiusi a chiave fascicoli personali di alunni e personale, pratiche e documenti, nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Durante il servizio è vietato l’uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n.362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all’interno della scuola senza l’autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Eventuali problematiche e/o criticità vanno comunicate alla DSGA per verificare e adottare le soluzioni più idonee alla risoluzione degli imprevisti.

Si rammenta inoltre, che è fatto espressamente divieto dell’utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo NAIC85700R@istruzione.it se non per fini istituzionali. È fatto espressamente divieto la navigazione sui siti internet, dove l’accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali. Si precisa che il sistema informatico dell’ufficio di segreteria, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal d.L.vo 196/2003 è dotato di un sistema easyserver, che traccia le navigazioni di ogni P.C. con rilevazione in report del sito visitato, delle pagine scaricate, dell’ora e del giorno in cui si è verificato l’accesso.

B2) – Servizi ausiliari

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

Servizi e compiti generici dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio del Dirigente e/o Collaboratori Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Segnalare alla Dirigenza l’assenza del docente dalla classe. Collaborare in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e partecipazione a gare ginniche e sportive.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico -portineria (U.R.P.)</p>

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Assistenza segreteria
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ufficio Ambito Territoriale di Napoli, RGS, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.

Profilo contrattuale Lavoro ordinario

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Fermo restando l'assegnazione del personale nelle sedi sopra specificate, si ritiene che, in particolari momenti di attività presenti nell'Istituzione scolastica o per sopravvenuti motivi il personale potrà essere utilizzato diversamente da quanto sopra.

Tutti i collaboratori, a turno, si preoccuperanno di far visionare al personale e/o agli alunni le circolari e gli avvisi del Dirigente Scolastico.

Un collaboratore scolastico, a turno, sarà presente nei giorni di programmazione o riunioni diverse previste dal Dirigente; per le altre esigenze: elezioni, incontri scuola-famiglia, manifestazioni diverse, ecc., tutto il personale garantirà la presenza.

Durante tutte le attività pomeridiane e/o serali del Piano dell'Offerta Formativa e dei diversi Progetti attuati dall'Istituzione Scolastica, il personale garantirà la presenza a seconda delle esigenze comunicate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per qualsiasi esigenza scolastica si provvederà previa consultazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A.

Si precisa che la suddivisione degli spazi di competenza per il servizio di pulizia, si riferisce a tutti i periodi in cui per qualsiasi motivo sarà sospesa l'attività didattica durante i quali ciascuno provvederà alla pulizia degli spazi di propria competenza.

Nei periodi di normale attività didattica, poiché nell'orario di servizio dei Collaboratori sono presenti gli alunni a scuola, la pulizia di tutti gli spazi sarà effettuata a rotazione da n. 3 collaboratori scolastici

che posticiperanno l'orario di entrata ed inizieranno i servizi di pulizia all'uscita degli alunni. Resta fermo che gli spazi ove è possibile iniziare il servizio nonostante la presenza degli allievi, saranno puliti secondo l'attribuzione data.

DISPOSIZIONI COMUNI

Ogni collaboratore scolastico dovrà:

1. Provvedere a posizionarsi nel settore assegnato, con apposito banco e sedia, così da poter facilmente vigilare sull'area assegnata;
2. Vigilare sul settore assegnato comunicando tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA eventuali anomalie;
3. Far visionare le circolari ai destinatari in servizio nel settore assegnato;
4. Attenersi ad una vigilanza rigida ed evitare eventuali intrusione nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.
5. L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica - La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;

Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;

- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici; - Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

Inoltre:

1. Per garantire la sicurezza all'interno dell'edificio scolastico ogni persona che accede ai locali della scuola va identificata e vigilata durante i suoi movimenti e indirizzata verso gli uffici di segreteria/o di dirigenza.
2. Le vie di accesso agli edifici devono essere sempre apribili dall'interno e costantemente vigilati.

