



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

Unione Europea  
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 46502

**S.S.P.G**

**S.G. BOSCO – SUMMA VILLA**

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –  
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –  
Tel./Fax 0818931075 – [namm488001@istruzione.it](mailto:namm488001@istruzione.it)  
[namm488001@pec.istruzione.it](mailto:namm488001@pec.istruzione.it) – [smsangiovanibosco.edu.it](http://smsangiovanibosco.edu.it)

*PIANO DI LAVORO  
PROVVISORIO  
SERVIZI  
AMMINISTRATIVI  
a.s. 2020/2021*

*D.S. Prof. Ernesto Piccolo*

*DSGA Felicetta Terracciano*

Prot. n. 2754/C01 del 29/09/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ 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;

**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 impartite dal Dirigente Scolastico.

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

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

### **PREMESSE E DISPOSIZIONI GENERALI ALLE QUALI ATTENERSI**

- Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.
- Tutto il personale adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.
- Tenendo conto delle risorse personali disponibili e delle collocazioni logistiche dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.
- I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPCM del 28/11/2000 e dalle norme sul rispetto della privacy, oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.
- L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia essa costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc..
- È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti ed assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi;
- Evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro;
- Evitare i toni di voce alti e/o alterati.

Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico e per il personale interno al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

#### **1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. n. 6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

### Orari ricevimento uffici:

Il ricevimento al pubblico sarà con 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 previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

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:

Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico e per il personale interno al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze imprevedute ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

## 2. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51/53/54)

Per svolgere le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, l'orario di lavoro prevederà le seguenti prestazioni:

### 2.1 DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il DSGA organizza il proprio lavoro d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, su 5 gg., per un totale di 36 ore settimanali.

Qualora le ore settimanali svolte siano superiori alle 36 ore sarà possibile fruire di riposo compensativo da concordare con il Dirigente Scolastico.

### 2.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>Alfano Rosa</b>	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>Boccia Francesca</b>	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>Borriello Achille</b>	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>Falco Assunta</b>	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
<b>Ferrante Gaetano</b>	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20-13.20	7.20-13.20
<b>Maiello Luigia</b>	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Qualora durante l'anno scolastico si rende necessario, a seguito delibera degli OO.CC., articolare l'attività didattica su cinque giorni settimanali, il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>Alfano Rosa</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>Boccia Francesca</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>Borriello Achille</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>Falco Assunta</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>Ferrante Gaetano</b>	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30
<b>Maiello Luigia</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

Il suddetto orario di servizio sarà eventualmente variato in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzativo o motivate richieste del personale che non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

### 3. LAVORO STRAORDINARIO

Le attività di lavoro straordinario, autorizzate a richiesta del dipendente, possono essere retribuite, nei limiti della disponibilità finanziaria o recuperate con riposi compensativi, tenendo conto, in ordine di priorità:

- disponibilità espressa ad inizio anno scolastico;
- rotazione in ordine alfabetico.

Nel caso di mancata disponibilità, il DSGA, mediante ordine di servizio, provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria, adottando il sistema della rotazione, in ordine alfabetico.

Le ore di servizio, chieste a recupero, possono essere concesse durante la sospensione didattica.

Gli straordinari non autorizzati dal DSGA, non saranno riconosciuti validi.

Per le attività previste nei PON si procederà alla richiesta di disponibilità. Accertata la disponibilità si procederà all'attribuzione dell'incarico tenendo conto, in ordine di priorità:

- disponibilità espressa,
- settore di competenza
- a rotazione nel caso di più disponibilità

Tutti gli assistenti amministrativi, anche coloro che svolgono attività pomeridiana, se destinatari di incarico PON presteranno servizio dalle ore 7.18 alle ore 14.30, nelle sole giornate in cui è prevista l'attività.

### 4. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1 Servizi Amministrativi

Si elencano le mansioni che il personale dovrà svolgere nell'ambito del servizio ordinario:

#### a. SETTORE PERSONALE-CONTABILITA' - AFFARI GENERALI: sig.ra Maiello Luigia

L'area si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Tenuta e controllo registro materiale di facile consumo
- Controllo e custodia del materiale di consumo;
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica: determina di spesa, preventivi, Consip e Mepa, acquisti materiale didattico e amministrativo.
- Richiesta Cup – cig – durc – c/c dedicato - Verifica Equitalia;
- RegISTRAZIONI su Piattaforma Certificazioni Crediti;
- Elaborazione contratti e incarichi per personale estraneo su progetti e anagrafe delle prestazioni;
- Tenuta e aggiornamento registri inventario e scarico inventariale;
- Nomine funzioni strumentali, commissioni, referenti, collaboratori per tutto il personale docente e ATA
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SISSI,SIDI);
- Stampa certificazioni di malattia ed esiti visite fiscali del personale dal sito dell'INPS



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

Unione Europea  
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON

Registered Exam Centre 46502

**S.S.P.G**

**S.G. BOSCO – SUMMA VILLA**

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –  
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NMM488001 –  
Tel./Fax 08 18931075 – [namm488001@istruzione.it](mailto:namm488001@istruzione.it)  
[namm488001@pec.istruzione.it](mailto:namm488001@pec.istruzione.it) – [smsangiovanibosco.edu.it](http://smsangiovanibosco.edu.it)

- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SIDI); piano ferie personale ATA
- Decreti di assenza e relativa trasmissione al MEF delle assenze con riduzione
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'Istituzione scolastica
- Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT
- Rilevazione per scioperi
- RegISTRAZIONI Assenze per malattia su Assenze net
- Pratiche relative alla L.626 (sicurezza) ed alla Privacy
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

**INCARICO SPECIFICO: SUPPORTO AL DSGA- AREA CONTABILE**

**b. SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE ATA – DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig.ra BOCCIA FRANCESCA**

L'area amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Estrazione/stampa graduatorie ed eventuali loro correzioni
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico, compresa le comunicazioni al Centro per l'impiego (on-line)
- Convocazioni per supplenze
- Verifica e convalida titoli e servizi del personale assunto con contratto a tempo determinato
- Anno di formazione e/o periodo di prova del personale docente: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto
- Procedimenti disciplinari
- Entro e non oltre il 5 di ogni mese consegnare alla DSGA dettagliato elenco dei supplenti in servizio nel mese precedente il cui pagamento è a carico della Scuola. L'elenco deve essere corredato da: contratti stipulati, richieste degli Interessati di accredito dello stipendio in c/c b. e/o postale, eventuale istanza di richiesta di assegno nucleo familiare
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio nei casi previsti dalla normativa vigente) e tenuta del registro relativo al personale cessato
- Liquidazione compensi per ferie non godute per il personale supplente breve e saltuario e per il personale docente in servizio fino al 30 giugno e retribuito dalla RTS
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

**ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008**

**INCARICO: COMPILAZIONE MOD. PA04 E ATTIVITA' PASSWEB**

**c. SETTORE GESTIONE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE ATA – DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig.ra ALFANO ROSA**



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

Unione Europea  
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 46502

**S.S.P.G**

**S.G. BOSCO – SUMMA VILLA**

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –  
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –  
Tel./Fax 08 18931075 – [namm488001@istruzione.it](mailto:namm488001@istruzione.it) –  
[namm488001@pec.istruzione.it](mailto:namm488001@pec.istruzione.it) – [smsangiovanibosco.edu.it](http://smsangiovanibosco.edu.it)

L'area amministrazione si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Richiesta e trasmissione documenti e fascicoli personali
- Tenuta dei fascicoli personali sia del personale in servizio che di quello trasferito
- Unificazione fascicoli personali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Tenuta del registro dei certificati e dei decreti
- Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi (con digitazione delle assenze al SIDI); piano ferie personale ATA
- Decreti di assenza e relativa trasmissione al MEF delle assenze con riduzione
- Rilevazioni e statistiche del personale
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale (con digitazione delle stesse al sistema centrale)
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute
- Verifica e convalida dichiarazione dei servizi del personale
- Elaborazione graduatorie interne personale del personale docente e ATA; gestione organici personale docente e ATA;
- Corrispondenza con ex R.T.S. (A.N.F. ecc).
- Autorizzazione all'esercizio della libera professione
- Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e "Amministrazione Trasparente"
- Sostituzione dei colleghi assenti.

**ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008**

**INCARICO: ADDETTA RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E INQUADRAMENTI ECONOMICI**

**d. SETTORE AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO: sig. BORRIELLO ACHILLE**

L'area didattica si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e registrazioni assenze;
- Didattica alunni: inserimento elenchi e compilazione statistiche con l'utilizzo di SISSI, SIDI e NUVOLA;
- Rapporti con l'utenza: genitori ed alunni;
- Procedure per pratiche relative agli alunni diversamente abili;
- Predisposizione elenchi libri di testo ed immissione dati on-line;
- Attivazione iter procedurale per visite guidate e viaggi di istruzione;
- Rilevazione delle assenze e dei ritardi degli alunni
- Gestione statistiche (anche on-line)
- Convocazione organi collegiali
- Collaborazione con i docenti Funzioni strumentali e referenti per monitoraggi relativi agli alunni
- Digitazione Organico Docenti e ATA



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

Unione Europea  
**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON

Registered Exam Centre 46502

**S.S.P.G**

**S.G. BOSCO – SUMMA VILLA**

P.ZZA VITTORIO EMANUELE III – SOMMA VESUVIANA –  
NAPOLI – CAP: 80049 – CM: NAMM488001 –  
Tel./Fax 08 18931075 – [namm488001@istruzione.it](mailto:namm488001@istruzione.it)  
[namm488001@pec.istruzione.it](mailto:namm488001@pec.istruzione.it) – [smsangiovanibosco.edu.it](http://smsangiovanibosco.edu.it)

- Registro elettronico NUVOLA
- Back-up degli archivi
- Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e “Amministrazione Trasparente”
- Sostituzione dei colleghi assenti  
**ART. 2, COMMA 3, CCNL 25/07/2008**  
**INCARICO: INFORTUNI ALUNNI E PROCEDURA PER DENUNCE E PER COMUNICAZIONE ALL’ASSICURAZIONE E ALLA POLIZIA LOCALE**

**e. SETTORE AREA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA I GRADO, DEL PERSONALE ATA E AFFARI GENERALI : sig. FERRANTE GAETANO**

La presente area si deve occupare dei seguenti adempimenti:

- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza
- Anagrafe alunni: iscrizioni, trasferimenti e registrazioni assenze;
- Predisposizione materiale per scrutini, esami, per votazioni organi collegiali.
- Didattica alunni: inserimento elenchi con l’utilizzo di NUVOLA, SIDI;
- Compilazione diplomi licenza, certificati vari per gli alunni
- Procedura per assolvimento obbligo scolastico e attivazione per dispersione scolastica e per comunicazioni varie;
- Tenuta fascicoli e loro archiviazione, consegna e ritiro schede personali alunni;
- Rapporti con l’utenza: genitori ed alunni;
- Rilevazione delle assenze e dei ritardi degli alunni
- Richieste al comune di manutenzione locali scolastici, nonché comunicazione al Responsabile SPP
- Rapporti con il Comune, ASL e altri enti territoriali
- Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro o borse di studio
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e “Amministrazione Trasparente”
- Sostituzione dei colleghi assenti  
**ART. 7, COMMA 3 CCNL 7/12/2005**  
**INCARICO: COADIUVA IL DSGA NELLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE**

**SETTORE AFFARI GENERALI: sig.ra FALCO ASSUNTA**

- Tenuta registro protocollo informatico N.B. OGNI MODIFICA SUL REGISTRO PROTOCOLLO DEVONO ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE DAL DS (ha una gestione annuale - 1.1=31.12-)
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica “smart”
- Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare



- Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR, Ambito Territoriale, Regione Campania, Comune e altri enti
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle “sostituzioni on-line”
- Collaborazione con l’ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione archivio analogico e gestione procedure per l’archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l’ente conservatore
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e “Amministrazione Trasparente”
- Assistenza Presidenza, Vicepresidenza e Collaboratori del DS;
- Distribuzione modulistica varia personale interno;
- Protocollo pratiche in uscita dal proprio settore di competenza;
- Sostituzione dei colleghi assenti

#### **INCARICO SPECIFICO: ADDETTA UFFICIO URP**

Tutti gli Assistenti Amministrativi in collaborazione con i docenti procedono all’extrapolazione e elaborazione dei dati INVALSI.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio di tutti i documenti del proprio settore di competenza.

Nell’assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come sopra descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

Al fine di assicurare la funzionalità del servizio, i settori di competenza di ciascun Assistente Amm.vo non sono da considerare tassativi e/o esclusivi. L’interscambio nelle varie Aree deve costituire occasione di arricchimento professionale e di interesse per un’attività che non rivesta carattere di noiosa ripetitività.

In caso di assenze i colleghi presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell’unità assente. Eventuali compensi forfettari per il carico di lavoro e per ore eccedenti saranno affrontati in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Prima che vengano sottoposti, per la firma, al Dirigente Scolastico e/o al DSGA gli atti prodotti dall’ufficio di segreteria devono essere controllati e vidimati dall’assistente amm.vo che ha istruito la pratica.

E’ assolutamente vietato lasciare pratiche e documenti sulle scrivanie al termine dell’orario di lavoro.

Tutte le pratiche in uscita devono essere prodotte in duplice copia (salvo quando si renda necessario un numero maggiore) di cui una deve restare agli atti.

E’ fatto obbligo a tutto il personale di prendere visione delle circolari e comunicazioni di servizio

#### **5. FERIE**

Per questo punto si stabilisce:

- entro il 15 Aprile il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie per l’anno scolastico in corso, che saranno usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto;

- le richieste di ferie e di festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore dei Servizi Amministrativi;
- si procederà ad operare una rotazione, in presenza di più richieste, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente.
- fatte salve le inderogabili esigenze di servizio, le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico
- per il personale ATA, in caso di comprovate necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie, durante le attività didattiche.
- elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua struttura complessiva.

#### **6. RITARDI – ASSENZE - PERMESSI – RECUPERI**

- Il personale deve avere cura di firmare quotidianamente il registro delle presenze.
- Eventuali ritardi o uscite prima del termine di servizio, se non giustificati, motivati o autorizzati, costituiranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Dirigente Scolastico.
- Le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuite con le disponibilità finanziarie previste a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ove richiesto dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 48 ore, salvo gravi motivi. In caso contrario, saranno considerate arbitrarie.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, a domanda, potranno essere concessi permessi di breve durata, non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e per un massimo di 36 ore annue. Il dipendente è **TENUTO A RECUPERARE LE ORE DI PERMESSO CONCESSE E NON LAVORATE AI SENSI DELLA VIGENTE** quanto proposto nel successivo paragrafo.

#### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.**

- I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti in relazione alle esigenze di servizio. I recuperi relativi ad ore eccedenti prestate e per le ore di formazione oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su espressa richiesta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi salvo motivate esigenze di servizio, (assenze contemporanee di altri A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).
- Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2018, vanno tassativamente recuperate entro il 31 agosto 2021.

La sottoscritta, D.S.G.A., pro-tempore della Scuola, si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro nonché del vigente C.C.N.L. Personale Comparto Scuola, **(nell'ambito delle direttive di competenza del Dirigente Scolastico).**

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

IL DIRETTORE SGA

Felicetta Terracciano

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)