



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.

Data e prot. Come da segnatura

AL PERSONALE A.T.A.

Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 41 del CCNL Scuola del 19/04/2018 che richiama l'articolo 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti. (21G00143) (GU Serie Generale n.235 del 01-10-2021);

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

Visto l'art. 21 L 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;

Vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il CCNL del 19.04.2018

Visto il D.P.R. 62/2013, codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione Integrativa;

Visto il D. Lgs. n. 141/2011; ;

VALUTATA la necessità di ottimizzare ulteriormente l'utilizzo delle risorse, in coerenza delle direttive del DS e delle esigenze del personale;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative in ambito amministrativo-didattico, dei servizi generali, della programmazione in corso del piano dell'offerta formativa e dell'evoluzione della normativa vigente con particolare riferimento alla digitalizzazione;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

TENUTO CONTO degli obiettivi prefissati dal PTOF triennale e del piano di miglioramento;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e 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;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2023/2024;

VISTA la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA redatta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi a.s. 2023/2024;

VISTA La direttiva dirigenziale prot. n. 3331 del 05/09/2023

DISPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa periodo 2022-2025 e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici, degli incarichi prima posizione economica art.7 CCNL 2005, degli incarichi riguardanti l'attribuzione della seconda posizione economica ai beneficiari e delle prestazioni a carico del fondo d'istituto.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il personale ATA, ognuno per le proprie competenze, effettuerà con puntualità le attività attinenti le proprie mansioni.

1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal contratto collettivo nazionale di categoria e coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale possa attuare l'orario flessibile (per gli amministrativi) e l'orario plurisettimanale per il personale, all'interno del quale saranno previste eventuali turnazioni in caso di necessità e sulla base delle disponibilità.

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. **Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto, 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.**

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale sarà svolto in base al funzionamento del plesso scolastico cui è assegnato (profilo professionale Collaboratori Scolastici) e alle attività didattiche programmate. Esigenze particolari possono essere concordate con il D.S.G.A.

Per il personale assistente amministrativo per lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F. e delle riunioni degli OO.CC. gli Uffici dovranno essere aperti con la presenza di almeno un assistente amministrativo. Inoltre, compatibilmente con gli impegni programmati (es. riunioni scuola-famiglia, scrutini, consegna delle pagelle, elezioni organi collegiali ecc.) Deve essere garantita l'apertura dell'Ufficio/degli Uffici per assicurare l'assistenza dovuta.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria, di norma nel numero minimo di una unità. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

B) Orario plurisettimanale (Collaboratori scolastici) e Orario Flessibile (Assistenti amministrativi)

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.L.vo. 26/3/2001, n. 151.

Tuttavia, per esigenze di servizio e problematiche più volte segnalate all'U.S.P. di Salerno appare evidente e necessaria un'organizzazione dell'orario plurisettimanale in relazione del quale verranno rilevati periodi di maggiore intensità lavorativa e periodi di minore intensità, osservando i seguenti criteri:

- Non si potrà comunque prevedere un lavoro settimanale superiore alle 42 ore e comunque tale limite non potrà essere previsto per più di tre settimane consecutive;
- I periodi di maggiore e minore intensità lavorativa dovranno essere sanciti in contrattazione integrativa d'Istituto e non possono superare n. 13 settimane per anno scolastico.

Tale previsione è comunque sancita per i soli collaboratori scolastici dei plessi interessati, come di seguito.

Per gli assistenti amministrativi sulla base delle disponibilità è prevista un'ampia flessibilità oraria.

C) Recupero 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, nel caso di svolgimento di attività pomeridiane autorizzate oltre il proprio orario di servizio giornaliero, oppure detraendolo dal totale delle ore di lavoro straordinario effettuato. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione delle retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione di essa non inferiori alla mezz'ora. Per una descrizione dettagliata sul recupero dei ritardi vedasi l'art. 54 del CCNL/2007. 2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, nel caso di svolgimento di attività pomeridiane autorizzate oltre il proprio orario di servizio giornaliero, oppure detraendolo dal totale delle ore di lavoro straordinario effettuato.

