



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

Data e protocollo come da segnatrice

**Al Dirigente Scolastico
Della D.D. Statale "Aldo Moro"
Vallo della Lucania (SA)**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/2024, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di incarichi aggiuntivi, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, all'attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
- VISTO l'art. 21, L.59/97;
- VISTO l'art. 25, D.Lgs. 165/2001;
- RECEPITA la direttiva impartita dal Dirigente Scolastico;
- VISTA la Delibera della Giunta regionale n. 249 del 04/05/2023 di approvazione del calendario scolastico regionale per l'anno scolastico 2023/2024;
- VISTO il CCNL vigente per il comparto scuola;
- VISTE la delibera n. 155 del Consiglio di Circolo del 06/09/2023, che organizza l'orario degli Uffici Amministrativi e del personale ata;
- CONSIDERATO che in base all'organizzazione scolastica nei plessi adibiti a scuola dell'infanzia i bambini entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 16.00 mentre nel plesso adibito a scuola primaria le classi a tempo pieno entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30, mentre le classi a tempo normale entrano alle 8.30 ed escono alle 13.30 con prolungamento fino alle ore 16.30 il lunedì per le classi prime, il martedì per le classi seconde e quinte, il mercoledì per le classi terze, il giovedì per le classi quarte ed il venerdì per le classi quinte;
- SENTITO il Personale ATA della scuola, anche per le vie brevi e considerate le esigenze e le proposte emerse e le esigenze di servizio comunicate dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze, disponibilità e proposte del personale in servizio;
- TENUTO CONTO dell'organizzazione generale;
- TENUTO CONTO della struttura dell'edilizia scolastica;

SAEE178007 - AAC4564 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003716 - 26/09/2023 - II.6 - U



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

PRESO ATTO dell'organizzazione della didattica per l'a.s. 2023-2024;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 risulta essere la seguente, considerando anche le assegnazioni provvisorie e incarichi conferiti fino al termine dell'attività didattica o fino al termine dell'anno scolastico:

N.	Cognome	Nome	Status	Qualifica
1	LAMANNA	Mariamaddalena	T. ind.	Direttore S.G.A.
2	NICOLETTI	Ernesto	T. ind.	Sostituto D.S.G.A.
1.	GORGA	Antonio	T. ind.	Assistente Amministrativo
2.	VECCHIO	Maria Rosaria	T. ind.	Assistente Amministrativo
3.	SALERNO	NADIA	Ass-Prov.	Assistente Amministrativo
1.	VOLLONO	ANDREA	T. ind.	Assistente Tecnico
1	ANGRISANI	Francesco	T.ind.	Collaboratore Scolastico-ass. provv.
2	ANTUONI	Carmelo	T. ind.	Collaboratore Scolastico
3	BAGLIVO	Paola	T. ind.	Collaboratore Scolastico
4	CORREALE	Concetta	T. ind.	Collaboratore Scolastico
5	CORREALE	Michelina	T. ind./P.t.	Collaboratore Scolastico
6	D'AGOSTO	Giuseppina	T. ind.	Collaboratore Scolastico
7	DE VITA	Rosina	T. det./p.t	Collaboratore scolastico
8	MAROTTA	Angela	T. ind.	Collaboratore Scolastico
9	MARRA	Mario	T. ind.	Collaboratore Scolastico
10	MUSTO	Francesca	T. ind.	Collaboratore Scolastico
11	TRONCONE	Pietro	T. det.	Collaboratore Scolastico



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

PROPONE

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 20/04/2018, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024.

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;
- Miglioramento del servizio;
- Razionalizzazione del lavoro del personale;
- Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;
- Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Ed inoltre:

- Funzionalità all'orario di servizio e dell'apertura all'utenza;
- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Il Piano si articola in sei settori organizzativo-gestionali:

1. Prestazione dell'orario di lavoro;
2. Individuazione ed articolazione dei servizi con attribuzione di incarichi di natura organizzativa: organigramma degli uffici di segreteria e servizi ausiliari;
3. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
4. Intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Attività di formazione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “A. MORO”

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

INFORMAZIONI GENERALI

La Direzione Didattica “Aldo Moro” si compone di n.3 plessi, di cui due adibiti a scuole dell’infanzia ed uno adibito a scuola primaria.

In particolare:

- Scuola primaria “Aldo Moro”, sita in P.zza dei Martiri, n.2, 84078, Vallo della Lucania (SA),cod. meccanografico: SAEE178018;
- Scuola dell’infanzia “Rodari” e “Maria Cristina Luinetti”, site in via S. Nicolanti, 84078, Vallo della Lucania (SA),cod. meccanografico: SAAA178024.

1. PRESTAZIONI DELL’ORARIO DI LAVORO

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

I diritti ed i doveri del personale sono disciplinati dalla normativa vigente, ed in particolare dai CCNL e, a livello di singola istituzione scolastica, da quanto sancito dalla contrattazione integrativa. Si riporta di seguito la disciplina principale e si rimanda per quanto non espressamente specificato alla suddetta normativa di riferimento.

Orario ordinario di lavoro

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. La delibera del Consiglio di Circolo n. 119 del 29/08/2023, ha organizzato l’attività didattica dal lunedì al venerdì: pertanto l’attività del personale A.T.A. si svolgerà nel modo seguente: L’attività amministrativa si svolge dalle ore 7.30 alle ore 17.15 del lunedì al venerdì e l’attività ausiliaria, infine, si svolge dalle ore 7.30 alle ore 17.50 del lunedì al venerdì. L’organizzazione dell’attività lavorativa si basa su principi idonei a garantire un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, la puntuale realizzazione del PTOF e le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna.

Nella presente istituzione le ore giornaliere sono pari a 7 ore e 12 minuti per i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Amministrativi. Tutti seguono un orario lavorativo di 36 ore settimanali.

