



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO l'organico di fatto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nell'incontro con il personale ATA del 07/09/2023;

VISTE le Direttive di massima impartite dal DS, Prot. n.4295 del 22/09/2023 ;

PROPONE

il sotto indicato piano annuale delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e le direttive impartite dal DS.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo – gestionali:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari;
- Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi;
- Proposta per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
- Attività di formazione;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

- Disposizioni finali per tutto il personale ATA;

L'attribuzione di incarichi organizzativi, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario di obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.2023/2024 è la seguente:

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori scolastici	10 (+ contratto PNRR al 31 dicembre 2023)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di lavoro è articolato come segue:

Assistenti Amministrativi e Direttore SGA

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale:

N. 2 Assistenti Amministrativi: 7:30- 13:30 dal Lunedì al Sabato (per evitare l'uscita in concomitanza con gli alunni è consentita flessibilità di 10 minuti in entrata e uscita)

N. 2 Assistenti Amministrativi: a settimane alterne- 8:00-14:00 dal Lunedì al Sabato / 8:00- 15:12 dal Lunedì al Venerdì;

Gli assistenti amministrativi effettueranno un turno pomeridiano a settimana per consentire il recupero dei prefestivi.

Orario di ricevimento: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria: Lunedì- Mercoledì- Venerdì dalle 10:00 alle 12:00 / Dal Martedì al Venerdì dalle 15:00 alle 16:00;

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

Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici osserveranno l'orario 8:00- 14:00, e ciascuno una volta a settimana, in base alle turnazioni stabilite dal DSGA periodicamente effettueranno l'orario 11:00-17:00

Il Collaboratore scolastico, Giuseppe Monti, assegnato al percorso ad indirizzo musicale il Lunedì effettuerà l'orario 11:00-17:00 e il Venerdì 13:00-19:00

Firmato digitalmente da FRANCESCA LUBRANO LAVADERA



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

Tutti i Collaboratori scolastici sono autorizzati a prestare giornalmente **un massimo di 30 minuti di straordinario nei periodi di attività didattica** . Il sistema di rilevazione di presenze **scarnerà automaticamente dal conteggio orario tutti i minuti eccedenti tale limite**, pertanto se dovesse subentrare la necessità di prestare più di 30 minuti di straordinario i collaboratori scolastici dovranno comunicarlo al DSGA che valuterà se accordarlo o meno.

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

a) Indicazioni generali

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualevolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita di servizio.

Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati all'Assistente Amministrativo incaricato della gestione del rilevatore presenze.

Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Nel periodo estivo il personale osserverà il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali con 6 ore giornaliere (nella giornata non lavorata del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi (o di un AA se presente il DSGA); in tali periodi il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

b) Orario Flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

L'orario di lavoro flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica

c) Tipologie di svolgimento dell'orario di servizio nella fattispecie di attività programmate in orario pomeridiano

Per le attività programmate in orario pomeridiano il personale ATA potrà svolgere una delle seguenti tipologie di orario di servizio autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA:

Tipologia	Ore di servizio	Descrizione
1	6 + 3	6 ore svolte in orario antimeridiano; 3 ore pomeridiane di straordinario
2	6	Svolgimento del proprio orario di servizio con copertura del turno pomeridiano

d) Assenze

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della Scuola (entro la prima ora di servizio).

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di reparto in maniera da garantire la normale funzionalità dei servizi.

e) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero: fino a 10- 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

f) Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre i 15 giorni successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

g) Ferie



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 14 maggio.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Non sarà possibile usufruire delle ferie estive prima del termine delle attività didattiche per evidenti esigenze di servizio.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

h) Chiusure prefestive degli uffici:

Così come deliberato dal Consiglio d'Istituto è prevista la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive, durante il periodo di interruzione dell'attività didattica:

- Giovedì 2 Novembre 2023
- Sabato 9 Dicembre 2023;
- Sabato 23 Dicembre 2023;
- Sabato 30 Dicembre 2023;
- Martedì 13 Febbraio 2024;
- Lunedì 4 Marzo 2024;
- Sabato 30 Marzo 2024;
- Tutti i sabati di Luglio 2024: 6-13-20-27;
- Tutti i sabati di Agosto 2024: 3-10-17-24;

Tali giornate verranno recuperate dal Personale ATA così come da accordi.

i) Lavoro straordinario

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità, tenendo conto delle disponibilità espresse dai dipendenti in risposta alla Circolare Prot. N. 5397 del 08/11/2023 e verrà recuperato e/o retribuito in base alle preferenze indicate, previa verifica della disponibilità finanziaria.

j) Sostituzioni colleghi assenti



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata a rotazione, assicurando, salvo casi eccezionali, che nessun collaboratore abbia più di due Aule aggiuntive da pulire.
Per la sostituzione verranno riconosciuti 10 minuti di straordinario/intensificazione per aula/spazio.
Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
In caso di assenza di un assistente amministrativo il carico di lavoro verrà ripartito tra i colleghi in base alla disponibilità e alle competenze in ordine all'area amministrativa da coprire. Per la sostituzione verrà riconosciuta l'intensificazione nella misura ritenuta equa dal DS e dal DSGA.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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.”

Criteria di assegnazione dei servizi

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

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

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

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

L'individuazione dei reparti di pulizia e vigilanza e l'assegnazione agli stessi dei collaboratori scolastici è indicata nell'ordine di servizio allegata al presente piano.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Area B

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

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

UFFICIO DIDATTICA A.A. Teresa Di Iorio A.A. Domenico Fastoso	Iscrizioni alunni- informazione utenza interna e esterna- tenuta fascicoli alunni – richiesta trasmissione documenti- gestione corrispondenza famiglie – gestione pagelle, diplomi, scrutini- certificazioni varie e tenuta registri – circolari e avvisi alunni -verifica contributi volontari – gestione denunce infortuni INAIL – attività connesse a funzionamento degli organi collegiali – visite guidate e viaggi istruzione – gestione statistiche – pratiche alunni diversamente abili- procedure per adozioni libri di testo – pubblicazioni atti di propria competenza nella sezione Albo online del sito web- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.
---	--



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

<p>UFFICIO PERSONALE A.A. Dina Castagna A.A. Demetrio Martucci</p>	<p>Gestione organici docenti e personale ata – tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti- convocazione e individuazione docenti e ata – costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione rapporto di lavoro- dichiarazione dei servizi – pratiche infortuni- pratiche TFR – pratiche assegni familiari – ricostruzione di carriera – pratiche pensionamenti – gestione assenze del personale con inserimento in applicativo locale e sidi – controlli tempestivi di verifica punteggio personale ata e docente e predisposizione di decreto convalida/rettifica- tenuta badge – consegna report mensili al personale AtA – consegna report settimanale al Dsga; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.</p>
<p>UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO A.A. Domenico Fastoso</p>	<p>tenuta registro protocollo- circolari interne- gestione corrispondenza – tenuta archivio – gestione circolari, scioperi e assemblee sindacali – gestione istanze accesso agli atti ex L 241/1990 – gestione accesso civico – pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente e albo online del sito.</p>
<p>UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO</p>	<p>inventario e magazzino- tenuta registro inventario – collaborazione con Dsga per adempimenti connessi alle attività negoziali – raccolta delle richieste del materiale da acquistare- gestione materiale di facile consumo e consegna materiale.</p>

L'assegnazione dei singoli compiti appartenenti a un'area avviene con ordine di servizio che può subire modifiche e integrazioni nel corso dell'anno scolastico.

Firmato digitalmente da FRANCESCA LUBRANO LAVADERA



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Tenuto conto delle disponibilità manifestate dal personale ATA in risposta alla Circolare Prot. N. 5387 del 08/11/2023 si propone di attribuire i seguenti incarichi che verranno retribuiti a carico del Fondo d'Istituto:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ausilio segreteria e gestione fotocopiatrice:SARAH MAZZELLA- GIOVANNA MARIA DI MEGLIO- ANDREA DI SARNO

Gestione dei contatti con la Ditta addetta alla Mensa Scolastica e raccolta e conteggio ticket mensa: SARAH MAZZELLA – GIOVANNA MARIA DI MEGLIO

Supporto Dsga Coordinamento personale CS, gestione sostituzioni : SARAH MAZZELLA

Supporto prove invalsi: DI MEGLIO GIOVANNA MARIA- SARAH MAZZELLA – AMARO GIUSEPPE

Servizi esterni: VINCENZO BUONO

Pulizia spazi esterni e palestra FRANCESCO ROMANO- GIOVANNI TAFUTO – BUONO VINCENZO – MONTI GIUSEPPE – ESPOSITO CARMELA – AMARO GIUSEPPE

Allestimento nuovi ambienti PNRR: BUONO VINCENZO – MONTI GIUSEPPE – TAFUTO GIOVANNI – AMARO GIUSEPPE

N.B. Ausilio al Dsga nella gestione delle sostituzioni: I collaboratori scolastici, quando possibile, dovranno comunicare la loro assenza anche alla Collaboratrice incaricata della sostituzione in modo tale da consentire di organizzarsi in tempo. I Criteri per la sostituzione sono quelli già indicati in tale piano, inoltre sarà il Dsga a indicare, eventualmente, altri fattori da tenere in considerazione nell'assegnazione delle sostituzioni. **La Collaboratrice è delegata dal Dsga a svolgere questo incarico, pertanto un rifiuto di effettuare una sostituzione da loro richiesta equivale a un rifiuto ad un ordine di servizio proveniente dal Dsga.**

La Collaboratrice incaricata terrà un registro delle sostituzioni che consegnerà a fine mese all'Assistente incaricato della gestione del rilevatore presenze

I Collaboratori scolastici a cui verrà richiesto di effettuare una sostituzione dovranno indicare, di volta in volta, se richiedono il pagamento dello straordinario o il riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Coordinamento area personale: DINA CASTAGNA

Coordinamento area didattica: TERESA DI IORIO

Pratiche di pensione e formazione graduatoria interna: DINA CASTAGNA

Ricostruzioni di carriera: DINA CASTAGNA

Gestione Rilevatore presenze: DEMETRIO MARTUCCI

Gestione pratiche viaggi di istruzione: TERESA DI IORIO – DOMENICO FASTOSO

Supporto Progetti Ptof e Prove Invalsi: TERESA DI IORIO

TALE ELENCO NON E' ESAUSTIVO IN QUANTO SI DARA' LA POSSIBILITA' AI SUPPLEMENTI DI PROPORSI PER LE DIVERSE ATTIVITA';

Firmato digitalmente da FRANCESCA LUBRANO LAVADERA



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)
cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633
Segreteria : 081991137
e-mail NAMM31400e@istruzione.it.

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità manifestate dai collaboratori scolastici e delle loro esperienze e competenze **si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:**

- **Gestione magazzino:** SARAH MAZZELLA
- **Piccola Manutenzione:** GIUSEPPE MONTI

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

L'attività di formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché gli aggiornamenti derivanti dalle nuove normative legate all'attività amministrativa e quindi direttamente correlate al lavoro svolto.

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

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corsi e incontri di autoformazione sulla Segreteria digitale NUVOLA;
- Corsi di formazione principali applicativi in uso;
- Corsi di formazione privacy;

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del D.P.R. n.81 del 13 Giugno 2023 **“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»..** - in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, le disposizioni del CCNL vigente.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Il presente piano delle attività è pubblicato sul sito web in Albo e nella sezione Amministrazione Trasparente.

**Il Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi**
Dott.ssa Francesca Lubrano Lavadera

Firmato digitalmente da FRANCESCA LUBRANO LAVADERA