4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. I permessi brevi devono essere autorizzati per iscritto dal D.S.G.A. O dal Dirigente Scolastico e successivamente recuperati.

E) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti giornaliere.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel.**

F) Chiusura prefestiva e piano di recupero

Visto il calendario scolastico regionale dell'U.S.R. Campania circa la chiusura prefestiva della Scuola durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva con conseguente recupero con ore di lavoro straordinario o giornate di congedo ordinario:

- **30/12/2023**
- **05/01/2024**
- **30/03/2024**
- **06/07/2024**
- **13/07/2024**
- **20/07/2024**
- **27/07/2024**
- **03/08/2024**
- **10/08/2024**
- **14/08/2024**
- **17/08/2024**
- **24/08/2024**
- **31/08/2024**

G) Ferie

Rif. art. 13 comma 11 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 e direttiva n. 1 del D.S. prot. n. 6850 del 29/09/2018.

H) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata per iscritto e concessa dal Direttore S.G.A o in sua assenza dal suo sostituto.

Si provvederà mediante l'utilizzo di marcatempi elettronici al controllo del monte orario di tutto il personale ATA. Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore e sarà svolto in base al funzionamento del plesso scolastico cui è assegnato il personale, al profilo professionale di appartenenza e alle attività didattiche programmate.
- **Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso se non per esigenze di servizio eccezionali e autorizzate dal D.S.;**
- **Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (prestazione orario plurisetimanale) devono essere autorizzate.**

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: n. 1 (incaricato T.D.)

Assistenti Amministrativi: n. 5 (4 in organico di diritto) Collaboratori Scolastici: n. 16 (14 in organico di diritto e n. 2 in organico di fatto)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N	DIPENDENTE		STATUS	QUALIFICA
1	RAMBALDO	AMALIA	T.IND.	Assistente amministrativo
2	TROCCOLI	GIUSEPPE ANTONIO	T.IND.	Assistente amministrativo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.

3	RAVENNA	ASSUNTA	T.IND.	Assistente amministrativo
4	ACETO	LOREDANA	T.IND.	Assistente amministrativo
5	COCOZZA	ROSSELLA	T.D	Assistente amministrativo

Dotazione organica assegnata 5

COLLABORATORI SCOLASTICI

<u>N</u>	<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>NOTE</u>
1.	AGRESTA	MARIA LUCIA	
2.	ANASTASIA	GELSOMINA	
3.	D'ANGELO	MARIA ANELLA	EX LSU DI RUOLO
4.	DE BIASE	CARMINE	
5.	DI PAOLA	CATERINA	
6.	LAURIA	LUCIA	EX LSU DI RUOLO
7.	IMBROGNO	GERARDINA	
8.	PERCOPO	SILVANA	EX LSU DI RUOLO
9.	RICCIO	ANNA	
10.	SPINIELLO	ANTONIETTA	EX LSU DI RUOLO
11.	SCIANNI	PATRIZIA	
12.	FILIPPO	GIUSEPPE	ASSEGNAZIONE PROVVISORIA INTER.
13.	FIORENTE	SONIA	EX LSU DI RUOLO
14.	D'ANGELO	CARMELA	EX LSU DI RUOLO IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA
15.	CAVALIERI	MARIA	
16.	CELLA	LAURA	EX LSU DI RUOLO
17.	CIRILLO	PINUCCIA	C.S. T. D. Progetto finanziato dal PNRR art. 21, comma 4 bis del DL 75/2023 (PNRR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.