3. Le vie di fuga ed i percorsi interni devono essere sgombri da ogni materiale di propria competenza ovvero segnalarne la presenza se si tratti di materiale altrui
4. Non è permesso abbandonare i locali affidati alla propria vigilanza se non autorizzati e solo se sostituiti da un collega.
5. È fatto obbligo di non lasciare a portata degli alunni attrezzature e materiale che possa essere nocivo per la sua natura o per uso improprio
6. Ogni guasto o rottura rilevata nei locali vigilati, va segnalato immediatamente attraverso forma scritta.
7. Durante il servizio è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, come da C.M. n.362/98 e n. 104/07, salvo situazioni veramente eccezionali autorizzate dal Dirigente.
8. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DETTAGLI E EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche.

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020 ;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 regolarmente costituito;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

- Pulizia quotidiana In tutti gli ambienti dell'Istituto;
- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici;
- Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
- Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
- Areazione locali.
- Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.
- Nei bagni Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari.
- Pulizia specchi e mensole.

- Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.
- Pulizia mensile in tutti gli ambienti Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .
- Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).
- Nei bagni Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .
- Pulizia semestrale in tutti gli ambienti delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .
- Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrice.
- I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020

B 3 -AVVERTENZE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare; - mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

N.B.: L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente, la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Inoltre, si ribadisce quanto segue:

- I PC della segreteria devono essere utilizzati solo dal personale autorizzato
- Nei locali della segreteria, vista la presenza di dati sensibili, non può accedere personale estraneo, l'utenza (docenti, alunni, genitori, ecc.) devono tassativamente utilizzare gli sportelli, non sono ammesse deroghe
- I numeri telefonici del personale, degli alunni e dei fornitori devono essere custoditi in cassaforte
- Non è possibile effettuare telefonate private, in caso di necessità le famiglie degli alunni devono essere avvise dal personale di segreteria
- Agli armadi blindati può accedere solo il personale di segreteria
- Il timbro ufficiale deve essere custodito sempre in cassaforte e può essere apposto solo in presenza della firma del DSGA o del D.S. o dei rispettivi sostituti
- I certificati medici attestanti le assenze per malattia devono indicare solo la prognosi
- Non si possono effettuare fotocopie dai libri coperti da copyright
- In caso di assenza del personale addetto gli uffici di segreteria e di presidenza devono restare chiusi.

È appena il caso di ricordare che la violazione delle norme in materia di Privacy previste dal decreto legislativo 196 del 30/06/2003 sono sanzionabili civilmente e penalmente.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE: FLESSIBILITÀ E MAGGIORE IMPEGNO

Assistenti amministrativi: il personale presente deve essere in grado di sostituire, in particolar modo per le pratiche urgenti, l'unità assente e deve collaborare a seconda delle esigenze amministrative con il personale dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: in caso di assenza dei collaboratori scolastici le sostituzioni saranno effettuate prevedendo un'intensificazione del lavoro del personale presente nel plesso dove si è verificata l'assenza con un incentivo forfettario orario prelevato dal fondo d'Istituto secondo le modalità previste dalla contrattazione d'Istituto, oppure con lavoro straordinario.

Viene definito un meccanismo che assicuri l'immediata e automatica sostituzione di chi fosse eventualmente assente, con assegnazione al personale rimasto in servizio, del reparto e dei carichi di lavoro dell'assente.

Nei casi di assenza di unità di personale che non può essere sostituito con personale supplente e fino a che non è consentito procedere con personale con contratto a t.d. si procederà a:

- sostituire il personale assente con il personale in servizio nella scuola dove si è verificata l'assenza, secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- variazione di orario secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; prestazioni di lavoro straordinario.

Qualora ciò non sia possibile, per qualsiasi motivo, sarà utilizzato personale di altro plesso che per le mansioni e il servizio che svolge possa essere spostato senza generare disservizio.

