



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. 2025 / 2026
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura
organizzativa.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5102 del 2/09/2025;

VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;

VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

TENUTO CONTO dell'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;

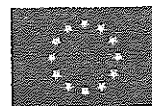
DECRETA

l'adozione del piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Maria Paola Avertuo, per l'anno scolastico 2025/26 così come proposto con specifico documento prot. n. 570 del 20/01/2025 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

Firmato digitalmente da 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 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: distribuzione delle 18 classi della SSI in due plessi distaccati, nello specifico 12 classi al Complesso La Salle e 6 classi al Plesso Orsi;
- Sentito il Personale Ata con apposite riunioni verbalizzate;
- Attesa l'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;
- Attesa l'ipotesi di contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2025/2026 siglata in data 19/01/2026;

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
<p style="text-align: center;">Area Didattica</p>	<p style="text-align: center;">A.A. ANNA OLIVA</p>	<p>GESTIONE ALUNNI con programmi gestionali:</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 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. <p><i>Si precisa che per la prima posizione economica posseduta sono stati assegnati i seguenti compiti, di cui sopra:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e/o personale scolastico;</u> - <u>Giochi sportivi studenteschi.</u>

<p style="text-align: center;">Area Protocollo e Amm. Trasp</p>	<p style="text-align: center;">A.A. MARIA ROSA SCARFOGLIER O</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--

<p>Area <u>Acquisti/</u> <u>patrimonio</u></p>	<p>A.A. CINZIA SORRENTINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e gestione del patrimonio; - Tenuta dei registri degli inventari; - Redazione atti di consegna e rapporti con i sub-consegnatari; - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA su indicazione del DS e DSGA; - 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 amn.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 con relativo report e organizzazione amministrativa dell'uscita didattica.
--	---------------------------------------	--

<p>Area personal e docenti <u>infanzia e primaria</u></p>	<p>A.A. 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 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <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 secondaria di I grado e personale ata</p>	<p>A.A. 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 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <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 contabile</p>	<p>A.A. FRANCESCA SCALA</p>	<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; ✚ Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale/conto consuntivo; ✚ Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF; ✚ 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>✚</p> <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"> ✚ Elaborazione pratiche piattaforma inps non ordinarie: tfr/tfs, RVPA, ricongiunzioni, computi, riscatti, riliquidazioni.
------------------------------	-------------------------------------	---

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

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 <u>vigilanza</u> 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.

⇓ N. 4 PLESSI:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. SCUOLA SECOND. DI PRIMO GRADO: | PLESSO ORSI: 6 CLASSI <i>Corso C – E</i>

COMPLESSO LA SALLE: 12 CLASSI
<i>Corso A – B – D – F.</i> |
| 2. SCUOLA PRIMARIA: | PLESSO SAN VITO |
| 3. SCUOLA INFANZIA: | PLESSO SANT'ANTONIO |

✚ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici ivi collocati sarà: 07.48 – 15.00.

✚ PLESSO ORSI:

Personale Assegnato: Coll. Scol. Manfredi Annunziata;
Coll. Scol. La Rocca Maria;

Distribuzione reparti:

La collaboratrice La Rocca si occuperà della sorveglianza delle scale e delle aule in prossimità delle scale;

La collaboratrice Manfredi si occuperà della sorveglianza delle aule in prossimità dei bagni nonché di questi ultimi e della porta di emergenza ivi collocata.

Per le pulizie:

La Collab. La Rocca si occuperà della pulizia delle aule del Corso C e dei bagni degli alunni;
la Collab. Manfredi si occuperà della pulizia delle aule del Corso E nonché dei bagni delle alunne.
Il bagno docenti e gli altri due bagnetti utilizzati altresì dalla Comunità Scolastica della Scauda ed il resto delle pertinenze: quali scale, corridoio e davanzali saranno puliti in modo alternato da entrambe le collaboratrici La Rocca e Manfredi.

Si ricorda – inoltre – che l'eventuale assistenza e cura materiale di alunni H o di alunni che dovessero, per esigenze acclarate, avere difficoltà a portare pesi o a deambulare - sarà di competenza della collaboratrice La Rocca in virtù dell'art. 7 posseduto.

Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi; trasporto scolastico.

Ingresso e uscita alunni:

- la collaboratrice La Rocca si occuperà di vigilare il flusso degli alunni in ingresso dal cancello esterno fino alle scale al piano terra. Gestirà, inoltre, l'apertura, blocco e chiusura del cancello pedonale e di quello automatico all'arrivo dell'autobus scolastico. All'uscita vigilerà nella medesima postazione il flusso in uscita.
- la collaboratrice Manfredi vigilerà gli alunni dalle scale del piano superiore fino alle classi. All'uscita vigilerà nella medesima postazione il flusso in uscita.