18.	PELLEGRINO	CHIARA	C.S. A T.D. finanziamento interventi relativi al piano "Agenda Sud";
Dotazione organica assegnata 14 +2 O.D.F. +2			

- **Orario dell'istituzione scolastica**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PLESSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
INFANZIA CENTOLA	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	Scuola chiusa
INFANZIA FORIA	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	Scuola chiusa
INFANZIA PALINURO	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	Scuola chiusa
INFANZIA /PRIMARIA CAPRIOLI	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	Scuola chiusa
INFANZIA PISCIOTTA	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	8,10 - 16,10	Scuola chiusa
PRIMARIA SAN SEVERINO	8,20 - 16,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	8,30 - 13,30	Scuola chiusa
PRIMARIA CENTOLA	8,15 - 16,15	8,15 - 13,15	8,15 - 16,15	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15	Scuola chiusa
PRIMARIA PALINURO	8,15 - 19,15	8,15 - 16,15	8,15 - 19,15	8,15 - 16,15	8,15 - 18,15	Scuola chiusa
PRIMARIA FORIA	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	8,15 - 16,15	Scuola chiusa
PRIMARIA PISCIOTTA	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15
SECONDARIA CENTOLA	8,15 - 13,15	8,15 - 18,20	8,15 - 13,15	8,15 - 17,20	8,15 - 13,15	8,15 - 13,15



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel.**

SECONDARIA PALINURO	8,10 -14,10	8,10 - 14,10	8,10 -14,10	8,10 -14,10	8,10 - 14,10	Scuola chiusa
SECONDARIA PISCIOTTA	8,15 -18,20	8,15 - 18,20	8,15 -18,20	8,15 -18,20	8,15 - 17,20	8,15 -13,15

**Il ricevimento del pubblico, presso gli Uffici della Segreteria, si effettua
ESCLUSIVAMENTE NEI SEGUENTI GIORNI:**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10,30 – 12,30		10,30 – 12,30		10,30 – 12,30	

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

DIRETTORE S.G.A: Dott. CRISCONIO GIAMMARCO

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA con incarico a tempo indeterminato per l'A.S. 2023/2024, è anche reggente presso l'Istituto comprensivo di Gioi Cilento, pertanto osserverà l'orario settimanale comunicato ogni venerdì precedente alla Dirigente Scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi osserveranno generalmente l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 08:00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato. Saranno tuttavia previste forme di orario diversificato e flessibile per ogni assistente amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel.**

DSGA

Lunedì: Dalle ore 8:30 alle ore 18.00

Martedì: Dalle ore 08:30 alle ore 18.00

Giovedì: Dalle ore 08:30 alle ore 18.00

Nella giornata di mercoledì presterà servizio dalle ore 08:30 alle ore 17.30 nella scuola di reggenza di Gioi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

RAVENNA ASSUNTA

Lunedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Martedì: Dalle ore 08:00 alle ore 17.30

Mercoledì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Giovedì: Dalle ore 08:00 alle ore 17.30

Venerdì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

ACETO LOREDANA

Lunedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Martedì: Dalle ore 08:00 alle ore 17:30

Mercoledì: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Giovedì: Dalle ore 08:00 alle ore 17.30

Sabato: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

RAMBALDO AMALIA

Presterà servizio presso il plesso della scuola di Centola.

Lunedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Martedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Mercoledì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Giovedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Venerdì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Sabato: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

COCOZZA ROSSELLA

Lunedì: Dalle ore 08:00 alle ore 15:00

Martedì: Dalle ore 08:00 alle ore 17.00

Giovedì: Dalle ore 08:00 alle ore 15.00

Venerdì: Dalle ore 08:00 alle ore 15:00

Sabato: Dalle ore 08:00 alle ore 14:30

GIUSEPPE TROCCOLI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel.**

Lunedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Martedì: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Mercoledì: Dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Giovedì: Dalle ore 08:00 alle 14.00

Venerdì: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00

Sabato: Dalle ore 08:00 alle ore 14.00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.
0974933048

AREA AMMINISTRATIVO - PERSONALE/ CONTABILE: ASSUNTA RAVENNA

Attività svolte in stretta collaborazione con il DSGA.

Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale.
Rendicontazioni progetti Istruzione pratiche T.F.R. pensioni e passweb, mobilità e graduatorie interne docenti e ata, ricostruzioni carriera. Gestione attività negoziali e procedure acquisti. Tenuta dei documenti contabili. Organici. Graduatorie interne. Attività istruttoria relativa al Programma Annuale (Fatturazione elettronica, Compensi accessori, Noi PA ecc.). Predisposizione ordini d'acquisto, Adempimenti contributivi e fiscali.
Attività istruttoria connessi alle attività negoziali. CIG, CUP, DURC tracciabilità, Inventario, comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti. Protocollo per le aree di pertinenza
Trasmissione F24, CU, 770 IRAP. In collaborazione con il DSGA e con l'area personale
Gestione giuridica del personale Tenuta completa e spedizione dei fascicoli personali. Assunzione, predisposizione contratti di lavoro, adeguamenti. Certificati di servizio
Convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, implementazione area personale Nuvola
Graduatorie supplenze personale docente e ATA e graduatorie personale interno.
. Pratiche personale neo immesso in ruolo, istruttoria anno di prova. Comunicazioni Co -Campania
Gestione Infortuni dipendenti.
Decreti per riduzione stipendio per assenze

AREA ALUNNI/PROTOCOLLO: GIUSEPPE TROCCOLI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

Gestione alunni: elenchi, trasferimenti, schede, scrutini, registri tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, statistiche alunni e varie. Elezioni organi collegiali e relative convocazioni, Compilazione diplomi.
Registro elettronico. Digitazioni organici. Infortuni alunni.
INVALSI e tutti gli adempimenti che riguardano la popolazione scolastica.
Implementazione fascicolo elettronico dello studente. Rapporti con le ASL E Enti locali
Anagrafe delle prestazioni, iscrizioni, viaggi d'istruzione, certificati di frequenza, esami di licenza media.
Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Supporto magazzino/protocollo area di competenza. Delegato al prelievo e alla consegna della documentazione presso la sede staccata temporanea dell'archivio ubicato in Via De Gasperi. – Centola
Attività di supporto nella predisposizione degli atti degli Organi collegiali (elezioni, convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc....)
Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione delle caselle di posta elettronica per l'area di propria competenza
Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA o dall'Ufficio di Dirigenza
Supporto attività del PTOF. Protocollo per le aree di pertinenza
Statistiche varie.

AREA ALUNNI/GESTIONE PRATICHE VARIE: ROSSELLA COCOZZA

Gestione alunni/PRATICHE VARIE: elenchi, trasferimenti, schede, scrutini, registri tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, statistiche alunni e varie. Elezioni organi collegiali e relative convocazioni, Compilazione diplomi. Elezioni RSU
Registro elettronico Infortuni alunni. INVALSI e tutti gli adempimenti che riguardano la popolazione scolastica. Implementazione fascicolo elettronico dello studente. Rapporti con le ASL E Enti locali
Anagrafe delle prestazioni, iscrizioni, viaggi d'istruzione, certificati di frequenza, esami di licenza media. Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra. Supporto magazzino/protocollo area di competenza. Attività di supporto nella predisposizione degli atti degli Organi collegiali (elezioni, convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc....) Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione delle caselle di posta elettronica per l'area di propria competenza
Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA o dall'Ufficio di Dirigenza Supporto attività del PTOF. Protocollo per le aree di pertinenza Statistiche varie. Svolgimento di pratiche varie su indicazione del Dsga. Valutazione titoli personale assunto da GPS o altro. Gestione e controllo rilevazione presenze personale ATA. Gestione badge. Coordinamento del personale ATA CS
predisposizione e ordine di servizio, assenze, straordinari, recuperi, permessi etc.

FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA/PERSONALE/GESTIONE SCIOPERI: RAMBALDO AMALIA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel.
0974933048

Scansione informatica di tutti i documenti cartacei inerenti il personale scolastico, per perseguire l'obiettivo della digitalizzazione, nonché archiviazione informatica degli stessi. Rilevazioni: scioperi, assenze, statistiche, L.104 L'Assistente inoltre si occuperà della gestione delle assenze del personale, del rilevamento e la gestione degli scioperi e delle richieste di visita fiscale sull'applicativo apposito dell'Inps.

AREA PERSONALE/POSTA ELETTRONICA/ PROTOCOLLO: LOREDANA ACETO

Predisposizione di modulistica varia area personale Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione posta elettronica in entrata da sottoporre in visione al Dirigente Scolastico e Dsga. Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA o dall'Ufficio di Dirigenza Supporto attività del PTOF. Predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto.

Predisposizione e tenuta documentazione sicurezza nella scuola (nomine, formazione, registro prove di evacuazione/antincendio)

Tenuta documenti progetti d'Istituto, uscite didattiche e visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio dell'area alunni fascicolazione dei documenti.

Comunicazione con Enti

Lettura e smistamento dei materiali della posta cartacea ed elettronica ai destinatari e alle aree di competenza.

Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.

Delegato al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso l'Ufficio postale di Centola secondo necessità. Supporto attività del PTOF.

Qualsiasi pratica che verrà assegnata dal DSGA o dall'Ufficio di Dirigenza

Convalida dei titoli del personale neoassunto.

Controllo delle autodichiarazioni effettuate dal personale.

Supporto a tutte le aree.

Annotazione: la ripartizione dei compiti 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;*

PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno assegnate a questo Istituto, attività intensiva nell'ambito dell'orario di servizio, e prestazioni eccedenti, da assegnarsi con un incarico scritto e per lo svolgimento di attività al di fuori del proprio orario di servizio.

Si propone inoltre, dopo verifica di disponibilità da parte degli assistenti e delle competenze dimostrate, la sostituzione del DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI.

Orario come da tabella seguente:

PLESSO	ORDINE SCUOLA	COLLABORATORE	ORARIO	NOTE
CENTOLA	SEGRETERIA	FILIPPO GIUSEPPE	8:00 -15:12 sorveglianza a Centola Primaria Dalle ore 8:00 – 09:30	Orario soggetto a variazione settimanale in base alle esigenze della didattica
SAN SEVERINO	PRIMARIA	PERCOPO SILVANA	Lunedì-mercoledì – giovedì –venerdì 8:00 15:00 Martedì 8:00 – 16:15	/////
FORIA	INFANZIA PRIMARIA	D'ANGELO CARMELA CIRILLO PINUCCIA	8:00 -16:45	////////
CENTOLA CAPOLUOGO	INFANZIA	RICCIO ANNA	8:00 – 17:00 lunedì- mercoledì 8:00 -15:12 martedì –venerdì giovedì 10:00 -17:00	Orario soggetto a turnazione
	PRIMARIA	CELLA LAURA	8:00 17:15 Lunedì 8:00 – 15:12 Martedì – mercoledì- venerdì 8:00 – 17:40 Giovedì	Orario soggetto a turnazione
	SECONDARIA	DE BIASE CARMINE	Lunedì- mercoledì – giovedì venerdì 08:00 – 14:00	////////



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

			Martedì 8:00 – 18:40 Sabato 08:00 – 14:15	
	PRIMARIA/INFANZIA	FIORANTE SONIA	8:00 - 17:15 Lunedì 08:00 -15:12 Martedì – giovedì 08:00- 17:00 mercoledì- venerdì	Orario soggetto a turnazione
PALINURO PIAZZA VIRGILIO	PRIMARIA	D'ANGELO MARIA ANELLA	Lunedì- venerdì 14:00 - 20:00 Martedì – mercoledì 8:00 -17:00 Giovedì 10:00 -17:00	Orario soggetto a variazione settimanale in base alle esigenze della didattica
		CAVALIERE MARIA	Lunedì –giovedì - venerdì 8:00 -17:00 martedì 10:00 -17:00 mercoledì 14:00 – 20:00	
		PELLEGRINO CHIARA Dalle ore 9:30 alle 15:12		
PALINURO CASA CANDESE	INFANZIA	IMBROGNO GERARDINA	Lunedì - mercoledì – venerdì 8:00 - 17:00 Martedì – giovedì 8:00 – 15:12	////////
	SECONDARIA	LARMINI ROXANA	Lunedì – mercoledì - venerdì 8:00 – 15:12 Martedì – giovedì 8:00 -17:00	////////
CAPRIOLI	INFANZIA/PRIMARIA	SPINIELLO ANTONIETTA	08:00 -16:45 Dal lunedì al venerdì	////////
		DI PAOLA CATERINA PELLEGRINO		



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

		CHIARA Dalle ore 8:00 alle ore 9:30 poi servizio a Palinuro Primaria		
PISCIOTTA	INFANZIA/SECON DARIA	ANASTASIA GELSOMINA	lunedì- mercoledì- venerdì 08:00 -15:00 martedì-giovedì 8:00 – 17:15	////////
	PRIMARIA/ SECONDARIA	AGRESTA MARIA LUCIA	dal lunedì al sabato 8,00 – 14.00	VIGILANZA PRIMARIA E SECONDARIA + PULIZIA PRIMARIA+SERVIZI+ SPAZI COMUNI **SERVIZIO ANTIMERIDIANO
	SECONDARIA/IN FANZIA	LAURIA LUCIA	lunedì -mercoledì 12:45 – 18:45 giovedì 11:15 -17:15 venerdì 12.00 – 18.00 sabato 8.00 – 14.00	VIGILANZA SECONDARIA+ STRUMENTO MUSICALE+ VIGILANZA INFANZIA (dalle 14.00) PULIZIA INFANZIA+SERVIZI+SPAZI COMUNI

Si rende edotto il personale che attraverso i fondi PNRR, sarà individuata un'ulteriore unità Collaboratore scolastico. L'esigenza dell'orario plurisettimanale è stata sancita anche all'interno dell'informativa preventiva presentata alle Rsu d'Istituto.

L'assegnazione del personale ATA collaboratore scolastico alle classi e alle mansioni individuali, avverrà con informazione individuale successiva.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura.

Inoltre i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio nella propria area di competenza degli alunni e del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante la ricreazione;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);
- Segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Eventualmente accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc;
- Far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria da parte degli alunni, dell'utenza esterna e del personale docente;
- Collaborare con i docenti e il restante personale A.T.A.
- **La funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella di assicurare la vigilanza e la sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente della classe e in ausilio ad esso in caso di necessità. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento d'istituto oltre che le classi scoperte. Nessuno allievo durante le lezioni deve sostare nei corridoi e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio. Il servizio prevede la presenza al proprio posto di lavoro assegnato, la sorveglianza e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari di**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

funzionamento della Scuola e delle esigenze straordinarie che si possono verificare. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei affinché non accedano, senza valido motivo, all'interno dei locali scolastici e faranno rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, salvo particolari urgenze. Importante è la verifica e il controllo dei servizi igienici relativamente al divieto di fumo.

Si precisa, che eventuali mancanze o inadempienze nello svolgimento dei propri compiti, connessi al profilo professionale ricoperto, saranno oggetto di provvedimento disciplinare.

La ripartizione viene disposta per consentire un'organizzazione funzionale del lavoro, **salvo accordi diversi all'interno del gruppo presi in armonia e nel rispetto dei colleghi senza alcuna imposizione**, precisando che tale ripartizione può effettuarsi soltanto per le giornate in cui sono presenti tutti i collaboratori scolastici, ma che non può essere considerata vincolante per il seguente motivo: **assenza dei collaboratori scolastici (indistintamente nei vari giorni)**, perché il personale collaboratore scolastico presente dovrà sopperire all'assenza dei colleghi.

Per tutti i casi non contemplati nel presente piano, il D.S.G.A. si attiverà per consentire la copertura del servizio, organizzando i turni a seconda delle esigenze.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere il servizio di pulizia secondo il seguente cronoprogramma:

AMBIENTI E ATTREZZATURE	FREQUENZA DISINFEZIONE	PULIZIA	E
Ambienti di lavoro e aule	Quotidiane		
Postazione docente, tastiera PC e schermo LIM	Ad ogni cambio docente		
Laboratori e biblioteca	Quotidiane e ad ogni cambio di classe		
Palestra	Quotidiane e ad ogni cambio di classe		
Attrezzi palestra	Quotidiane e ad ogni cambio di classe		
Aree comuni	Quotidiane		
Sala insegnanti	Quotidiane e ad ogni cambio docente per le postazioni PC		
Servizi igienici	Quotidiane e almeno due volte durante le attività didattiche		
Attrezzature e postazioni di lavoro	Quotidiane		
Superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, corrimano e tastiere, porte e finestre, tastiere ascensore e distributori, touch screen)	Almeno due volte al giorno		

Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo affisse in posizione ben visibile.

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Per le operazioni di pulizia e sanificazione, l'uso corretto dei DPI e lo smaltimento dei rifiuti i collaboratori scolastici faranno riferimento all'Allegato 3.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, il servizio sarà svolto da tutti i Collaboratori Scolastici presenti che si divideranno gli spazi del collega assente in maniera equa. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023 (art. 47 CCNL 2007).

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori comiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL2007.

L'attribuzione degli incarichi specifici terrà conto delle indicazioni della competenza e della professionalità, della disponibilità accertata e dall'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti nonché dai criteri da stabilire in contrattazione d'istituto L'individuazione sarà effettuata successivamente alla comunicazione dei fondi FIS da parte del competente MIUR. Pertanto, si propongono i sottoelencati incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. **Ravenna Assunta** – *Incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A. e relativa sostituzione, passweb e trattamento giuridico e pensionistico del personale;*
2. **Troccoli Giuseppe Antonio** – *Incarico servizio Front-office, accoglienza e smistamento del pubblico, adempimenti connessi alla gestione del registro elettronico su Nuvola e sistemazione fascicoli alunni;*
3. **Aceto Loredana** - *Attività di collaborazione con il D.S. e con i Docenti per Progetti / PTOF – Nomine, monitoraggio e Certificazioni, gestione del protocollo;*
4. **Cocozza Rossella** - *Attività d'interfaccia e collaborazione con la didattica e con l'area alunni, supporto PagoPA, controllo delle timbrature tramite il badge e gestione del relativo software.*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel. 0974933048**

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. **SPINIELLO ANTONIETTA, DI PAOLA CATERINA, IMBROGNO GERARDINA, DE BIASE CARMINE, RICCIO ANNA, D’ANGELO MARIA ANELLA, FIORENTE SONIA, LAURIA LUCIA, LAURA CELLA, PERCOPO SILVANA, MARIA CAVALIERI, D’ANGELO CARMELA:** Incarico di Supporto ai docenti e Assistenza agli alunni diversamente abili.

ATTRIBUZIONE INCARICHI (ex ART. 7)

L’individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell’ ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell’art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima posizione economica tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

La prima posizione economica attribuita al personale dell’area B (assistenti amministrativi) sono volte allo sviluppo delle competenze relative alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili, ai sensi della normativa vigente.

Per quanto riguarda l’individuazione degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari della prima posizione economica, si propone:

- **RAMBALDO Amalia:** Incarico dell’Area rilevazioni e monitoraggi (ARS)

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La prima posizione economica attribuita al personale dell’area A (collaboratori) sono volte all’attività di supporto a tutta l’utenza della scuola al fine di garantire e promuovere il successo formativo dei fruitori principali ovvero gli alunni.