A tutto il personale coinvolto (collaboratori ed assistenti) sarà riconosciuta una intensificazione oraria, per i maggiori impegni (effettivamente svolti), da liquidare con il fondo di Istituto con compenso forfettario da stabilire in Contrattazione nel rispetto delle disponibilità finanziarie spettante al personale ATA.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2,L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi e le assemblee sindacali saranno assicurati con turnazione tra i dipendenti nel numero minimo di una unità di personale assistente amministrativo e numero una unità di personale collaboratore scolastico per plesso.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

C) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Ore eccedenti

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle T.U. 151/01, D.Lg.vo 80/15, L. 903/77, L.104/92 e D.Ls.vo 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio;

Viene stabilito un monte ore massimo di recupero da retribuire dal fondo di Istituto, la risultante parte dovrà essere recuperata con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata:

Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi

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

Preso atto che nell'Istituzione Scolastico sono presenti:

n. 2 unità di personale Assistente Amministrativo di 1[^] posizione economica

- AA – **BALBI FERRANTE** Antonietta > Attività di Coordinamento tra gli Uffici Amministrativi, Incaricato Privacy;
- AA – **FABBROCINO** Lorenzo > Responsabile Area Alunni, Coordinamento telematico Area Alunni.

n. 5 unità di personale Collaboratore scolastico di 1^a posizione economica:

<u>N.</u>	<u>C. S.</u>	<u>INCARICO</u>
<u>1</u>	LATTUADA Fortunato	Servizi esterni;
<u>3</u>	SPISTO Luigi	Gestione delle emergenze e assistenza degli alunni diversamente abili - piano terra e sorveglianza presidenza, vicepresidenza e segreteria – Duplicazioni atti
<u>4</u>	DE STEFANO Carlo	Piccola manutenzione ordinaria
<u>5</u>	PICCOLO Gennaro	Gestione delle emergenze.
<u>6</u>	ESPOSITO Anna	Supporto alunni diversamente abili

I predetti sono destinatari ex art. 7 CCNL 7/12/2005 di un compenso annuo erogato in via continuativa mensilmente dalla Ragioneria Territorialmente competente

INCARICHI SPECIFICI

TOTALE DISPONIBILITA' LORDO DIPENDENTE € 2.500,90 (lordo dipendente)

Pertanto la scrivente, propone nell’ambito dei fondi finalizzati, l’assegnazione dei seguenti incarichi specifici:

a) n. 4 unità di personale Assistente Amministrativo:

1	DI MAURO LUIGI	Sistemazione cartaceo protocollo
2	FERRARA ITALIA	Riordino dei fascicoli del personale ATA (dematerializzazione)
3	MENZIONE ANTONIETTA	Attività di front-office
4	PALMIERI VALENTINA	Riordino dei fascicoli del personale Docente (dematerializzazione)

b) n. 14 unità di personale Collaboratore Scolastico

1	AVERSA SALVATORE	Pulizia spazi esterni plesso Infanzia
3	CEGLIA GIOVANNI	Piccola manutenzione scuola Primaria
4	CIRELLI MARIA	Assistenza agli alunni diversamente abili Primaria
5	CORELLI GIUSEPPINA	Assistenza agli alunni diversamente abili
6	CURCIO PASQUALE	Piccola manutenzione scuola Infanzia
7	DE CRISTOFARO ALESSANDRA	Assistenza agli alunni infanzia diversamente abili
8	DEL GIUDICE MICHELE	Attività di appoggio alla segreteria
9	GALLO CIRO	Pulizia spazi este
10	IORIO CANDIDA	Assistenza agli alunni infanzia diversamente abili

11	PASQUARIELLO ALFONSINA	Assistenza agli alunni primaria diversamente abili
12	QUAGLIARIELLO EMILIA	Attività d'interfaccia con la didattica
13	RUGGIERO PIERFRANCESCO	Pulizia spazi esterni plesso Primaria
14	SIANO CONCETTA	Supporto nell'esecuzione fotocopie/fascicolazione
15	VARRIALE CLAUDIO	Piccola manutenzione scuola Primaria

Il predetto personale ATA non rientra tra i destinatari del compenso ex art. 7 ccnl 7/12/2005. Ad esso si propone un compenso da attingere dal budget ex art. 47 CCNL 29.11.2007 per il corrente anno scolastico

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, in base al PTOF nonché, di esperienze, professionalità e competenze, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione di Istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno le seguenti:

1. Articolazione dell'orario in turni flessibili;
2. Intensificazione per particolari attività nell'orario ordinario;
3. Intensificazione per complessità scuola Infanzia;
4. Collaborazione a progetti e corsi vari;
5. Collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari;
6. Supporto Amm.vo e didattico;
7. Reperibilità;
8. Addetto alla piccola manutenzione interna;
9. Supporto laboratorio di ceramica;
10. Supporto servizio mensa;
11. Front-office;
12. Accoglienza utenza esterna;
13. Servizi esterni;
14. Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo o recupero prefestivi;
15. Incarichi Specifici.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è prevista l'Indennità di Direzione (Contratto Collettivo Nazionale Scuola), per tutto quanto previsto dal profilo ed, in particolare, per le seguenti attività:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Docenti per attività parascolastiche,
- Consulenza amministrativa e commissioni;

- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporti con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Permessi brevi (artt.16 C.C.N.L.2006-09)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

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

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione o dall'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. 2006-2009 che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 CCNL 2006-09 comma 8, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

- a. intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b. il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;
- c. il 50% della retribuzione di cui alla lett a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il certificato medico sarà inviato per via telematica dall'INPS. In caso contrario sarà inviato dall'interessato. Si ricorda che ai sensi del D.L. 112/08 convertito in L. 6 Agosto 2008 nr. 113, art. 71, e successive integrazioni e modificazioni, l'Istituto può disporre il controllo della malattia, fin dal primo giorno di assenza. In caso di assenze precedenti o successive a giorni festivi la visita è obbligatoria. Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente inoltre dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, secondo la normativa vigente. Qualora si dovesse allontanare durante i suddetti orari, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio.

Nei primi dieci giorni di assenza, anche non continuativi, spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2021. Le ferie relative all'a.s. precedente saranno fruite entro il 30/04/2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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. 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 al 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 possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta 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. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La divisione e l'assegnazione dei compiti e funzioni potrà subire variazioni o modifiche per esigenze di servizio ad oggi non preventivabili.

Chiusura prefestivi

Il recupero delle ore da effettuare, avverrà:

per i collaboratori del plesso Sc. Sec. di 1° grado: effettuando 30 minuti o 1 ora oltre l'orario d'obbligo

a seconda delle richieste dei singoli dipendenti e verificabili dal prospetto orario suindicato;

per i collaboratori degli altri plessi: nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (Consigli di Istituto, Programmazione, incontri scuola-famiglia, Potenziamento ecc.).

E) FORMAZIONE

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; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal M.I. ex Legge 107/2015.

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università, IRRE o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corso di formazione sull' attività negoziale
Corsi in materia di Amministrazione Trasparente
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi sul nuovo applicativo Passweb
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza che si riepilogano di seguito:

UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria, coordinato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Avv. Anna Montanino, è la sede in cui, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico e dai competenti organi collegiali si progettano e si eseguono tutti gli atti relativi alla gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica.

Il suddetto ufficio fornisce altresì supporto amministrativo alla progettazione ed alla realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

I compiti degli assistenti amministrativi (definiti analiticamente nel paragrafo precedentemente riportato), sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità dell'orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili.

I suddetti hanno come costante punto di riferimento l'esigenza di instaurare con l'utenza rapporti di cordiale cooperazione nella consapevolezza di espletare funzioni di supporto alla formazione degli alunni.

I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono indicati di seguito con l'esplicitazione delle modalità attraverso le quali l'ufficio di segreteria intende garantire l'utenza. In concreto vengono stabiliti i seguenti standard specifici in materia di rilascio documenti, trasparenza e orario di apertura al pubblico, nonché i criteri per gestire l'informazione.

Rilascio e presentazione documenti

Diritto di accesso agli atti ed ai documenti.

DEFINIZIONE E FINALITÀ

Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'I.C. "M.Serao" assicura agli aventi diritto, l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.

Per esercitare il diritto di accesso è necessario che sussista un nesso funzionale tra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, di cui il richiedente è titolare e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, interesse che deve essere diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale l'accesso è richiesto. In concreto deve risultare che l'accesso è necessario o utile per difendere un proprio diritto o legittimo interesse.

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due opzioni, secondo le seguenti modalità.

Accesso informale: Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento individuato dal Dirigente Scolastico all'interno degli Uffici di segreteria. L'accesso informale è consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'istanza, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

L'accesso può essere esercitato attraverso la semplice visione dei documenti con eventuale trascrizione manuale degli stessi, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

L'esercizio mediante semplice visione dei documenti è gratuito; l'esercizio mediante estrazione di copia è soggetto all'imposta di bollo prevista per legge.

Accesso formale: qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare richiesta scritta.

La richiesta formale di accesso, presentata direttamente o inviata all'ufficio di protocollo della scuola, deve essere redatta dall'interessato e deve specificare:

- le generalità del richiedente
- gli estremi del documento oggetto della richiesta o, in mancanza, l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso
- la motivazione
- data e sottoscrizione.

Qualora la richiesta sia incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ed il termine del procedimento (30 giorni) ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

La Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta

I COSTI DI RIPRODUZIONE

Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente. Tale procedura è adeguatamente pubblicizzata all'albo della scuola.

ACCESSO AGLI ATTI PUBBLICI

Sono pubbliche le delibere del Consiglio d'istituto e le determinate del Dirigente Scolastico ad eccezione di quelle che, per effettive ragioni di riservatezza, si ritenga espressamente di escludere da pubblicità.

TERMINI

Decorso inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego all'accesso, espresso o tacito, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

CASI DI ESCLUSIONE

Ferme restando le ipotesi di esclusione del diritto d'accesso stabilite da norme di legge o di regolamento, sono sottratti all'accesso i documenti formati o stabilmente detenuti dall'I.C. "M.Serao" la cui diffusione possa comunque pregiudicare la riservatezza e la dignità dei terzi. Ai sensi degli artt. 60, 71, 92 del Codice in materia di Protezione dei Dati Personalini.

DISPOSIZIONI FINALI PERTUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni presente all'albo on line.

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

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- 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;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (pendrive/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
- Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory C:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rottura del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- originale
- composta da otto caratteri
- che contenga almeno un numero
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password.
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici).
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali.
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

SEZIONE FINANZIARIA

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Variazioni di bilancio
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Pagamenti con emissione mandati - Riscossioni con emissione reversali
- Predisposizione degli impegni di spesa
- Flussi di cassa

- Contratti e Convenzioni con enti esterni
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Istruttoria attività negoziale
- Attività contrattuale (stipula contratti esperti esterni e contratti connessi alla gestione dei progetti)
- Tenuta Registro Contratti esperti esterni e beni e servizi
- Gestione del Patrimonio e tenuta registri inventario
- Trasmissioni telematiche e dichiarazioni fiscali

Il D.S.G.A. nell'ambito delle proprie competenze:

delegherà alcune funzioni in quanto si ritiene che delegare significhi valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa e formativa .

Valorizzerà il personale tutto in quanto:

- Recepirà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del PTOF e al miglioramento dei servizi;
- Concorderà con esso i tempi di operatività;
- Evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti gli obiettivi raggiunti gratificando coloro che hanno riportato risultati ritenuti positivi.

Il D.S.G.A.
Avv. Antonello Volla


IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il piano di lavoro presentato dal DSGA in data 04/11/2022

APPROVA

Volla (NA), 07/11/2022



Il Dirigente Scolastico
Prof. Claudio Rullo