Le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell’orario di lavoro, iva inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, è disciplinata a livello generale dai CCNL vigenti e a livello specifico dalla contrattazione integrativa d’istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

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 psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. È possibile beneficiare, su specifica istanza dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, dell'orario flessibile che consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla normativa vigente, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Successivamente potranno essere prese in considerazione anche le altre richieste, sempre compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo, fatta eccezione per i collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi della scuola infanzia il cui accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante firma sul registro delle presenze apponendo ora di entrata e di uscita. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria. Per ogni ingresso/uscita è sempre obbligo del dipendente attestare l'entrata o l'allontanamento dal luogo di lavoro, anche in caso di fruizione di permessi orari di qualsiasi tipo che prevedano l'uscita ed il successivo reingresso nell'istituzione scolastica. Si ricorda infine che non è possibile allontanarsi dal luogo di lavoro se non per motivi consentiti dalla normativa vigente e previa autorizzazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sono ammessi ritardi *una tantum*: i ritardi continui e sistematici saranno sanzionati con i procedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalla retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e di norma non programmabili. L'individuazione del personale avverrà tenuto conto della disponibilità anche verbale dichiarata dagli interessati, dalle competenze possedute e garantendo pari opportunità. Le ore di straordinario saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e previste dalla contrattazione d'istituto. Le ore effettuate in eccedenza e non retribuite saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio e come esplicito di seguito.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodellalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

Riposi compensativi -Permessi brevi- Permessi retribuiti-Assenze varie- Ferie- Diritti sindacali

Sono disciplinati dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, a cui si rimanda integralmente

Tutela della salute

A tutela della salute del lavoratore vi è obbligo del rispetto del D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza sul luogo del lavoro, nonché del rispetto da parte del personale delle singole prescrizioni del medico competente in tema di attività svolgibili nell'ambito delle proprie mansioni, nonché di ogni altra normativa applicabile in tema di tutela della salute.

Sospensione dell'attività didattica

La Delibera della Giunta regionale n. 249 del 04/05/2023 di approvazione del calendario scolastico regionale 2023/2024 ha previsto la sospensione delle attività didattiche nei seguenti giorni:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono.

Oltre alle festività nazionali previste dalla normativa statale di riferimento ed alle domeniche, le attività didattiche sono altresì sospese:

- il giorno 2 novembre 2023 per la commemorazione dei defunti;
- il giorno 9 dicembre 2023;
- dal 23 dicembre 2023 al 6 gennaio 2024 per le festività Natalizie;
- i giorni 12 e 13 febbraio 2024 per le festività di Carnevale;
- dal 28 marzo al 2 aprile 2024 per le festività Pasquali;
- il 25 aprile 2023 per la Festa della Liberazione;

Il personale A.T.A., nel rispetto dei contingenti minimi previsti dalla contrattazione integrativa potrà assentarsi fruendo di giornate di riposo compensativo, permessi, ferie o festività come da CCNL.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

Sostituzione di colleghi assenti

Nei casi di assenza di unità di personale che non può essere sostituita con personale supplente il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, effettua la sostituzione dei colleghi assenti. I colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi ed in stretta collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano ed, eventualmente, anche con dislocazioni trasedi/piani.

Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive. In caso di mancanza di autonoma organizzazione si procederà a sostituire il personale assente con il personale in servizio nella sede dove si è verificata l'assenza, mediante:

- rotazione tra il personale e/o disponibilità volontaria;
- variazioni di orario secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- prestazioni di lavoro straordinario anche con variazione del turno per assolvere gli adempimenti della persona assente.

In caso di assenza degli assistenti amministrativi il lavoro sarà svolto dal rimanente personale salvaguardando le priorità e le scadenze e intensificando, se necessario, il turno di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previste dalla legge, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA, salvo diverse definizioni della contrattazione integrativa, è di:

- Almeno n.1 unità di assistente amministrativo;
- Almeno n.1 unità di collaboratori scolastici per il plesso principale "Aldo Moro";
- Almeno n.1 unità di collaboratore scolastico per ognuno dei plessi delle scuole dell'infanzia.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

DIRETTORE S.G.A.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con organismi centrali e periferici, ecc., l'orario potrà essere improntato alla massima flessibilità e autonomia onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. In periodi di maggiore carico di lavoro il direttore si impegna ad assolvere comunque alle sue funzioni e ad effettuare relativi riposi compensativi per le ore svolte in eccesso rispetto all'ordinario orario di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO E DOCENTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI

Gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico e la docente utilizzata in altri compiti osservano normalmente il seguente orario di lavoro, identificato con aperto confronto tra tutti gli interessati e tenendo conto delle esigenze di servizio e delle esigenze manifestate anche verbalmente dal personale di riferimento. Si ribadisce che per conciliazione di esigenze personali con motivi di servizio, nel limite del consentito da legge, è sempre possibile modificare temporaneamente l'organizzazione prevista.

Cognome e nome (A.A.)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gorga Antonio	07.30 -13.30	7.30 – 13.30	07.30- 13.30 14,15 -17,15	7.30 – 13.30	07,30 -13,30 14.30–17.15
Salerno Nadia	7.40 – 13.40	7.40 - 13.40 14.15 -17.15	7,40 – 13,40	7,40- 13,40 14.15 17.15	7.40 - 13.40
Vecchio Maria Rosaria	8.18 – 15.30	8.18– 15.30	8.18 – 15.30	8.18 – 15.30	8.18 – 15.30

Cognome e nome (A.T.)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Vollono Andrea	7.48 – 15.00	7.48 – 15.00	7.40 – 15.00	7.40 – 15.00	7.40 – 15,00

Cognome e nome (Docente utilizzata in altri compiti)	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Marco Annamaria	7.40 – 14.00	07.35 -13.15 14.15- 17.15	7.40 – 14.00	07.35-13,15 14.15 17.15	07.40-14.00



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI CON ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA: ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA E SERVIZI AUSILIARI

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici».
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per **problemi eventualmente riscontrati;**
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica sempre e comunque nell'interesse della Comunità scolastica ed in particolare degli alunni.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate, non autorizzate ed in orario di servizio.

▪ ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Il D.S.G.A. assicura inoltre un orario di ricevimento del personale, di norma previo appuntamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione delle mansioni.

Ai fini delle assegnazioni delle mansioni si tiene conto di quanto segue:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

- Sono previste n.3 aree di servizio individuali e n.1 area gestita in completa collaborazione tra gli assistenti amministrativi per un totale di n. 4 aree di servizio:
 - Area “Alunni e supporto alla didattica” – A.A. responsabile: Vecchio Maria Rosaria;
 - Area “Personale docente e ATA” – A.A. responsabile: Gorga Antonio;
 - Area “Affari generali e protocollo” – A.A. responsabile: Salerno Nadia;
 - Area “Contabilità e finanza” – gestita in totale collaborazione tra tutti gli assistenti amministrativi, per quanto non di esclusiva competenza di una singola area, se non diversamente specificato.
- Equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali.

Ripartizione dei compiti personale amministrativo.

Tutti gli assistenti amministrativi lavoreranno in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A.. Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero del sistema SIDI ed intranet e sarà responsabile dell'aggiornamento del programma di utilizzo per l'espletamento delle proprie mansioni. Tutti gli assistenti amministrativi trattano dati personali, categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati nel rispetto del Regolamento europeo GDPR 2016/679 nonché del D.lgs. 196/2003. Si precisa che i compiti sono puramente indicativi e non esaustivi; data l'esiguità del numero degli assistenti si vuole prediligere una gestione comune ed in collaborazione di tutti gli adempimenti pur avendo dei servizi di riferimento. In caso di necessità, come ad esempio per le iscrizioni e/o graduatorie, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari. In periodi di massima allerta Covid-19 tutte le pratiche che possono essere istruite a distanza vanno seguite con modalità telefoniche e/o telematiche e comunque a distanza. Solo per pratiche per le quali non risulti possibile seguire un'istruttoria a distanza verrà consentito l'accesso nei luoghi della segreteria, previo appuntamento. È compito comune degli assistenti amministrativi tenere sempre aggiornato, con l'annotazione di ogni ingresso negli uffici di segreteria, il Registro per il tracciamento dell'utenza nel rispetto della normativa anti-Covid.

Servizi amministrativi

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali, propone la seguente assegnazione delle principali mansioni al personale Assistente Amministrativo:

AREA “ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” A.A. responsabile: VECCHIO MARIA ROSARIA

All'area “Alunni e supporto alla didattica” è assegnato l'Assistente Amministrativo VECCHIO MARIAROSARIA, il quale è incaricato, sempre in collaborazione con le altre aree, di:

- Gestione alunni con utilizzo dei software NUVOLA, SISSI ALUNNI WEB e SIDI;
- Inserimento/comunicazione dei dati richiesti dagli uffici centrali;
- Iscrizioni alunni, trasferimenti, gestione deleghe, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti;
- Verifica contributi scolastici e registro conto corrente postale in collaborazione con l'A.A. Gorga Antonio;
- Gestione Pago in rete con emissione e gestione degli eventi di pagamento;
- Tenuta e aggiornamento delle cartelle dei documenti e dei fascicoli degli alunni;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni;
- Tenuta e aggiornamento registro dei certificati e altri registri relativi agli alunni e alla didattica;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652

www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

- **Fonogrammi di competenza della propria area;**
- **Organizzazione e gestione mensa scolastica in caso di attivazione del servizio: comunicazioni ai genitori;**
- **Gestione assenze;**
- **Gestione deleghe;**
- **Gestione assicurazione ed infortuni alunni; predisposizione e gestione atti e registri conseguenti;**
- **Pratiche alunni diversamente abili;**
- **Circolari ed avvisi agli alunni;**
- **Collaborazione con il DS nella predisposizione degli organici di istituto in collaborazione con il D.S.G.A. ff.Nicoletti Ernesto;**
- **Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;**
- **Visite guidate e viaggi d'istruzione (eventuali e solo in caso di miglioramento della situazione epidemiologica in corso): elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori;**
- **Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;**
- **Preparazione di tutto il materiale per scrutini;**
- **Statistiche relative agli alunni;**
- **Convocazione consigli di interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe;**
- **Convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori;**
- **Collaborazione con l'A.A. Gorga Antonio e con la docente utilizzata in altri compiti Ins. Anna Maria De Marco nella gestione del procedimento di assegnazione in comodato d'uso di apparecchiature scolastiche per la fruizione della didattica a distanza;**
- **Sostituzione collega assente;**
- **Protocollo con software informatico per atti di propria competenza;**
- **Invio elenchi e plichi all'Ente poste;**
- **Rapporti con il DS per atti inerenti la propria area;**
- **Tutela della Privacy;**
- **Controllo e smistamento posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata in relazione al proprio settore;**
- **Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

AREA "PERSONALE DOCENTE E ATA"

A.A. responsabile: GORGA ANTONIO

All'area "Personale Docente ed ATA" è assegnato l'Assistente Amministrativo Antonio GORGA, sempre in collaborazione con le altre aree, incaricato di:

- Gestione personale docente ed ATA (dalle pratiche di assunzione in servizio, compreso il controllo dei documenti di rito, alle pratiche di pensionamento, assenze, ferie, decreti, certificati, mobilità, fascicoli personali ecc.); gestione e utilizzo del software SIDI per l'area di propria competenza;
- Gestione assicurazione ed infortuni del personale; predisposizione e gestione atti e registri conseguenti;
- Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Tra l'altro (elencazione esemplificativa e non esaustiva) provvede a gestire e pubblicare: l'organigramma dell'istituzione scolastica; il codice di comportamento del dipendente pubblico; DVR aggiornato con piano di evacuazione; il regolamento di istituto il tutto nel rispetto della privacy; CCNL vigente per il comparto scuola; contratti stipulati e incarichi; determine e decreti dirigenziali; indice di tempestività dei pagamenti e pagamenti dell'amministrazione; i tassi di assenza del personale;
- Pubblicazione delle delibere del Consiglio di Circolo, secondo normativa vigente;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 196/2003 e Gdpr n. 679/2016;
- Invio all'animatore digitale di tutti gli atti di sua competenza e le informazioni necessarie per **l'aggiornamento del sito istituzionale**;
- Tenuta e gestione del registro contratti e pubblicazione dei singoli contratti nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Rapporti con l'ente comunale, Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate ed altri enti affini;
- Gestione graduatorie del personale docente e ATA, gestione graduatorie aspiranti supplenze docentie ATA; gestione Messe a Disposizione;
- Individuazione e convocazione supplenti TD;
- Gestione supplenti (assunzioni in servizio, predisposizione contratti, tenuta registro contratti, registrazione servizio sul SIDI, eventuali revoche contratti, ecc...);
- Inserimento dati dichiarazione servizi sul SIDI e ricostruzione di carriera (inquadramento);
- Tenuta registri obbligatori del personale e fascicoli personali;
- Sistemazione posizione assicurativa del personale docente ed ATA;
- Nuova passWeb, pratiche TFR-TFS;
- Statistiche su PERLAPA (assenze 104/92 - permessi sindacali - scioperi - anagrafe delle prestazioni ecc.);
- Gestione Scioperi: raccolta e pubblicazione informazioni su adesioni e non adesioni;
- Collaborazione con il DS nella predisposizione degli organici di istituto in collaborazione con **l'A.A. Vecchio Maria Rosaria**;
- Inserimento dati SIDI Organico, di diritto e di fatto, del personale Docente ed Ata;
- In collaborazione con il D.S.G.A.: gestione della fatturazione elettronica, emolumenti accessori al personale, compensi FIS docenti/ATA, gestione cedolino unico, assistenza gestione fiscale: C.U., F24,770, IRAP, comunicazione per conguaglio fiscale su NOIPA;
- Pubblicazione sito web, albo pretorio, amministrazione trasparente;
- Gestione avvisi e circolari;
- Sostituzione collega assente;
- Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;
- Backup mensile del server;
- Supporto gestione magazzino; controllo merci in arrivo e attestazione conformità della stessa agli ordini; carico e scarico merci;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “A. MORO”

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

- Dichiarazione di regolare fornitura delle merci in arrivo rispetto agli ordini, fatture e determine dirigenziali;
- Invio elenchi e plichi all’Ente poste;
- Rapporti con il DS per atti inerenti la propria area;
- Tutela della Privacy;
- Controllo e smistamento posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata in relazione al proprio settore;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.
- Gestione chiavi e relativi duplicati del plesso principale e dei due plessi secondari nonché delle stanze e dei beni in essi locati, con esclusione delle chiavi oggetto di apposito diverso affidamento e delle chiavi della cassaforte dell’istituzione scolastica, in collaborazione con la docente utilizzata in altri compiti **Ins. Anna Maria De Marco**;
- Aggiornamento modulistica dell’istituzione scolastica;
- Verifica corretta compilazione e gestione dei registri di controllo delle uscite di sicurezza;
- Gestione magazzino con tracciamento carichi/scarichi e con controllo della consegna del materiale al personale richiedente e/o all’eventuale soggetto individuato quale responsabile. Comunicazione al Dirigente e al Direttore della necessità di effettuazione di nuovo ordine di materiale, con particolare attenzione ai prodotti per l’igiene individuale e ai dispositivi di protezione individuale; controllo merci in arrivo e attestazione conformità della stessa agli ordini; carico e scarico merci;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.

AREA “AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO”

A.A. responsabile: SALERNO NADIA

All’area “Affari generali e protocollo” è assegnato l’Assistente Amministrativo **NADIA SALERNO**, che collaborerà con l’a.a. **Gorga Antonio** in collaborazione con le altre aree, incaricato di:

- Protocollazione e smistamento atti in entrata ed in uscita, compresa la posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata;
- Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale;
- Controllo/gestione richieste di permesso del personale;
- Tenuta e aggiornamento del registro magazzino e beni di facile consumo e verifica giacenze e segnalazione della necessità di effettuare nuovi ordini quando i prodotti sono in esaurimento, tenendo conto dei tempi fisiologici per l’effettuazione di un acquisto;
- Tenuta del registro assenze personale A.T.A., verifica e coordinamento orario del personale A.T.A. e gestione dei recuperi orari;
- Gestione richieste accesso agli atti; gestione richieste accesso civico semplice e generalizzato;
- Verifica contributi scolastici e registro conto corrente postale in collaborazione con l’A.A. **Vecchio Maria Rosaria**;
- Gestione del procedimento di affidamento e/o assegnazione in comodato d’uso di apparecchiature scolastiche a personale interno/esterno all’amministrazione, anche per la fruizione della didattica a distanza, in collaborazione con l’A.A. **Vecchio Maria Rosaria** e con la docente utilizzata in altri compiti **Ins. Anna Maria De Marco**;
- Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale;
- Accettazione fonogrammi personale assenze e acquisizione relativa documentazione; gestione altri fonogrammi di competenza della propria area; compilazione e tenuta registro fonogrammi/telegrammi nonché tenuta e gestione degli altri registri obbligatori;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “A. MORO”

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

AREA “AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO”

A.A. responsabile: SALERNO NADIA

All’area “Affari generali e protocollo” è assegnato l’Assistente Amministrativo NADIA SALERNO, che collaborerà con l’a.a. Gorga Antonio in collaborazione con le altre aree, incaricato di:

- Protocollazione e smistamento atti in entrata ed in uscita, compresa la posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata;
- Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale;
- Controllo/gestione richieste di permesso del personale;
- Tenuta e aggiornamento del registro magazzino e beni di facile consumo e verifica giacenze e segnalazione della necessità di effettuare nuovi ordini quando i prodotti sono in esaurimento, tenendo conto dei tempi fisiologici per l’effettuazione di un acquisto;
- Tenuta del registro assenze personale A.T.A., verifica e coordinamento orario del personale A.T.A. e gestione dei recuperi orari;
- Gestione richieste accesso agli atti; gestione richieste accesso civico semplice e generalizzato;
- Verifica contributi scolastici e registro conto corrente postale in collaborazione con l’A.A. **Vecchio Maria Rosaria**;
- Gestione del procedimento di affidamento e/o assegnazione in comodato d’uso di apparecchiature scolastiche a personale interno/esterno all’amministrazione, anche per la fruizione della didattica a distanza, in collaborazione con l’A.A. **Vecchio Maria Rosaria** e con la docente utilizzata in altri compiti **Ins. Anna Maria De Marco**;
- Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale;
- Accettazione fonogrammi personale assenze e acquisizione relativa documentazione; gestione altri fonogrammi di competenza della propria area; compilazione e tenuta registro fonogrammi/telegrammi nonché tenuta e gestione degli altri registri obbligatori;
- Gestione chiavi e relativi duplicati del plesso principale e dei due plessi secondari nonché delle stanze e dei beni in essi locati, con esclusione delle chiavi oggetto di apposito diverso affidamento e delle chiavi della cassaforte dell’istituzione scolastica, in collaborazione con la docente utilizzata in altri compiti **Ins. Anna Maria De Marco**;
- Aggiornamento modulistica dell’istituzione scolastica;
- Verifica corretta compilazione e gestione dei registri di controllo delle uscite di sicurezza;
- Gestione magazzino con tracciamento carichi/scarichi e con controllo della consegna del materiale al personale richiedente e/o all’eventuale soggetto individuato quale responsabile. Comunicazione al Dirigente e al Direttore della necessità di effettuazione di nuovo ordine di materiale, con particolare attenzione ai prodotti per l’igiene individuale e ai dispositivi di protezione individuale; controllo merci in arrivo e attestazione conformità della stessa agli ordini; carico e scarico merci;
- Sostituzione collega assente;
- Protocollo con software informatico per atti di propria competenza;
- Invio elenchi e plichi all’Ente poste;
- Rapporti con il DS per atti inerenti la propria area;
- Tutela della Privacy;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

AREA "CONTABILITA' E FINANZA"

In collaborazione tra gli A.A.

L'area "Contabilità e finanza" è seguita in collaborazione tra gli assistenti amministrativi e tra le aree, concompiti di:

- Supporto all'attività negoziale: attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisizione di beni e servizi;
- Supporto per la richiesta preventivi agli operatori economici e acquisizione delle offerte per gli ordini di acquisto;
- Redazione prospetti comparativi;
- Tenuta e gestione dell'Albo fornitori e delle relative richieste di iscrizione/variazione dati;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy, con la trasparenza e con la pubblicità legale;
- Verifica requisiti degli affidatari di lavori, servizi e forniture;
- Supporto per istruttorie viaggi di istruzione e gare di appalto;
- Cura dei rapporti con i fornitori;
- Acquisizione delle richieste di materiale da parte del personale docente e non docente;
- Tenuta e gestione dei registri dei verbali della Giunta esecutiva, del Consiglio di Circolo e dei verbali dei revisori dei conti ed eventuale pubblicazione dei relativi atti o estratti in base alla normativa vigente;
- Verifica delle forniture e delle fatture sul sistema di fatturazione elettronica;
- Gestione, protocollazione e archiviazione documenti (ad es. distinte di trasmissione, richieste CIG, verifiche e Durc on-line ecc.);
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area diriferimento.

La Docente utilizzata in altri compiti, Ins. De Marco Annamaria, svolge le seguenti attività:

- Registro elettronico;**
- Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;**
- Responsabile duplicazione atti;**
- Controllo e coordinamento orario e gestione recuperi personale docente;**
- Predisposizione, controllo/gestione e distribuzione dei registri di tracciamento e dei registri delle operazioni di pulizia, sanificazione, igienizzazione e disinfezione degli ambienti o comunque di quanto previsto da normative e disposizioni vigenti per la gestione del contenimento della diffusione del Covid-19;**
- Cura e gestione del patrimonio e dei registri relativi ai beni presenti nell'istituzione scolastica;**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652

www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

- Gestione dell'inventario d'istituto e adempimenti connessi; aggiornamento delle posizioni sul registro inventario in caso di spostamento beni; richiesta, gestione e distribuzione materiale fornitor dal Ministero causa Covid-19 ed altri dpi e adempimenti connessi;
- Cura e gestione delle pratiche di affidamento/comodato beni a personale scolastico ed alle famiglie con controllo delle condizioni dei beni al termine dell'affidamento/comodato ed atti conseguenti;
- Collaborazione con gli assistenti amministrativi per la gestione dei beni e delle chiavi dei plessi e dei beni in essi locati, anche in relazione alle pratiche di affidamento/comodato;
- Gestione marcatempo personale docente ed ATA;
- È addetta al ricevimento al front-office negli orari ad esso dedicati;
- Supporto prove Invalsi;
- Collaborazione con gli assistenti amministrativi per ogni altra eventuale attività di competenza che si intersechi con le aree della segreteria;

L'Assistente Tecnico, Vollono Andrea, svolge le seguenti attività:

- È assistente nei laboratori e supporta i docenti nell'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e dispositivi elettronici ed informatici;
- Controlla lo stato dei beni da affidare a terzi (alunni, docenti...) sia al momento dell'affidamento sia al momento della restituzione da parte dell'affidatario con verifica della completezza e della funzionalità dei beni restituiti (bene principale ed eventuali accessori) e comunicando al Dirigente ed al Direttore eventuali responsabilità da imputare all'affidatario per malfunzionamenti, smarrimenti e/o assenza beni/accessori affidati;
- Si occupa della materiale consegna dei beni da affidare e della riconsegna degli stessi dopo la restituzione da parte degli affidatari;
- Predisporre gli strumenti tecnologici per lo svolgimento di conferenze e incontri;
- Collabora con l'ufficio di segreteria e con gli insegnanti per tutto ciò che concerne l'attività di competenza

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il sistema di gestione documentale, protocollano gli atti predisposti e/o di competenza e, se in uscita, li inviano dopo la firma digitale del D.S., se necessaria, mediante posta elettronica. Il protocollante è altresì responsabile della pubblicazione dell'atto ed eventualmente degli allegati secondo la normativa vigente e a seconda della norma di riferimento sul sito web dell'istituto, Albo on line, Amministrazione trasparente, tenendo conto della categoria e sottocategoria prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, bacheca sindacale, bacheca pon ed altre sezioni affini.

Tutto il processo viene realizzato attraverso l'utilizzo del software di gestione di cui è dotata la scuola, della ditta Madisoft S.p.a. (software Nuvola). Tutti gli assistenti amministrativi sono individuati "incaricati" del trattamento dati personali, sensibili e giudiziari, per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dalla d.lgs 196/2003. Gli amministrativi dalla propria postazione di lavoro hanno accesso ad internet per poter navigare sui siti istituzionali al fine di acquisire informazioni utili al proprio lavoro. Tutti avranno a disposizione le password di accesso alle riviste on line di settore acquistate dalla Scuola per attuare in autonomia l'autoaggiornamento sulle varie novità relative al proprio settore di lavoro. Ogni assistente amministrativo, presa visione e conoscenza di richieste inerenti al proprio settore (sito Ufficio Regionale, ex Provveditorato agli Studi, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del Direttore o



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652

www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

Dirigente. Ovviamente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi. Gli Assistenti Amministrativi provvedono a protocollare e ad archiviare le circolari della propria area lavorativa e a notificarle al Dsga ed all'ufficio competente per materia.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sopraindicati nelle relative Aree, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, e sono tenuti a relazionare lo stato dei lavori al Direttore ed a motivare eventuali ritardi.

Su tutti gli atti e provvedimenti a firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. dovrà essere apposta la firma di chi ha istruito la pratica. La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale deve riportare la data di consegna e la firma dell'interessato a testimonianza della ricevuta o dell'aperta visione. Si precisa ancora che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Il protocollo dovrà essere curato da tutti gli Assistenti Amministrativi con estrema cura ed attenzione ed essere sempre compilato in tutti i campi e completo di tutti i dati e documenti. Non sono in alcun modo ammessi protocolli privi del relativo documento.

È superfluo ribadire che la sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro agli Assistenti Amministrativi:

- non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti **previsti dal profilo professionale di appartenenza;**
- non riveste carattere esaustivo e non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di **massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario;**
- non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Sarà cura del Direttore S.G.A. disporre, anche senza formalismi, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in caso di necessità. In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno. Il personale assente avrà cura di informare preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti. È auspicabile, onde evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola, che ciascun assistente amministrativo si renda disponibile ad acquisire competenze in tutte le aree, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa in particolare in caso di assenza di personale, al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Infine, si sottolinea che è assolutamente vietato lasciare incustoditi gli Uffici amministrativi ed è severamente vietato accedere all'ufficio del Dirigente e all'ufficio del Direttore in assenza degli stessi. Eventuali abusi di cui si venga a conoscenza verranno comunicati al Dirigente scolastico al fine dell'emanazione di apposito provvedimento disciplinare. Al termine del proprio turno di lavoro l'assistente amministrativo in servizio in orario pomeridiano dovrà assicurarsi che gli uffici siano chiusi. È vietato inoltre utilizzare chiavi dell'istituto od parti interne ad esso (porte, armadi, cassettiere ecc.) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente o del Direttore. Se autorizzati, una volta terminato l'utilizzo il personale dovrà assicurarsi di aver provveduto alla chiusura di quanto aperto e a riporre le chiavi nella loro posizione iniziale. Il personale è responsabile personalmente dell'eventuale smarrimento delle chiavi, con tutte le conseguenze legali, patrimoniali e disciplinari connesse. È infine assolutamente vietato duplicare chiavi o consegnarle a terzi.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza esterna avviene come da disposizioni del dirigente scolastico: presso il front office del plesso adibito a scuola primaria "Aldo Moro" dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 ed il mercoledì dalle ore 15.00 alle 16.00

Il Dirigente ed il Direttore S.G.A. ricevono su appuntamento.

Tutte le pratiche che possono essere istruite a distanza vanno seguite con modalità telefoniche e/o telematiche e comunque a distanza. Solo per pratiche per le quali non risulti possibile seguire un'istruttoria a distanza verrà consentito l'accesso al front office o presso gli uffici amministrativi (previo appuntamento). In tal caso, il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sarà impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che avrà necessità personali o lavori urgenti non rinviabili, potrà accedere al front-office/segreteria al termine del proprio orario di lezione previa apposita informazione al personale amministrativo.

▪ SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici osservano normalmente il seguente orario di lavoro, identificato tenendo conto dell'organizzazione dell'attività didattica ed amministrativa; delle esigenze di servizio e delle esigenze manifestate anche verbalmente dal personale di riferimento.

Sede Centrale

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo pieno osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni:

- Primo turno: dalle 08.18 alle 15.30;
- Primo turno: dalle ore 10,00 alle ore 17.12 (PRIMO PIANO SOLO MERCOLEDÌ)
- Secondo turno: dalle 10.38 alle 17.50.

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo parziale (cd. "part-time") presteranno servizio di norma e salvo diverse esigenze su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle alternativamente dalle ore 8,20 alle ore 11,56 e dalle ore 14.14 alle ore 17.50.

Scuola Infanzia

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni:

- Primo turno: dalle 07.48 alle 15.00;
- Secondo turno: dalle 09.48 alle 17.00.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 - 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel 0974.375896 - C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it - saee178007@pec.istruzione.it - saee178007@istruzione.it

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, qualora non vi siano particolari esigenze di servizio nella propria sede, i collaboratori scolastici presteranno servizio nella Sede Centrale.

Per tutti i plessi è ammessa la possibilità di invertire il turno di lavoro previa disponibilità di altro collegae previa comunicazione agli uffici di segreteria e al Direttore.

Nel dettaglio sono tenuti alla:

- Accoglienza
- Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria" (con quest'ultimo termine si intendono in letteratura i corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnutio colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);
- Sanificazione ordinaria (periodica) di ambienti/superfici. e ricambi d'aria frequenti;
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate. Si sottolinea che all'atto della chiusura i collaboratori in servizio di pomeriggio dovranno scollegate tutte le apparecchiature elettriche eventualmente lasciate collegate da insegnanti/amministrativi in aule o parti comuni dell'edificio, anche tramite la chiusura di interruttori generali del tipo on/off; va anche controllato che i laboratori siano chiusi, che tutti gli accessi all'istituzione (finestre, cancelli, porte...) risultino chiusi e inserire l'allarme antifurto, dopo aver verificato che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico. Tali attività dovranno essere effettuate con la massima attenzione per evitare intrusioni e atti vandalici.
- Sorveglianza e gestione accessi esterni;
- Gestione giornaliera delle uscite di emergenza;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio al pubblico;
- Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Collaborazione con i docenti;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Custodia e sorveglianza sui locali scolastici e tutela generale dei beni presenti nella scuola;
- Accompagnamento e ausilio nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Piccola manutenzione dei beni;
- Spostamento suppellettili;
- Compiti esterni (Ufficio postale, Comune, ecc.);
- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo ed in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “A. MORO”

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

I collaboratori Scolastici sono tenuti inoltre a presidiare costantemente il piano di servizio cui sono assegnati senza allontanarsi se non per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsisostituire nella vigilanza.

Come concordato con il personale nella riunione di servizio si propone l’assegnazione normale alle sedi così come riportata di seguito. Si propone che, qualora le esigenze di servizio lo richiedano, i collaboratori scolastici possano comunque essere impiegati con la più ampia flessibilità non solo di orario ma anche di piano/plesso, sempre nel rispetto della normativa vigente, per garantire il buon funzionamento dell’istituzione scolastica.

Nell’assegnazione del personale si è tenuto conto, oltre che della specificità dei diversi plessi e della necessità di assicurare i servizi per la durata del tempo-scuola, dei seguenti criteri, ove possibile:

- conferma della sede di svolgimento del servizio dell’anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative acquisite in relazione al contesto;
- conformità dell’assegnazione della sede alle esigenze dell’Istituzione Scolastica, ricercando l’ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell’Offerta Formativa.

SUDDIVISIONE REPARTI

Sede	Profilo	Personale
Sede centrale Scuola primaria “Aldo Moro”		
Piano Terra	Collaboratore scolastico	Antuoni Carmelo
Piano Terra	Collaboratore scolastico	Baglivo Paola
Piano Terra	Collaboratore scolastico	Marra Mario
Piano Terra	Collaboratore scolastico t.d.	Troncone Pietro
Piano Terra	Collaboratore scolastico t.d. p.t.	De Vita Rosina
I Piano	Collaboratore scolastico	D’Agosto Giuseppina
I Piano	Collaboratore scolastico	Marotta Angela
II Piano	Collaboratore scolastico	Angrisani Francesco
II Piano	Collaboratore scolastico	Correale Concetta



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

Scuola Infanzia Rodari Luinetti	Collaboratore scolastico	Ruocco Francesca
“	Collaboratore scolastico	Musto Francesca
“	Collaboratore scolastico p.t.	Correale Michelina

Ulteriori istruzioni di carattere generale per i collaboratori scolastici:

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi amministrativi. È vietato l'accesso agli uffici amministrativi ai collaboratori non espressamente autorizzati alla pulizia degli stessi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei reparti assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante utilizzo di badge marcatempo per il plesso adibito a scuola primaria e a mezzo annotazione sull'apposito registro cartaceo nei plessi adibiti a scuola per l'infanzia (da restituire agli uffici di segreteria per il controllo mensile) e per i collaboratori sprovvisti di badge.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

Norme di sicurezza rivolte ai collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici devono:

- controllare giornalmente che tutte le uscite di sicurezza siano aperte ed accessibili e firmare sull'apposito **registro di controllo;**
- in caso di sostituzione di lampadine, il collaboratore addetto alla piccola manutenzione, non deve limitarsi a spegnere l'interruttore della corrente ma disattivare l'intero impianto elettrico ed esporre una segnaletica apposita (Lavori in corso); queste attività devono essere svolte da almeno due persone e in assenza di alunnie docenti;
- adoperare sempre i guanti di gomma all'atto delle pulizie o nell'esecuzione di lavori che possano mettere a **rischio le mani;**
- nelle pulizie dei locali astenersi nella maniera più assoluta dal mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti, per evitare lo sprigionarsi di gas tossici;
- procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente dall'interno ed adoperando il braccio telescopico, **senza mai salire su sedie o scale;**
- sorvegliare che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate, apporre apposita segnaletica di avvertenza ed effettuare le operazioni di lavaggio quando la zona non è frequentata da alunnie docenti;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

Utilizzo delle scale:

Il corretto utilizzo delle scale è prescritto a queste condizioni:

- evitare di sporgersi dalla scala o allungarsi pericolosamente;
- oltre il terzo gradino, le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'aiuto di un collega;
- in prossimità di finestre è fatto obbligo di chiudere le ante;
- non spostare una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera;
- gli alunni non possono salire sulle scale;

è vietato utilizzare le scale se non assolutamente indispensabile e per lo stretto necessario.

Interventi di prevenzione:

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: **guanti di gomma, mascherine, visiera, para schizzi, ecc.;**
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, sono in dotazione dei collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc., il cui utilizzo è obbligatorio

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- il carico deve essere inferiore ai 25 Kg (15 Kg per le donne);
- il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
- il carico non deve essere in equilibrio instabile;
- il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza che il lavoratore assuma posizioni pericolose;
- i carichi non possono essere movimentati dagli alunni.

Ulteriori norme di carattere generale per tutto il personale A.T.A:

La ripartizione di compiti finora esposta rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che insieme ad altri documenti fondamentali (Dvr e piano di evacuazione, contratto collettivo vigente, regolamento di istituto, sanzioni disciplinari, ecc.) sono immediatamente fruibile sulle apposite sezioni del sito web della Scuola:

www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it

Si ricorda che è obbligatoria la piena conoscenza da parte di tutto il personale della su menzionata documentazione per cui si invita ad una costante consultazione del sito web per essere subito informati di eventuali aggiornamenti.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

3. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI, TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL necessarie per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL (ex funzioni aggiuntive) e vengono remunerate con risorse finanziate dal M.I.. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art.7 del CCNL 2002/05 comparto scuola e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai collaboratori scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili. In considerazione delle attività deliberate nel PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati nella contrattazione integrativa e tenendo conto delle predisposizioni e capacità personali, fatte salve le ulteriori esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno. Per la sostituzione del Direttore S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento si fa riferimento all'art. 56 del CCNL 2007 e all'art.47 dello stesso CCNL poi sostituito dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008. In particolare il Direttore S.G.A. è sostituito in caso di assenza e/o impedimento dall'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica; in subordine, dall'assistente amministrativo titolare di prima posizione economica disponibile; infine, con incarico specifico conferito ai sensi dell'art. 47 dal Dirigente Scolastico.

Gli incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico previa manifestazione, anche per le vie brevi, di disponibilità da parte del personale e la determinazione del compenso spettante è definito in sede di contrattazione integrativa di istituto in base allo specifico finanziamento assegnato dal M.I. per l'a.s. 2023/24 con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022.

Gli incarichi proposti per l'a.s. 2022/23 sono i seguenti:

Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Coordinamento orario dei collaboratori scolastici e servizi ausiliari;
- Attività d'interfaccia con la didattica;
- Supporto al D.S. per attività inerenti alunni diversamente abili e supporto ai genitori per le procedure Pago in rete;
- Supporto al D.S. per attività inerenti a segnalazioni e gestione problematiche connessi ai contagi da Covid-19 e ai soggetti fragili.

Collaboratori scolastici:

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici e nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa;
- Gestione aula Covid;
- Gestione magazzino materiale igienico-sanitario e di pulizia;
- Attività di supporto alla persona, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, per gli alunni della scuola dell'infanzia, con particolare attenzione agli alunni di età inferiore ai tre anni;
- Primo soccorso e gestione cassette di primo soccorso e defibrillatore;
- Piccoli lavori per adeguamento alla normativa vigente (es. apposizione segnaletica).

La priorità va sempre ai compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap, al primo soccorso.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "A. MORO"

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

4. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA EX ART. 88 CCNL 2007 E ART. 40 CCNL 2018

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia. A causa del costante incremento del carico di lavoro del personale ATA, non affiancato da un incremento delle unità lavorative, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti amministrativi:

- Graduatorie di istituto personale docente ed ATA;
- Supporto al D.S. per definizione e gestione organici;
- Gestione registro elettronico;
- Coordinamento orario degli assistenti amministrativi;
- Contatti con uffici amministrativi esterni (Comune, Inps, Agenzia delle Entrate, ecc.)
- Ricostruzione di carriera personale scolastico;
- Controllo e sistemazione posizioni assicurative personale docente ed ATA – Nuova Passweb – **TFR/TFS e adempimenti connessi**;
- Gestione delle chiavi dei plessi e delle stanze e degli arredi in essi locati e gestione inventario, compresa la gestione dell'assegnazione in comodato d'uso di apparecchiature scolastiche, anche per fruire della didattica a distanza;
- Supporto informatico ai genitori;
- Sostituzione di colleghi assenti;
- Invio fascicoli giacenti presso l'istituto;
- Supporto al D.S. ed al D.S.G.A..

Collaboratori scolastici:

- Prosecuzione della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività didattiche o di organi collegiali o comunque per l'effettuazione di attività di sanificazione, igienizzazione e pulizia per osservanza protocollo anti-Covid;
- Gestione e manutenzione spazi verdi degli edifici scolastici;
- Supporto gestione inventario;
- Turnazione e flessibilità oraria;
- Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o di disagio, e attività per la cura alla persona e ausilio materiale negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Servizi esterni (poste e uffici vari);
- Piccola manutenzione interna di arredi/infissi e spostamento suppellettili;
- Sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto al D.S. e al D.S.G.A.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “A. MORO”

P.zza dei Martiri, n. 2 – 84078 Vallo della Lucania (SA) – tel 0974.375896 – C.F. 84002780652
www.circolodidatticovallodelalucania.edu.it – saee178007@pec.istruzione.it – saee178007@istruzione.it

Il presente piano viene considerato come ordine di servizio. A seguito dell’approvazione da parte del Dirigente Scolastico verrà pubblicato nell’apposita area dedicata sul sito web dell’istituzione scolastica, così come eventuali future variazioni. La pubblicazione al sito vale come notifica agli interessati a tutti gli effetti. Gli ordini di servizio saranno anche comunicati singolarmente a tutti i collaboratori scolastici e, in caso di necessità, anche verbalmente al fine di garantire sempre un buon funzionamento dell’istituzione scolastica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a quanto previsto dall’ordinamento giuridico ed al senso di responsabilità personale.

La presente proposta di piano di lavoro si invia al D.S. per l’adozione.

**Il Direttore S.G.A. ff.
Ernesto Nicoletti**

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.