Per quanto riguarda l’individuazione degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari della prima posizione economica, si propone:

- **ANASTASIA Gelsomina – AGRESTA Maria Lucia -LUCIA Maria Teresa-** Incarico di Assistenza agli alunni diversamente abili e ai docenti nello svolgimento dei progetti.

Si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate a questo Istituto di retribuire con i fondi FIS:

- Attività intensiva nell’ambito dell’orario di servizio.
- Prestazioni eccedenti: da assegnarsi con un incarico scritto e per lo svolgimento di attività al di fuori del proprio orario di servizio.
- Supporto alle attività progettuali e riunioni OO.CC.;
- Sopravvenute esigenze indispensabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

In caso di eccedenza delle ore effettuate si provvederà al recupero con riposi compensativi.
Se possibile si provvederà ad innalzare le ore di straordinario per i collaboratori ed assistenti compatibilmente con le disposizioni stabilite in sede di Contrattazione d'Istituto, verificate esigenze di servizio e disponibilità finanziarie.

Istruzioni di carattere generale

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (art. 51 CCNL/2007). L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore con pausa di 30 minuti dopo 6 ore di servizio continuativo, per consentire al personale il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Le richieste di orario flessibile (art. 53 CCNL/2007) devono essere motivate. Le stesse verranno concesse compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio, tenendo conto anche delle esigenze prospettate dal restante personale.

Rispettare l'orario giornaliero di servizio.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Tutto il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, per n. 10 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione (art. 8 CCNL/2007)

Tutto il personale A.T.A. c.t.i. e c.t.d. ha diritto a scioperare, tenendo conto però di assicurare i servizi minimi essenziali in attuazione della legge 146/1990. Le giornate di adesione allo sciopero non sono retribuite ed interrompono l'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Per tutti gli altri tipi di permessi e di assenze non contemplati nel presente ordine di servizio si rimanda agli articoli dei CCNL Scuola. Per chiarimenti si ci potrà rivolgere direttamente al D.S.G.A.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, (art. 54 commi 4 e 5 CCNL 2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità nei progetti PON sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio individuale o a rotazione con ordine alfabetico.

I certificati sono firmati in assenza del D.S.G.A. dall'assistente amministrativo con funzioni di vicario sig.ra Ravenna Assunta e siglati dall'assistente compilatore.

Tutti i documenti elaborati devono seguire procedure rapide e trasparenti (l. 241/90), devono essere controllati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. SPERANZA” CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico – Sapri (SA) via

R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail: saic8ap00r@istruzione.it – saic8ap00r@pec.istruzione.it - www.iccentola.edu.it **Tel. 0974933048**

prima della firma, verificati nei contenuti e siglati dall’assistente amministrativo compilatore, oltre al rispetto delle norme del D. L.vo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utenza entro il termine massimo di 3 giorni, derogabili ad un numero superiore in presenza di esigenze straordinarie di servizio.

In segreteria non possono circolare durante le ore di servizio e comunque durante l’orario di chiusura degli sportelli al pubblico estranei ed allievi.

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. la piena responsabilità degli incarichi affidati.

Il personale A.T.A. per qualsiasi richiesta si rivolgerà direttamente al D.S.G.A., che in merito al tipo di richiesta potrà decidere direttamente.

ATTIVITA’ DI FORMAZIONE - PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L’aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell’attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall’Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

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

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto 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 e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l’orario di servizio.

Infine, la sottoscritta raccomanda a tutto il personale A.T.A. il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni .

Il piano è suscettibile di modifiche ed integrazioni in corso di anno, che saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet della scuola, con l’obbligo di presa visione da parte del personale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania LOMBARDI

Firma digitale omessa ai sensi del D.LGS.

82/2005