



36° Distretto Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418

Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T **UNI - EN - ISO 9004:2009**

e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.gov.it

Al D.S.G.A.

Al sito sez. Amministrazione Trasparente

All'albo

Agli Atti

OGGETTO: *Decreto adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni da adempiere durante l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
ATTESE le direttive di massima impartite per l'anno scolastico 2024/2025;
VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore S.G.A.;
ATTESA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
ATTESA l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

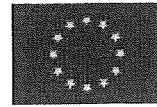
DECRETA

l'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Maria Paola Avertuo, per l'anno scolastico 2024/25 così come proposto con specifico documento prot. n. 6798 del 15/11/2024 che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano sarà consultabile sul sito web della scuola nella sezione "albo pretorio" e "amministrazione trasparente".

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Rosaria Colantuono



36° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Giampietro - Romano”

Via A. De Curtis, 7 (ex viale Lombardia) - 80059 Torre del Greco (Na) Tel./ fax 081/8813418
Cod. Fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T *UNI – EN – ISO 9004:2009*
e-mail: naic8bk00t@istruzione.it - naic8bk00t@pec.istruzione.it - Web site: www.icsgiampietroromano.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria Colantuono
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Agli Atti/Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA a.s. 2024/2025 inerente le prestazioni da adempiere durante l'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il decreto legislativo n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto l'art. 55 del CCNL vigente, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale Ata, sentito quest'ultimo;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto per il triennio 2022-2025 ed il suo aggiornamento per l'anno 2024/2025;

Sentito il Personale Ata con apposite riunioni verbalizzate e tenuto conto dell'esperienza professionale maturata e delle attitudini possedute;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/2025;

Atteso che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, pertanto, in ogni caso le unità del personale debbono essere, senza intralcio per l'organizzazione dei servizi, intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Atteso il numero delle unità del Personale Ata in organico per l'anno scolastico 2024/2025;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive emesse dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	18

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n. 5 settori: protocollo, didattica, personale, assenze, contabilità.

SERVIZI E COMPITI

AREA B: Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale), di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza. Hanno competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

❖ Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- Capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- Responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- Autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Tanto premesso, si ritiene utile rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati e rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);

- eseguire quanto richiesto, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- è vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad internet se non per pratiche di ufficio;
- tutti sono tenuti a visionare più volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali;
- in assenza delle assistenti che si occupano dell'area personale e assenze, gli assistenti in servizio sono tenuti, in modo tempestivo, alla comunicazione del personale assente (docente/ata) ai responsabili dei vari plessi;
- tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo dovessero rendere necessario; per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni - che verranno in seguito calendarizzate - saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;
- il personale che necessita di espletare lavoro straordinario deve richiedere l'autorizzazione al DSGA ed è, in tal senso, tenuto ad autocertificarne l'urgenza ed il lavoro svolto;
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'istituto e l'uso del cellulare;
- tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.
- tutti sono tenuti a informare il direttore amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sono in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- tutti assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- Il personale preposto dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile degli adempimenti sopra descritti, fermo il controllo istruttorio procedimentale del DSGA.

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sotto riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
<p>Area <u>didattica</u> scuola infanzia e primaria Gestione area <u>protocollo</u></p>	<p>ANNA OLIVA</p>	<p><u>GESTIONE ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA con programmi gestionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle anagrafiche degli alunni; - Iscrizioni, trasferimenti, nonché tenuta dei fascicoli e dei registri; - Rapporti con utenza interna, ente locale e famiglie; - Richiesta e/o trasmissione documenti della propria area di competenza; - Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; <i>si precisa che per il rilascio dei diplomi, occorre provvedere alla protocollazione della richiesta con C.I. in calce del soggetto interessato. Se il diplomato è minore, la richiesta e il conseguente ritiro sarà operato dal genitore/tutore; se – a contrario – il diplomato è maggiorenne ed intende delegare per il ritiro, quest'ultimo dovrà fare richiesta e rilasciare delega con annesso documento di riconoscimento al soggetto delegato. Al momento del rilascio occorrerà protocollare altresì la consegna ed iscrivere il tutto, compreso n. di protocollo, sull'apposito registro.</i> - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Gestione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc); - Gestione esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e/o personale scolastico; - Gestione pratiche alunni ed alunni diversamente abili su piattaforma Sidi; - Gestione piattaforma UNICA; - Collaborazione con docenti aventi Funzioni Strumentali relative all'area alunni/didattica; - Gestione elezioni scolastiche e convocazione organi collegiali. - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, creazione eventi di pagamento e organizzazione amministrativa dell'uscita didattica; - Creazione eventi di pagamento, verifica e report contributi scolastici, quote assicurative, quote visite e viaggi d'istruzione tramite Pago in rete/Pago Nuvola; certificazioni per detrazioni fiscali; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche relative agli alunni; obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo atti di propria competenza sia in entrata che in uscita, sia a mezzo posta che a mano; - Monitoraggio materiale didattico da acquistare; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Organizzazione spedizione fascicoli alunni; - Supporto DS per organici. <p><u>Si precisa che per la prima posizione economica posseduta sono stati assegnati i seguenti compiti, di cui sopra:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione visite guidate;</u> - <u>Denunce infortuni Inail.</u>

<p>Area <u>didattica</u> scuola secondaria di primo grado Gestione area <u>protocollo</u></p>	<p>MARIA TERESA ERCOLANESE</p>	<p><u>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO con programmi gestionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle anagrafiche degli alunni; - Iscrizioni, trasferimenti, tenuta dei fascicoli e dei registri; - Rapporti con utenza interna, ente locale e famiglie; - Richiesta e/o trasmissione documenti della propria area di competenza; - Gestione esami, pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; <i>si precisa che per il rilascio dei diplomi, occorre provvedere alla protocollazione della richiesta con C.I. in calce del soggetto interessato. Se il diplomato è minore, la richiesta e il conseguente ritiro sarà operato dal genitore/tutore; se – a contrario – il diplomato è maggiorenne ed intende delegare per il ritiro, quest’ultimo dovrà fare richiesta e rilasciare delega con annesso documento di riconoscimento al soggetto delegato. Al momento del rilascio occorrerà protocollare altresì la consegna ed iscrivere il tutto, compreso n. di protocollo, sull’apposito registro.</i> - Gestione procedure per adozioni libri di testo; - Gestione attestati, nulla osta e certificazioni relative alle competenze degli allievi (iscrizioni, frequenza, ecc); - Gestione esoneri educazione fisica; - Gestione pratiche alunni ed alunni diversamente abili su piattaforma Sidi; - Gestione piattaforma UNICA; - Collaborazione con docenti aventi Funzioni Strumentali relative all’area alunni/didattica; - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, creazione eventi di pagamento e organizzazione amministrativa dell’uscita didattica; - Creazione eventi di pagamento, verifica e report contributi scolastici, quote assicurative, quote visite e viaggi d’istruzione tramite Pago in rete/ Pago Nuvola; certificazioni per detrazioni fiscali; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche relative agli alunni; obbligo scolastico, obblighi vaccinali, protocollo somministrazione farmaci, liberatorie per foto e video; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Albo pretorio-Amministrazione trasparente” - Giochi sportivi studenteschi; - Protocollo atti di propria competenza sia in entrata che in uscita, sia mezzo posta elettronica che a mano; - Monitoraggio materiale didattico da acquistare; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Organizzazione spedizione fascicoli alunni; - Supporto DS per organici. <p><u>Si precisa che per la prima posizione economica posseduta sono stati assegnati i seguenti compiti, di cui sopra:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione visite guidate;</u> - <u>Giochi sportivi studenteschi.</u>
	<p>CARMELA SANSONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazioni per interventi di manutenzione all’ente locale (Comune); - Supporto DS e DSGA.

<p>Area personale <u>docenti</u> <u>infanzia e</u> <u>primaria</u></p>	<p>ANGELA CONZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafiche e Gestione del personale sui relativi applicativi: nuvola, argo, sidi; - Gestione fascicoli personali in entrata ed in uscita; - Richiesta e trasmissione documenti della propria area di competenza; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro; - Controllo presso vari enti dei documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego; - Preparazione documenti periodo di prova; - Certificati di servizio; - Ricostruzioni, progressioni di carriera, temporizzazioni, passaggi di ruolo e pratiche cessazioni; - Gestione ed aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Pubblicazione assenze personale in Amministrazione Trasparente; - Accertamento requisiti e Rilevazione permessi L.104/92 su PERLAPA; - Gestione assemblea sindacale; - Pratiche per autorizzazione libere professioni; - Gestione documentale come allegato B prestiti e variazione iban su Noipa; - Visite fiscali; - Comunicazioni singole e monitoraggi permessi sindacali; - Decurtazioni brunetta su Noipa. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente"; - Protocollo atti di propria competenza sia in entrata che in uscita, sia mezzo posta elettronica che a mano; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Gestione posizioni di stato e verifica mensile dei dati stipendiali; - Graduatoria interna soprannumerari docenti infanzia e primaria. <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Controllo dei titoli di accesso accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS/GI; proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati.</u>
--	-------------------------	--

<p>Area personale docenti <u>secondaria di I grado e personale ata</u></p>	<p>ANNA FERRARO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafiche e Gestione del personale sui relativi applicativi: nuvola, argo, sidi; - Gestione fascicoli personali in entrata ed in uscita; - Richiesta e trasmissione documenti della propria area di competenza; - Predisposizione contratti di lavoro; - Gestione costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro; - Controllo presso vari enti dei documenti di rito all'atto dell'assunzione; - Comunicazioni assunzioni e cessazioni al centro per l'impiego; - Preparazione documenti periodo di prova; - Certificati di servizio; - Ricostruzioni, progressioni di carriera, temporizzazioni, passaggi di ruolo e pratiche cessazioni; - Gestione ed aggiornamento assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Pubblicazione assenze personale in Amministrazione Trasparente; - Accertamento requisiti e Rilevazione permessi L.104/92 su PERLAPA; - Pratiche per autorizzazione libere professioni; - Gestione documentale come allegato B prestiti e variazione iban su Noipa; - Visite fiscali; - Comunicazioni singole e monitoraggi permessi sindacali; - Gestione scioperi: pubblicazione in Albo → Circolare, avviso al personale e modulistica di adesione; relativa rilevazione al sidi; - Decurtazioni brunetta su Noipa. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo atti di propria competenza sia in entrata che in uscita, sia mezzo posta elettronica che a mano; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Gestione posizioni di stato e verifica mensile dei dati stipendiali. - Graduatoria interna soprannumerari docenti SSI e personale ata. <p><u>INCARICO SPECIFICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Controllo dei titoli di accesso accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS/GI; proposta di convalida dei punteggi; caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati.</u>
--	---------------------	--

Area contabile	FRANCESCA SCALA	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze accessorie personale scolastico; - Adempimenti contributivi e fiscali; - Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96; - Elaborazione e Rilascio CU; - Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, DMA pregresse, UNIEMENS, ecc.). - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni; - Cura del Registro delle retribuzioni (MOD. M Consuntivo); - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale/conto consuntivo; - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF; - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA; - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. - Gestione inventario; - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della funzione pubblica; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo pretorio-Amministrazione trasparente" - Protocollo atti di propria competenza sia in entrata che in uscita, sia mezzo posta elettronica che a mano. <p>Seconda posizione economica: <i>Sostituzione DSGA in caso di assenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gestione del personale ata;</i> - <i>Mandati di pagamento e reversali d'incasso;</i> - <i>Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;</i> <p>Attività aggiuntiva intensificata con FIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche pensionistiche, RVPA, TFS/TFR su piattaforma passweb.
-------------------	--------------------	---

Orario di servizio:

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali; è consentita la possibilità di richiedere forme di flessibilità oraria, ammesso che venga garantita la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio.

Come da richieste e compatibilmente con il buon funzionamento dell'ufficio, l'orario dell'attuale personale di segreteria è così modulato:

Assistenti Amministrativi	Orario settimanale
Francesca Scala	07.48 – 15.00 Ven: 08.48 – 16.00
Anna Ferraro	07.30 – 14.42 Lun.: 10.48 – 18.00

Angela Conza	Lun./Merc. 07.30 – 13.42 Mart./Ven: 07.30-14.42 Giov.: 08.48 – 18.00
Maria Teresa Erculanese	07:48 – 15:00
Anna Oliva	07:48 – 15:00 Mart.: 10:48-18:00
Carmela Sansone	07:48 – 15:00 Merc.: 10.48-18.00

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO:

lunedì – mercoledì: dalle 15.30 alle 16.30;

martedì, giovedì, venerdì: dalle 11.00 alle 12.00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. n° 3 plessi: infanzia, primaria, secondaria.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale allegato A vigente CCNL SCUOLA.

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita della classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

RIEPILOGO SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	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 al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Gestione dell'accesso all'interno dei locali scolastici di alunni e pubblico: attività di front office.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, aree esterne e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri igienici per quel che attiene il ricambio d'acqua per il lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e igienizzazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, usr per ritiro diplomi, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli/porte esterni.

Lavoro ordinario:

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è 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 e attitudini individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Orario di servizio:

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

La copertura dell'attività didattica articolato su 36 ore settimanali:

- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola dell'infanzia*:
nei periodi in cui è sospesa la mensa: 7.30 – 14.42;
quando il servizio mensa è operativo verranno espletati 2 turni:
- primo turno: 7.30 – 14.42
- secondo turno: 10.00 – 17.12.
- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola della primaria*:
* orario ordinario dalle ore 07.30 alle ore 14.42 per n. 5 unità (dal lunedì al venerdì);
* orario ordinario dalle 09.18 alle 16.30 per n. 1 unità che, a turnazione, effettua orario prolungato sulle classi prime (dal lunedì al venerdì);
* orario ordinario dalle ore 9.18 alle ore 16.30 per n. 1 unità che, a turnazione, effettua orario prolungato sulle classi quarte (il lunedì).
- ❖ collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola secondaria di primo grado*:
Orario ordinario dalle ore 07.48 alle ore 15.00 per n. 6 unità;
Orario ordinario dalle ore 7.15 alle ore 14.27 per i Coll. Sc. Gallo Luigi e Giuseppe Ofano;
Orario ordinario con flessibilità dalle ore 10.48 alle ore 18.00 per l'unità che a rotazione sarà addetta alla gestione del corso musicale (dal lunedì al giovedì) e dalle ore 08.48 alle ore 16.00 (il venerdì), nonché per l'unità collocata sul prolungamento delle classi quarte: dalle ore 09.18 alle ore 16.30.

PLESSO INFANZIA:

Ferma la suddivisione dei reparti che segue, si specifica che:

- La pulizia dei reparti, nei periodi in cui è operativa la mensa, si svolgerà in questi termini:

- La coppia che effettua il turno 7.30 – 14.42 provvederà alla pulizia delle sezioni subito dopo la mensa;
- La coppia che effettua il turno 10.00 – 17.12 provvederà – *ex adverso* – alla pulizia di tutte le sezioni subito dopo l'uscita degli alunni.

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
CUCINIELLO FRANCESCO	SEZ. A – B – C, corridoio a L. Sorveglianza alla porta adiacente alla sala dei collaboratori e alle sezioni D e H. Intensificazione: pulizia dal cancello di ingresso fino al termine dell'area parcheggio - refettorio
ARNESE ANNA	SEZ. I – G; bagni alunne femmine; bagni docenti; bagnetto disabili; Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: pulizia area esterna ingresso alunni fino alla zona di raccoglimento alunni in caso di emergenza - refettorio.
PEPE MARGHERITA	SEZ. H e D; presidenza e bagno annesso; bagni docenti lato presidenza; saletta collaboratori con relativi bagni. Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: pulizia area esterna antistante l'aula G e anfiteatro - refettorio.
GIORDANO VALENTINA	SEZ. E - F con corridoio di pertinenza; bagni alunni maschi. Sorveglianza alle sezioni di competenza ed alla sez. G. Intensificazione: pulizia area giostrine e relativo viale - refettorio

Per la sorveglianza: si prescrive assidua sorveglianza alle porte e ai bagni.

Nello specifico,

- all'ingresso:
 - un collaboratore scolastico espletterà la sorveglianza alla porta adiacente al parcheggio e alla saletta dei collaboratori;
 - un secondo collaboratore espletterà la sorveglianza alla porta d'ingresso principale.
- All'uscita:

è buona prassi che, laddove il servizio di trasporto scolastico avvenga contestualmente alle uscite, venga aperta una porta per volta.

In altri termini, verrà aperta prima la porta da cui usciranno gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto scolastico; al termine, quest'ultima porta verrà chiusa e verrà aperta la porta d'ingresso/uscita principale.

Durante l'uscita:

- A seconda della turnazione: la sorveglianza ai bagni verrà espletata dalla collaboratrice PEPE o ARNESE;
- A seconda della turnazione: la sorveglianza alla porta verrà espletata dal collaboratore GIORDANO o CUCINIELLO.

Si precisa che le porte di ingresso devono essere sempre chiuse e nessun estraneo deve entrare senza autorizzazione.

Solo ed esclusivamente dopo l'uscita ogni Coll. Scol. si recherà al proprio reparto per le dovute pulizie.

PLESSO PRIMARIA

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
PERNA ANNUNZIATA	PADIGLIONE B: 4 aule, bagni alunni, docenti e disabili; atrio, spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni e porta di accesso all'uscita di emergenza; assistenza agli alunni all'entrata del padiglione di competenza.
CASTELTRIONE FLORA	PADIGLIONE A: 4 aule, bagni alunni e docenti, atrio, spazio esterno limitrofo ed apertura e sorveglianza bagni piano terra e porta di accesso all'uscita di emergenza; assistenza agli alunni all'entrata del padiglione di competenza.

VITIELLO SALVATORE	PADIGLIONE A (primo piano): 4 aule, bagni del piano, ballatoio e scale, spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni del primo piano e porta di accesso all'uscita di emergenza;
STUPPIA LIBORIO	PADIGLIONE C: 3 aule; aula multimediale e sostegno; bagni piano terra ed atrio; palestra e bagni annessi; pulizia spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni piano terra e porta di accesso all'uscita di emergenza;
ASCIONE PAOLO	PADIGLIONE C: 3 aule; aula morbida; bagni primo piano; ballatoio e scale; pulizia spazio esterno limitrofo; apertura e sorveglianza bagni primo piano e porta di accesso all'uscita di emergenza.
FALANGA SILVIO	Palestra con bagni annessi; ufficio di direzione; corridoi di collegamento dei vari padiglioni; spazi esterni: campetto, area adiacente al campetto, area parcheggio ed aree esterne attrezzate per attività didattiche.

Si precisa che i collaboratori scolastici di ciascun padiglione provvederanno alla raccolta degli alunni che fruiscono del servizio autobus. Questi ultimi saranno condotti dal collaboratore Falanga al Padiglione C, dove il collaboratore Stuppia provvederà ad accompagnarli e consegnarli agli operatori del servizio trasporto.

PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
OFANO GIUSEPPE	PIANO TERRA: laboratorio di informatica 2, palestra e spazi limitrofi alla stessa, quali: bagni palestra, spogliatoi, atrio ex bar, scale e corridoio in direzione della palestra. PRIMO PIANO: 2 C Vigilanza e sorveglianza in palestra quando utilizzata; in assenza di alunni in palestra, la sorveglianza dovrà avvenire all'ingresso oppure nel reparto del collaboratore assente. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni. Art. 7 CCNL 7/12/2006: assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
GALLO LUIGI	PIANO TERRA: Aula lettura - 3 B – Segreteria e Presidenza – bagni segreteria e bagni collaboratori scolastici – corridoio direzione/segreteria, corridoio presidenza. Vigilanza e sorveglianza al front office. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni.
MANFREDI ANNUNZIATA	PIANO TERRA: biblioteca; ufficio Prof. Di Lecce; 5E – 5D – 5C con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio di pertinenza annesso. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza E RELATIVE PORTE DI EMERGENZA.
GELSOMINO GABRIELE	PRIMO PIANO: 1B – 2B. PIANO TERRA: atrio, 5 B – 5A con bagni docenti. Vigilanza e sorveglianza al front office. Sorveglianza, a turno, al cancello per l'uscita degli alunni.
LA ROCCA MARIA	PRIMO PIANO: sala docenti; 1 E – 2 E – 3 E con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio di pertinenza annesso. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza E RELATIVE PORTE DI EMERGENZA. Art. 7 CCNL 7/12/2006 assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
ESPOSITO ANTONIETTA	PRIMO PIANO: laboratorio scientifico; 3 F – 2 F – 1 F con relativi bagni alunni maschi/femmine e corridoio ad L annesso. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza E RELATIVE PORTE DI EMERGENZA.
SANNOLO BEATRICE	PRIMO PIANO: laboratorio di informatica 1; 2 D – 3 D – 2 A- 1 A con relativi bagni e corridoio di pertinenza; scale lato segreteria e lato sala docenti. Vigilanza e sorveglianza reparto di appartenenza.

	Art. 7 CCNL 7/12/2006 assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.
BRANCACCIO ANNUNZIATA	PRIMO PIANO: 3A – 1D – 3C – 1C con bagni docenti. PIANO TERRA: teatro, corridoio teatro. Vigilanza e sorveglianza corridoio teatro e relativa porta di emergenza.

Gestione del musicale: pulizia aula percussioni, sala teatro con bagni annessi, aula musicale (clarinetto), aula lettura (violoncello).

Si precisa che le porte di ingresso devono essere sempre chiuse e nessun estraneo deve entrare senza autorizzazione e senza appuntamento. Il collaboratore di sorveglianza all'ingresso DEVE preventivamente avvisare telefonicamente il D.S. o il DSGA. NON è CONSENTITO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI NEI LOCALI SCOLASTICI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA.

Solo ed esclusivamente dopo l'uscita ogni Coll. Scol. si recherà al proprio reparto per le dovute pulizie.

DISPOSIZIONI COMUNI a tutto il personale ATA

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore Amministrativo.

Criteri di fruizione di recuperi, ritardi, permessi e ferie:

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA o dal D.S e non può superare le 36 ore per anno scolastico. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, laddove non recuperate dal dipendente entro i due mesi successivi alla fruizione, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Le ferie devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie devono essere richieste entro il 30 maggio specificando il periodo di gradimento, assicurando la funzionalità del servizio ed una idonea turnazione (concordata con i colleghi di settore) nei mesi di luglio e agosto. È buona norma che il periodo di ferie pianificato dal singolo dipendente sia soggetto ad una turnazione annuale.

Entro il mese di giugno il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della Scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione e al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le ferie inoltre debbono essere richieste con congruo anticipo o almeno 5 gg. prima.

Controllo dell'orario di lavoro:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato su richiesta.

Pausa:

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Incarichi specifici:

gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIM. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti, registro di classe, certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze, qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.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 modo scrupoloso e attento non divulgandone o favorendo la divulgazione del contenuto;
- 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;
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- 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 DSGA 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 Titolare (Dirigente);

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

- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- curare la conservazione della propria password e comunicarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- comunicare tempestivamente 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;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ad una fattiva collaborazione con il personale della scuola, tenere comportamenti consoni nell'ambito dell'Istituto, vestire decorosamente, osservare l'orario di servizio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.

2. Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

La posizione di lavoro di DSGA richiede:

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;

- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;

- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;

- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;

- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Torre del Greco, 15/11/2024



Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Maria Paola Avertuo