In questo modo si consentirà di garantire piena vigilanza dal cancello esterno di ingresso fino alle aule collocate al primo piano.

La porta d'ingresso e uscita di pertinenza della Giampietro-Romano è la porta collocata ad est: *alias* la porta a destra.

La sign.ra La Rocca e Manfredi riceveranno l'unica copia delle chiavi del plesso di cui il Dirigente Scolastico è in possesso e si occuperanno dell'apertura e della chiusura di porte e finestre delle singole aule e bagni nonché delle porte e cancelli d'ingresso. Si occuperanno – altresì – dell'inserimento e disinserimento dell'allarme.

Si ricorda che l'ingresso di utenza esterna deve essere SEMPRE autorizzato dal Responsabile di Plesso o in sua assenza dal Dirigente Scolastico.

L'utenza esterna non può assolutamente entrare all'interno delle classi o in ambienti riservati esclusivamente agli alunni se non esplicitamente autorizzati.

Il materiale di pulizia deve essere rigorosamente conservato in armadietto chiuso con lucchetto, non accessibile agli alunni.

✚ COMPLESSO LA SALLE PIANO TERRA (BLOCCO A):

Personale Assegnato: Coll. Scol. Falanga Silvio;
Coll. Scol. Stuppia Liborio;

Distribuzione reparti:

i collaboratori Stuppia e Falanga si occuperanno della sorveglianza delle aule e dei rispettivi bagni collocati al BLOCCO A.

Nello specifico:

- Il collab. Falanga si occuperà della pulizia delle classi: 2B – 2F – 3D - bagni alunni e della vigilanza alle medesime classi nonché alle porte di accesso;
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: pulizia aree esterne quotidiana, possesso chiavi, piccola manutenzione.
Incarico specifico: primo soccorso
- Il collab. Stuppia si occuperà della pulizia delle classi: 1D – 1F – 1B, bagni alunne e docenti, della vigilanza delle medesime classi nonché dei bagni alunni e alunne.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: pulizia aree esterne quotidiana, possesso chiavi, reperibilità infanzia-primaria, piccola manutenzione.

Le pertinenze esterne e interne (corridoi e auletta adibita ad eventuale deposito) saranno quotidianamente pulite dai collaboratori Falanga e Stuppia.

Ingresso e uscita alunni:

- il collab. Falanga si occuperà di vigilare il flusso degli alunni in ingresso dal cancello esterno fino alla porta di accesso principale. Gestirà, inoltre, l'apertura, blocco e chiusura del cancello durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e arrivo autobus scolastico;
- Il collab. Stuppia vigilerà la seconda porta del BLOCCO A che conduce al BLOCCO B e l'ingresso degli alunni alle aule del piano terra.

Si precisa, tuttavia, che gli alunni all'ingresso saranno accolti dai docenti al cancello per supportare l'attività di vigilanza dei collaboratori.

4 COMPLESSO LA SALLE PRIMO PIANO (BLOCCO B):

Personale Assegnato: Coll. Scol. Esposito Antonietta;
Coll. Scol. Sannolo Beatrice;

Distribuzione reparti:

- La collab. Sannolo si occuperà della pulizia delle classi 1A – 2 A, relativi bagni e corridoio con annesso ballatoio, nonché la 3F; si occuperà di vigilare le classi e i bagni del corridoio ove sono collocate la 1A e 2A;
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: pulizia scale e possesso chiavi.
- La collab. Esposito si occuperà della pulizia delle classi 2D – 3B – 3A con relativi bagni, corridoio e scale; si occuperà di vigilare le classi e i bagni del proprio reparto nonché la porta di emergenza.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: pulizia scale e possesso chiavi.

Ingresso e uscita alunni:

Durante l'ingresso degli alunni la collaboratrice SANNOLO accoglierà gli alunni, accompagnati dalle docenti, al piano terra del BLOCCO B, mentre la collab. ESPOSITO accoglierà gli alunni alle scale del piano superiore ove sono collocate le classi.

Si ricorda che l'eventuale assistenza e cura materiale di alunni H o di alunni che dovessero, per esigenze acclerate, avere difficoltà a portare pesi o a deambulare - sarà di competenza della collaboratrice Sannolo in virtù dell'art. 7 posseduto.

Si ricorda, inoltre, che l'ingresso di utenza esterna deve essere SEMPRE autorizzato dal Responsabile di Plesso o in sua assenza dal Dirigente Scolastico.

L'utenza esterna non può assolutamente entrare all'interno delle classi o in ambienti riservati esclusivamente agli alunni se non esplicitamente autorizzati.

Il materiale di pulizia deve essere rigorosamente conservato in armadietto chiuso con lucchetto, non accessibile agli alunni.

Le collaboratrici del blocco B si occuperanno di aprire e chiudere le singole porte delle aule del piano e di aprire al mattino la porta di emergenza lato est.

I collaboratori del blocco A si occuperanno di aprire e chiudere le porte del suddetto blocco.

✚ SCUOLA PRIMARIA:

PADIGLIONE C: BRIZZI - GALLO - GELSOMINO;
PADIGLIONE A: CASTELTRIONE - OFANO - VITIELLO;
PADIGLIONE B: LONGOBARDI - PERNA.

✚ L'Orario di servizio ordinario sarà:

- 07.48 – 15.00: per tutti i Collab. Scolastici.
- 07.15 – 14.27 per il c.s. Gallo Luigi che si occuperà dell'apertura del padiglione centrale nonché della pulizia dei locali amministrativi;
- 9.48 – 17.00: per i coll. Scolastici Longobardi e Perna che si occuperanno a settimane alterne della gestione e pulizia delle classi che usufruiscono del servizio mensa, poste al piano terra del Pad. A.
È pacifico che i rispettivi coll. Scol. nella settimana libera dalla mensa seguiranno l'orario ordinario di cui sopra: 07.48-15.00.

✚ La gestione del prolungato, ogni Lunedì fino alle ore 16.30, delle classi quarte e quinte con la pulizia delle relative aule e bagni collocati nel padiglione C, nelle due aule adiacenti alla direzione, nonché in due aule del Padiglione B, sarà gestito dai coll. Scol. Brizzi e Gallo con il supporto di una unità del servizio civile.

✚ La gestione delle classi musicali e la pulizia delle relative aule e bagni ubicati al Primo Piano del Padiglione A, verrà gestito a turnazione, con orario sfalsato dalle ore 10.48 alle ore 18.00 dal lun al giov. e dalle 08.48 alle 16.00 il ven., dai collaboratori scolastici:

- CASTELTRIONE FLORA;
- GELSOMINO GABRIELE
- OFANO GIUSEPPE;
- VITIELLO SALVATORE.

Suddivisione reparti:

• PADIGLIONE C PRIMO PIANO:

- MASSIMO BRIZZI: pulizia 4 C – 4 D – 4 E, bagni alunni/alunne e docenti, corridoio e scale.
Sorveglianza bagni, classi di cui sopra nonché porta di emergenza.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi.

• PADIGLIONE C PIANO TERRA:

- GABRIELE GELSOMINO: pulizia 4 B – 4 A – 5 A, bagni alunni/alunne e docenti, atrio.
Sorveglianza bagni, classi di cui sopra nonché porta di ingresso.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi, pulizia deposito, pulizia scope a frange settimanale.
INCARICO SPECIFICO: trasporto materiale ai plessi SSI e pulizia aree esterne primaria.
- GALLO LUIGI: pulizia box segreteria didattica, segreteria del personale e ufficio DSGA, presidenza, laboratorio Responsabile di Plesso, aula morbida, 5 C con relativi bagnetti alunni e alunne.
Sorveglianza front office.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi, pulizia deposito, trasporto scolastico, coordinamento manutenzione plessi, gestione magazzino, servizio esterno anche fuori città.

• PADIGLIONE A PRIMO PIANO:

- SALVATORE VITIELLO: pulizia 1 A – 1 B – 2 A, bagni alunni/alunne e docenti, corridoio e scale;
Sorveglianza bagni, classi di cui sopra nonché porta di emergenza.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi, pulizia deposito.
INCARICO SPECIFICO: pulizia aree esterne primaria.

• PADIGLIONE A PIANO TERRA:

- **CASTELTRIONE FLORA:** pulizie: bagni alunni/alunne e docenti nonché atrio (PIANO TERRA PAD.A); 2B (PRIMO PIANO PAD. A); 5 B adiacente alla Direzione.
Sorveglianza bagni, classi di cui sopra nonché porta di ingresso.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi.
INCARICO SPECIFICO: assistenza e cura materiale alunni h – fotocopie primaria.

N.B.: Le classi 1C – 1D – 2C – 2D e i relativi bagni alunni/alunne e docenti saranno puliti dai collab. Longobardi o Perna, a seconda della turnazione. Nei periodi in cui la mensa è sospesa, le classi summenzionate saranno pulite dal collaboratore Longobardi; mentre le aule del padiglione B: pulizia 3 A – 3B – 3 C, bagni alunni/alunne e docenti nonché atrio saranno puliti dalla collaboratrice Perna.

• PADIGLIONE B:

LONGOBARDI ALESSANDRO/PERNA ANNUNZIATA a seconda della turnazione: pulizia 3 A – 3B – 3 C, bagni alunni/alunne e docenti nonché atrio.
Sorveglianza bagni, classi di cui sopra nonché porta di ingresso.
LONGOBARDI → Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi e gestione mensa.
PERNA → Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi e gestione mensa.
INCARICO SPECIFICO: assistenza e cura materiale alunni h.

OFANO GIUSEPPE: pulizia palestra e classi 5D – 5 E – 3 D ubicate nel padiglione B.

Sorveglianza alla palestra e alle aule 5B e 5C.
Attività aggiuntiva intensificata con FIS: possesso chiavi, pulizia deposito, trasporto scolastico, servizio esterno, fotocopie SSI e amministrative.

Inoltre:

- I CORRIDOI di collegamento saranno puliti quotidianamente secondo queste modalità:
Collab. Pad. C: CORRIDOIO DAL BOX DELLA DIDATTICA ALLA SEGRETERIA;
Collab. Pad. A: CORRIDOIO AD L FINO AL BOX DELLA DIDATTICA;
Collab. Pad. B: CORRIDOIO DAL PAD. ALLA PALESTRA.
- LE PERTINENZE ESTERNE PROSSIME AL PADIGLIONE saranno quotidianamente spazzate da tutti i collab. dei rispettivi padiglioni, mentre la pulizia delle più ampie aree esterne, campo e area parcheggio è oggetto degli incarichi di cui sopra.

Si ricorda – inoltre – che l'eventuale assistenza e cura materiale di alunni H o di alunni che dovessero, per esigenze acclerate, avere difficoltà a portare pesi o a deambulare - sarà di competenza del collab. Ofano, in virtù dell'art. 7 posseduto.

Si ricorda che l'ingresso di utenza esterna deve essere SEMPRE annunciato ed autorizzato dal Responsabile di Plesso, dal Dirigente Scolastico, dal Dsga.

L'utenza esterna non può assolutamente entrare all'interno delle classi o in ambienti riservati esclusivamente agli alunni e alla segreteria se non esplicitamente autorizzati.

Il materiale di pulizia deve essere rigorosamente conservato in armadietto chiuso con lucchetto, non accessibile agli alunni.

- Per l'ingresso e l'uscita degli alunni che usufruiscono del servizio trasporto:
Il collaboratore scolastico Gallo Luigi condurrà gli alunni dall'ingresso principale al Padiglione B, mentre il collab. Ofano condurrà gli alunni dall'ingresso principale al Padiglione A.
Per l'uscita i collaboratori scolastici di ciascun padiglione provvederanno alla raccolta degli alunni che fruiscono del servizio autobus. Questi ultimi saranno condotti dai collaboratori Gallo e Ofano all'ingresso principale e consegnati agli operatori del servizio trasporto.

✦ SCUOLA INFANZIA:

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; bagni alunne/alunni; Sorveglianza alla porta adiacente alla sala dei collaboratori e alle sezioni D e H. Intensificazione: <i>pulizia mensa/refettorio; trasporto scolastico; possesso chiavi.</i> Incarico specifico: <i>piccola manutenzione; primo soccorso; Cura e pulizia aree esterne dal cancello di ingresso fino al termine dell'area parcheggio.</i>
SARNO ANNA MARIA	SEZ. I – G; corridoio di pertinenza; bagni docenti lato presidenza; Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: <i>pulizia mensa/refettorio; trasporto scolastico; possesso chiavi.</i> Incarico specifico: <i>Assistenza di base e cura materiale alunni h; Cura e pulizia area esterna antistante l'aula G e anfiteatro; Trasporto materiale.</i>
PEPE MARGHERITA	SEZ. H e D; presidenza e bagno annesso; saletta collaboratori con relativi bagni. Sorveglianza ai bagni ed alle sezioni E – F- I. Intensificazione: <i>pulizia mensa/refettorio; trasporto scolastico; possesso chiavi.</i> Incarico specifico: <i>Assistenza di base e cura materiale alunni h; Cura e pulizia area esterna da ingresso alunni fino alla zona di raccoglimento alunni in caso di emergenza; Servizio fotocopie didattica- infanzia</i>
MATRONE ADA	SEZ. E - F con corridoio di pertinenza; bagni docenti; bagnetto disabili Sorveglianza alle sezioni di competenza ed alla sez. G. Intensificazione: <i>pulizia mensa/refettorio; trasporto scolastico; possesso chiavi.</i> Incarico specifico: <i>Assistenza di base e cura materiale alunni h; Pulizia giostrine e area giostrine con relativo viale; Trasporto materiale.</i>

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 SARNO;
- A seconda della turnazione: la sorveglianza alla porta verrà espletata dal collaboratore MATRONE 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.

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 fruite 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) 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, 20/01/2025 -*-



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

Maria Paola Avertuo

PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE: