



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 provvisorio delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026 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;

Attesa l'ordinanza sindacale n. 61 del 25.07.2025 con cui è stata provvisoriamente chiusa la sede centrale e le correlate conseguenze logistiche: doppi turni al plesso San Vito per la SSI in una prima fase; distribuzione delle 18 classi della SSI in due plessi distaccati in una seconda fase e nello specifico 12 classi al Complesso La Salle e 6 classi al Plesso Orsi;

Sentito il Personale Ata, nelle more di effettuare apposite riunioni verbalizzate, che potrebbero comportare doverose modifiche;

Tenuto conto dell'esperienza professionale maturata dal personale *de quibus* e delle attitudini possedute;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026;

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 2025/2026;

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, acquisti/patrimonio, 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, attestate 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 sconsigliato 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
Area Didattica	A.A. ANNA OLIVA	<u>GESTIONE ALUNNI con programmi gestionali:</u> - 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 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 in uscita, sia a mezzo posta che a mano; - Monitoraggio materiale didattico da acquistare; - Organizzazione spedizione fascicoli alunni; - Supporto DS per organici. <u>Si precisa che per la prima posizione economica posseduta sono stati assegnati i seguenti compiti, di cui sopra:</u> - <u>Gestione visite guidate;</u> - <u>Giochi sportivi studenteschi.</u>

Area Protocollo e Amm. Trasp	A.A. MARIA ROSA SCARFOGLIER O	- Tenuta registro protocollo informatico; - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica); - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Gestione elezioni scolastiche, convocazione organi collegiali; - Trasmissione delle convocazioni organi collegiali; - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata; - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali; - Collaborazione con l'ufficio alunni: - 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 denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e/o personale scolastico; - Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato; - Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore); - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.) • Link al sito dell'USR alla sezione del RPCT • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica • La contrattazione collettiva (dal sito ARAN) • La contrattazione integrativa (link che punterà agli OPENDATA del sito dell'ARAN: https://www.contrattintegrativipa.it/ci/) • La dotazione organica • Ammontare complessivo dei premi • Relazione sulle performance (RAV) • Benessere organizzativo • Tipologie di provvedimento • Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi) • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati • Provvedimenti Dirigenti • Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) • Carta dei servizi e standard di qualità • IBAN e pagamenti informatici (l'IBAN, a seguito dell'utilizzo di Pago in rete PA, deve essere rimosso da questa sezione). • Obiettivi di accessibilità • Etc: quanto previsto dalla normativa sopra citata - Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Area Acquisti/ patrimonio	A.A. CINZIA SORRENTINO	- 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, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Tenuta di eventuali registri di magazzino; - Carico e scarico dall'inventario con registrazione dei beni acquistati o donati aventi valore/prezzo pari o superiore ad € 250.00 in ossequio a quanto normato dal D.M. 129/2018;

		- Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0; - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente; - Acquisizione richieste d'offerta; - Redazione dei prospetti comparativi; - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; - Carico e scarico materiale di facile consumo; - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - 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.
--	--	---

Area personal e docenti infanzia e primaria	A.A. ANGELA CONZA	- 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 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; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - <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</u>
--	-------------------------	--

		<u>convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati.</u>
--	--	--

Area personale docenti di I grado e personale ata	A.A. ANNA FERRARO	- 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 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; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. <u>INCARICO SPECIFICO:</u> - <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	A.A. FRANCESCA SCALA	- 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; - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale/conto consuntivo; - Elaborazione schede illustrative finanziarie 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; - 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 in uscita, sia mezzo posta elettronica che a mano. Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Decisione a contrarre - Seconda posizione economica: <i>Sostituzione DSGA in caso di assenza:</i> - Gestione del personale ata; - Mandati di pagamento e reversali d'incasso; - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; Attività aggiuntiva intensificata con FIS: - 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 in via ordinaria così modulato, salvo la turnazione di un'unità al giorno che garantirà, atteso il doppio turno di cui sopra, l'operatività degli uffici amministrativi dalle ore 10.30 alle ore 17.42.

La Turnazione verrà tempestivamente fornita dal personale di segreteria al DSGA con cadenza settimanale.

Assistenti Amministrativi

Orario settimanale

Francesca Scala	07.48 – 15.00
Anna Ferraro	07.30 – 14.42
Angela Conza	07.30 – 14.42
Cinzia Sorrentino	07.48 – 15.00
Anna Oliva	07.48 – 15.00
Maria Rosa Scarfogliero	07.48 – 15.00

L'ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA AL PUBBLICO prevederà fasce orarie antimeridiane e fasce pomeridiane che coincideranno con il turno pomeridiano dell'A.A. assegnata all'area della didattica.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

FASE 1:

- N. 2 PLESSI:
 PLESSO IN VIA S. ANTONIO: INFANZIA;
 PLESSO SAN VITO: TURNO MATTINA PRIMARIA;
 DOPPIO TURNO POMERIDIANO SSI.

FASE 2:

- N. 4 PLESSI:
 PLESSO IN VIA S. ANTONIO: INFANZIA;
 PLESSO SAN VITO: PRIMARIA;
 COMPLESSO LA SALLE: 12 CLASSI SSI;
 PLESSO ORSI: 6 CLASSI SSI.

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 è articolata su 36 ore settimanali:

- ❖ i collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola dell'infanzia*: nei periodi in cui è sospesa la mensa osserveranno

l'orario: 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.

- ❖ per i collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola della primaria*:
 - * orario ordinario dalle ore 07.30 alle ore 14.42 per le unità che **non** effettueranno l'orario prolungato sulle classi prime e seconde (dal lunedì al venerdì);
 - * orario ordinario dalle 09.18 alle 16.30 per le unità che, a turnazione, effettueranno l'orario prolungato sulle classi prime e seconde (dal lunedì al venerdì);
 - * orario ordinario dalle ore 9.18 alle ore 16.30 per le unità che, a turnazione, effettueranno l'orario prolungato sulle classi quarte e quinte (il lunedì).
 - * Orario ordinario dalle ore 7.00 alle ore 14.12 per il Coll. Sc. Che si occuperà di pulire gli uffici di segreteria e presidenza;
- ❖ Per i collaboratori scolastici in servizio presso la *scuola secondaria di primo grado*:
 - Orario ordinario dalle ore 07.48 alle ore 15.00;
 - Orario ordinario con flessibilità per l'unità che a rotazione sarà addetta alla gestione del corso musicale.

!!!! IN VIA PROVVISORIA:

ATTESA L'ORDINANZA IN PREMESSA E LA NECESSITA' DI REALIZZARE L'ATTIVITA' DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA TENENDO CONTO DELLE DUE FASI SUMMENZIONATE:

Prima fase: doppio turno; Seconda fase: distribuzione della SSI in due plessi distaccati: i collaboratori seguiranno questo orario di servizio.

Durante questa prima fase di doppi turni:

i collaboratori attribuiti alla scuola primaria e SSI osserveranno una turnazione settimanale che consentirà a questa Direzione di disporre di 10 unità di c.s. la mattina per le 22 classi della scuola primaria e di 5 unità di c.s. il pomeriggio per le 18 classi della SSI.

IL TURNO MATTUTINO osserverà l'orario di servizio 7.30 - 14.42 salvo per l'unità che si occuperà dell'apertura e della pulizia degli uffici di segreteria e della presidenza che osserverà – *ex adverso* – l'orario di servizio 7.00 – 14.12;

IL TURNO POMERIDIANO osserverà l'orario di servizio 11.18 – 18.30.

Le 15 unità costituiranno tre squadre.

A ciascuna squadra verrà assegnato un padiglione.

Nello specifico:

6 unità verranno assegnate al PADIGLIONE A; 3 unità al PADIGLIONE B; 6 unità al PADIGLIONE C le cui unità dovranno occuparsi altresì del supporto/pulizia degli uffici di segreteria e presidenza nonché palestra.

Per la turnazione settimanale si procederà in questi termini:

verranno impiegate 5 unità laddove sono collocate le classi della SSI:

2 NEL PADIGLIONE A: RISPETTIVAMENTE PIANO TERRA E 1 PIANO;

2 NEL PADIGLIONE C: RISPETTIVAMENTE PIANO TERRA E 1 PIANO;

1 NEL PADIGLIONE B: PIANO TERRA.

Per evitare spostamenti continui di reparto, il turno pomeridiano, che ruoterà con cadenza settimanale, sarà costituito da due unità della squadra A, da due unità della squadra C e da un'unità della squadra B.

Pertanto, ferme le squadre di cui sopra, le unità operative di mattina si occuperanno della sorveglianza delle classi e dei bagni della scuola primaria collocati nel proprio padiglione nonché della minuziosa pulizia dei suoi ambienti interni e pertinenze esterne.

All'uscita della classi della scuola primaria, le unità che hanno svolto il turno di mattina provvederanno a pulire tempestivamente le aule che saranno impiegate dalla SSI e poi il restante del proprio padiglione.

Le unità – invece – in ingresso, che espleteranno il servizio pomeridiano, si occuperanno di supportare i colleghi del turno di mattina per la sorveglianza e per la gestione dell'uscita delle classi della primaria, annesso il servizio trasporto.

PLESSOPRIMARIA

<i>Personale</i>	<i>Ambienti da pulire con regolarità quotidiana</i>
- PERNA (apertura/chiusura) - SANNOLO - ESPOSITO - (apertura/chiusura)	PADIGLIONE B: 6 aule (DI CUI SOLO 4 UTILIZZATE DALLA SSI) 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. CORRIDOI DI COLLEGAMENTO. Sorveglianza turno mattina: 2 unità: Una al FRONT OFFICE; Una in prossimità della porta di emergenza. Sorveglianza turno pomeridiano: 1 unità al front office.
- CASTELTRIONE; - VITIELLO; - (apertura/chiusura) - STUPPIA; - SARNO; - OFANO; - (apertura/chiusura) - FALANGA.	PADIGLIONE A PIANO TERRA: 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. 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; CORRIDOI DI COLLEGAMENTO Sorveglianza turno mattina: 2 unità al primo piano; 2 unità al piano terra. Sorveglianza turno pomeridiano: 1 unità al primo piano; 1 unità a piano terra.
- GALLO - (apertura/chiusura) - BRIZZI; - GELSOMINO; - LONGOBARDI; - LA ROCCA; - MANFREDI - (apertura/chiusura)	PADIGLIONE C PIANO TERRA: 3 aule; aula multimediale; 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; PADIGLIONE C - PRIMO PIANO: 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. CORRIDOI DI COLLEGAMENTO. UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA. Sorveglianza turno mattina: 1 unità: direzione/segreteria, 2 classi quinte, palestra; 2 unità: front office; 1 unità: primo piano. Sorveglianza turno pomeridiano: 1 unità al piano terra; 1 unità al primo piano.

GLI SPAZI ESTERNI NON IMMEDIATE PERTINENZE DEI SINGOLI PADIGLIONI, COME AREA PARCHEGGIO E CAMPETTO, SARANNO QUOTIDIANAMENTE CURATI DAI COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO DURANTE L'ORARIO DI PRESENZA CON IL TURNO MATTUTINO.

INOLTRE, PER L'APERTURA E LA CHIUSURA DEI SINGOLI PADIGLIONI VERRANO INDIVIDUATE RISPETTIVAMENTE DUE UNITA' PER PADIGLIONE CHE NON POTRANNO CONFLUIRE NELLA STESSA TURNAZIONE.

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.

Gestione del musicale: pulizia aula percussioni, pulizia aula arpa, aula clarinetto, aula violoncello con bagni annessi.

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:
 - L'unità che effettua il turno 7.30 – 14.42 provvederà allo spazzamento 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, tutti i corridoi, saletta collaboratori con relativo bagno. 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 – area giostrine e relativo viale.
TERZA UNITA'	SEZ. F – G – I; 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 - area giostrine e relativo viale.
PEPE MARGHERITA	SEZ. H– D - E; bagni alunni maschi; presidenza e bagno annesso; bagni docenti lato presidenza. Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: pulizia area esterna antistante l'aula G e anfiteatro - Refettorio - area giostrine e relativo viale.

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

Nello specifico,

- all'ingresso:
 - un'unità di supporto espletterà la sorveglianza alla porta adiacente al parcheggio e alla saletta dei collaboratori;
 - un 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 donna di turno, mentre la seconda unità si occuperà di sorvegliare la porta.

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.

NON è CONSENTITO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI NEI LOCALI SCOLASTICI PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA.

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.

1. 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, 12/09/2025

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

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE: