

Data e prot. come da segnatura

Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. "Aldo Moro"
di Vallo della Lucania (SA)
cod. mecc.: SAIC8CG002

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2024/2025, 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;
- VISTA** la Delibera della Giunta regionale della Campania n. 194 del 23/04/2024 di approvazione del calendario scolastico regionale per l'a.s. 2024/2025;
- VISTE** la delibera del Consiglio di Circolo della cessata Direzione Didattica "Aldo Moro" n. 184 del 28/06/2024 e la delibera del Consiglio di Istituto del cessato Istituto Comprensivo Futani n. 78 del 28/06/2024 che anticipano entrambe l'inizio delle lezioni per l'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" al giorno 9 settembre c.a. e contestualmente decidono di sospendere le attività didattiche nei giorni 28, 29 e 30 aprile 2025;
- VISTO** il CCNL vigente per il comparto scuola;
- CONSIDERATO** che in base all'organizzazione scolastica comunicata, nei periodi con servizio mensa attivo nei plessi adibiti a scuola dell'infanzia siti in Vallo della Lucania i bambini entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì; nei plessi adibiti a scuola dell'infanzia nei comuni di Ceraso, Cuccaro Vetere e Futani i bambini entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì; che nel plesso adibito a scuola primaria di Vallo della Lucania dal lunedì al venerdì 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 quarte, il mercoledì per le classi terze e quinte, il giovedì per le classi quarte ed il venerdì per le classi quinte; che nei plessi adibiti a scuola primaria dei comuni di Ceraso e Futani, i bambini entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì, mentre nella scuola primaria di Cuccaro Vetere i bambini entrano alle 8.30 ed escono alle 12.30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani (il lunedì ed il mercoledì) con uscita alle 16.30; che nel plesso adibito a scuola secondaria di primo grado di Ceraso i ragazzi entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.30 dal lunedì al sabato; che nel plesso adibito a scuola secondaria di primo grado di Futani i ragazzi entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.30 dal lunedì al sabato, con due prolungamenti fino alle ore 16.30 nei giorni di lunedì e mercoledì;
- CONSIDERATO** inoltre che in assenza del servizio di refezione il funzionamento didattico delle scuole dell'infanzia prevede un orario dalle 8.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì (eccetto le sezioni site in Vallo della Lucania che prevedono un orario dalle ore 8.00 alle ore 13.00, sempre dal lunedì al venerdì); che il funzionamento delle scuole primarie prevede un orario dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30 (Vallo della Lucania e Futani), dalle ore 8.30 alle ore 13.15 (Ceraso) e dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (Cuccaro Vetere); che l'orario

didattico dei plessi adibiti a scuola secondaria di primo grado è previsto dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;

SENTITO

il Personale ATA della scuola nello specifico incontro del 04/09/2024 ed ulteriormente in occasioni precedenti e successive e tenuto conto delle competenze, delle esigenze personali, delle disponibilità e delle proposte emerse;

TENUTO CONTO

delle esigenze di servizio, delle direttive di massima, della circolare per un disciplinato avvio dell'a.s. 2024/2025, tenuto conto altresì dell'organizzazione generale, della struttura dell'edilizia scolastica, delle esigenze degli alunni, in particolar modo dei bambini con disabilità, tenuto conto inoltre dell'organizzazione della didattica e della disposizione delle classi nonché dei punti di erogazione del servizio scolastico attualmente funzionanti che si riepilogano come segue:

N.	Denominazione	Grado di istruzione	Ubicazione
VALLO DELLA LUCANIA			
1.	Aldo Moro	Scuola primaria	P.zza dei Martiri, n. 2
2.	Maria Cristina Luinetti	Scuola dell'infanzia	Via S. Nicolanti
CERASO – SANTA BARBARA			
1.	Ceraso Capoluogo	Scuola dell'infanzia	Presso il plesso della scuola secondaria di Ceraso
2.	Ceraso Capoluogo	Scuola primaria	Presso il plesso di S. Barbara
3.	Ceraso Capoluogo	Scuola secondaria di primo grado	Via P. Ebner
4.	Ceraso Santa Barbara	Scuola dell'infanzia	Viale A. Ferrara
CUCCARO VETERE			
7.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola dell'infanzia	Via Fausto Laviano
8.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola primaria	Via Convento Presso ex scuola dell'infanzia
FUTANI			
9.	Suor Flavia Rizzo	Scuola dell'infanzia	Corso Umberto I
10.	Andrea Merola	Scuola primaria	Via Oberdan
11.	Futani Secondaria I grado	Scuola secondaria di primo grado	Via Oberdan

CONSIDERATO

che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe 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;

CONSIDERATO

che la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 risulta essere la seguente, considerando anche eventuali assegnazioni provvisorie e incarichi conferiti ad oggi e 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.
1.	GORGA	Antonio	T. ind.	Assistente Amministrativo
2.	LAURITO	Maria	T. ind.	Assistente Amministrativo
3.	NICOLETTI	Ernesto	T. ind.	Assistente Amministrativo
4.	VECCHIO	Maria Rosaria	T. ind.	Assistente Amministrativo
5.	BARBARIA	Raffaella	Ass. provv.	Assistente Amministrativo
6.	CAPUANO	Antonietta	Inc. Ann.	Assistente Amministrativo

1.	MANGONE	Carmine	T. ind.	Assistente Tecnico
1.	ANTUONI	Carmelo	T. ind.	Collaboratore Scolastico
2.	BAGLIVO	Paola	T. ind.	Collaboratore Scolastico
3.	CORREALE	Concetta	T. ind.	Collaboratore Scolastico
4.	CORREALE	Mariarosaria*	T. ind.	Collaboratore Scolastico
5.	CORREALE	Michelina	T. ind./P.t.	Collaboratore Scolastico
6.	CORTAZZO	Angelo	T. ind.	Collaboratore Scolastico
7.	DI SABELLA	Anella	T. ind.	Collaboratore Scolastico
8.	DI SPIRITO	Rosanna	T. ind.	Collaboratore Scolastico
9.	GALIETTA	Rosanna	T. ind.	Collaboratore Scolastico
10.	GUZZO	Antonio	T. ind.	Collaboratore Scolastico
11.	GUZZO	Prudenza	T. ind.	Collaboratore Scolastico
12.	MAROTTA	Angela	T. ind.	Collaboratore Scolastico
13.	MARRA	Mario	T. ind.	Collaboratore Scolastico
14.	MONZO	Filomena	T. ind.	Collaboratore Scolastico
15.	MUSTO	Francesca	T. ind.	Collaboratore Scolastico
16.	NICOLETTI	Angelo	T. ind.	Collaboratore Scolastico
17.	PITTA	Antonio	T. ind.	Collaboratore Scolastico
18.	RICCHIUTI	Dario	T. ind.	Collaboratore Scolastico
19.	RUOCCO	Francesca	T. ind.	Collaboratore Scolastico
20.	STINCONE	Letizia	T. ind.	Collaboratore Scolastico
21.	TAMBASCO	Antonio	T. ind.	Collaboratore Scolastico
22.	CRISCUOLO	Massimo	Inc. Ann. (O.F.)	Collaboratore Scolastico
23.	TAURINO	Margherita	Inc. Ann. (O.F.)	Collaboratore Scolastico
24.	BALLOTTA	Giada	Inc. Ann./P.t.	Collaboratore Scolastico
1.	Coppola	Paola	T. ind.	Docente utilizzata in altri compiti
2.	DE MARCO	Annamaria	T. ind.	Docente utilizzata in altri compiti
3.	Mautone	Maria Luisa	T. ind.	Docente utilizzata in altri compiti

* sostituita da: Iuliano Samantha per n. 18 ore e da un'ulteriore unità, ancora non pervenuta, per le ulteriori 18 ore.

Tutto ci premesso, parte integrante della presente proposta,

PROPONE

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 18/01/2024, periodo 2019-2021, il seguente piano di utilizzazione del personale Amministrativo e Ausiliario per l'anno scolastico 2024/2025.

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.
- 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;
6. Misure per la prevenzione della diffusione di malattie contagiose.

INFORMAZIONI GENERALI

L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" di Vallo della Lucania nasce il 01/09/2024 a seguito del disposto della delibera della Giunta della regione Campania n. 816 del 29/12/2023, la quale ha previsto in tema di dimensionamento scolastico la cessazione per fusione della Direzione Didattica Statale "Aldo Moro" di Vallo della Lucania e dell'Istituto Comprensivo di Futani. L'I.C. "Aldo Moro" e la contestuale nascita del nuovo I.C.. L'Istituto Comprensivo "Aldo Moro" attualmente si compone dell'omonimo plesso principale, ove trovano ubicazione anche gli uffici di presidenza e di segreteria, e di n. 10 plessi distaccati funzionanti, per un totale di n. 11 punti effettivi di erogazione del servizio scolastico.

Essi sono così denominati ed ubicati:

- **Scuola primaria "Aldo Moro"**, sita in P.zza dei Martiri, n.2, Vallo della Lucania (SA);
- **Scuola dell'infanzia "Maria Cristina Luinetti"**, sita in parte in via S. Nicolanti, Vallo della Lucania (SA), ed in parte (due sezioni) presso il plesso adibito a scuola primaria "Aldo Moro";
- **Scuola dell'infanzia Ceraso Capoluogo**, sita in via P. Ebner, Ceraso (SA);
- **Scuola dell'infanzia Ceraso Santa Barbara**, sita in viale A. Ferrara, Santa Barbara di Ceraso (SA);
- **Scuola dell'infanzia Cuccaro Vetere Cap.**, temporaneamente sita in via Fausto Laviano;
- **Scuola dell'infanzia "Suor Flavia Rizzo"**, sita in corso Umberto I, Futani (SA);
- **Scuola primaria Ceraso Capoluogo**, temporaneamente sita in viale A. Ferrara, Santa Barbara di Ceraso (SA);
- **Scuola primaria Cuccaro Vetere Cap.**, temporaneamente sita in via Convento, presso la vecchia sede della scuola dell'infanzia, Cuccaro Vetere (SA);
- **Scuola primaria "Andrea Merola"**, sita in via Oberdan, Futani (SA);
- **Scuola secondaria di primo grado Futani**, sita in via Oberdan, Futani (SA);
- **Scuola secondaria di primo grado Ceraso**, sita in via P. Ebner, Ceraso (SA).

Come previsto dalla disposizione prot. n. 268 del 05/09/2024, anche l'Ufficio di Segreteria, sede di Futani, sarà operativo e garantirà le normali attività di segreteria.

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 alla normativa vigente per quanto non espressamente specificato.

Orario ordinario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Esso viene definito sulla base dell'organizzazione della didattica e delle esigenze scolastiche, tenendo conto che nei periodi con servizio mensa attivo nei plessi adibiti a scuola dell'infanzia siti in Vallo della Lucania i bambini entrano alle ore 8.00 ed escono alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì; nei plessi adibiti a scuola dell'infanzia nei comuni di Ceraso, Cuccaro Vetere e Futani i bambini entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì; che nel plesso adibito a scuola primaria di Vallo della Lucania dal lunedì al venerdì 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 quarte, il mercoledì per le classi terze e quinte, il giovedì per le classi quarte ed il venerdì per le classi quinte; che nei plessi adibiti a scuola primaria dei comuni di Ceraso e Futani, i bambini entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì, mentre nella scuola primaria di Cuccaro Vetere i bambini entrano alle 8.30 ed escono alle 12.30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani (il lunedì ed il mercoledì) con uscita alle 16.30; che nel plesso adibito a scuola secondaria di primo grado di Ceraso i ragazzi entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.30 dal lunedì al sabato; che nel plesso adibito a scuola secondaria di primo grado di Futani i ragazzi entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.30 dal lunedì al sabato, con due prolungamenti fino alle ore 16.30 nei giorni di lunedì e mercoledì. Nei periodi in cui il servizio refezione non è attivo, invece, si prevede, da comunicazioni pervenute, un funzionamento didattico delle scuole dell'infanzia dalle 8.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì (eccetto le sezioni site in Vallo della Lucania che prevedono un orario dalle ore 8.00 alle ore 13.00, sempre dal lunedì al venerdì); un funzionamento delle scuole primarie con un orario dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30 (Vallo della Lucania e Futani), dalle ore 8.30 alle ore 13.15 (Ceraso) e dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (Cuccaro Vetere); un orario didattico dei plessi adibiti a scuola secondaria di primo grado dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.

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 che operano dal lunedì al venerdì e di 6 ore per i Collaboratori scolastici e gli Assistenti Amministrativi che operano dal lunedì al sabato. Le ore giornaliere dell'Assistente Tecnico sono pari a 7 ore e 12 minuti. Tutto il personale a tempo pieno osserva un orario lavorativo di 36 ore settimanali. Per il personale a tempo parziale l'orario di lavoro è proporzionale alla percentuale di part-time specificata nel contratto di lavoro.

Le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi 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.

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. In tali casi, il personale in servizio nei plessi nel ruolo di collaboratore scolastico avrà cura di avvisare i colleghi ed il responsabile di plesso dell'assenza dal servizio per l'effettuazione della pausa secondo normativa vigente. 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 marcatepo, fatta eccezione per il personale che presta servizio nei plessi sprovvisti di detto marcatepo, ove l'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, ove il personale avrà cura di depositare i registri, di norma all'inizio di ogni mese. 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, ed avendo cura di non lasciare il luogo di lavoro sprovvisto di personale nel medesimo ruolo di appartenenza e che possa garantire le normali attività.

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 manifestata con qualsiasi mezzo dagli interessati, dalle competenze possedute, garantendo sempre pari opportunità e rispettando quando possibile il principio di rotazione. 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. È sempre fatta salva la possibilità per il personale di richiedere il riposo compensativo in luogo del pagamento del lavoro straordinario svolto.

Riposi compensativi

Vengono disciplinati da normativa vigente e dalla contrattazione integrativa che verrà siglata per l'a.s. 2024/25. In particolare il dipendente che matura i cosiddetti "riposi compensativi" per ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro, avrà diritto a fruirne, salvo diversi accordi definiti dalla predetta contrattazione integrativa e salvo esigenze di servizio, in periodo di minor lavoro ed in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di particolari ed eccezionali esigenze personali, da contemperare sempre con quelle di servizio, è possibile chiedere di fruire del riposo compensativo in altri periodi diversi da quelli su menzionati. Di norma i riposi compensativi verranno comunque consumati non oltre l'anno scolastico di riferimento e sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere, presentando apposita domanda, brevi permessi per esigenze personali per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il numero di ore ordinarie di lavoro settimanali (per il personale ATA a tempo pieno n. 36 ore nel corso dell'anno scolastico). Di norma 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. 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. Lo strumento del permesso breve è da utilizzare in tutti i casi di necessario allontanamento dalla postazione di lavoro. A tal proposito preme ricordare che in nessun caso è possibile ricevere visite sul posto di lavoro, anche se brevi, e che in tali ipotesi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà possibile invece ricorrere allo strumento del permesso breve.

Permessi retribuiti

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico;
- a domanda, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione: 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio che può essere fruito anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Il dipendente ha diritto, infine, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Per i dipendenti a tempo determinato esistono particolari disposizioni nel CCNL.

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei suddetti permessi, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007. Per le medesime finalità di garanzia della funzionalità del servizio e della migliore organizzazione dell'attività amministrativa, anche il dipendente che fruisce di detti permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata

urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I suddetti permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi su base oraria sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, e non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, inoltre, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni più sopra descritte. Analogamente a quanto appena esposto, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dell'art. 69 del CCNL vigente, dalla quale emerga l'incapacità lavorativa. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza presso le strutture mediche, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico. Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire in alternativa ai qui descritti permessi, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti da

normativa vigente. Per quanto non espressamente riportato si rinvia all'art. 69 CCNL 18 gennaio 2024 comparto istruzione e ricerca.

Ferie

Le ferie sono un diritto del lavoratore e sono disciplinate dal CCNL e dal contratto integrativo d'istituto. Il dipendente ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi dopo tre anni di servizio a qualunque titolo prestati; di contro, i dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie. Nell'ipotesi di settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse.

Le domande di ferie estive saranno incluse in apposito piano ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che non si concilino con un buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nell'elaborazione del piano ferie si terrà conto della disponibilità del personale e della rotazione rispetto ai periodi di ferie fruiti negli anni precedenti. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato al funzionamento del servizio ed eventualmente alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Diritti sindacali

Il diritto alle assemblee sindacali e gli altri 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 ed, infine, di ogni altra normativa applicabile in tema di tutela della salute e di ogni altro documento emesso nell'ambito dell'istituzione scolastica (esempio: il DVR).

Lavoro a distanza – disciplina generale introdotta dal nuovo CCNL comparto Scuola

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza possono essere applicate in via generale, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo.

Lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a

conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al dedicato Titolo III del CCNL vigente per il comparto Scuola. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori destinatari della disciplina – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al su menzionato Titolo III del CCNL. Fermo restando quanto previsto dal CCNL, in particolare dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. Come previsto dalla normativa, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia

oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente, che può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 14 del CCNL e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Lavoro da remoto

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nella forma di telelavoro domiciliare o anche in altre forme di lavoro a distanza. Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente su livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto dal CCNL vigente in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

Sospensione dell'attività didattica

Il combinato disposto della delibera della Giunta regionale della Campania n. 194 del 23/04/2024 di approvazione del calendario scolastico regionale per l'a.s. 2024/2025, della delibera del Consiglio di Circolo n. 184 del 28/06/2024 della cessata Direzione Didattica "Aldo Moro" e della delibera del Consiglio di Istituto n. 78 del 28/06/2024 del cessato Istituto Comprensivo Futani, prevede 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

Le attività didattiche sono altresì sospese:

- il giorno 2 novembre per la commemorazione dei defunti;
- nei giorni 23, 24, 27, 28, 30, 31 dicembre 2024 e nei giorni dal 2 al 4 gennaio 2025 per le festività natalizie;
- i giorni 3 e 4 marzo 2025 per le festività di Carnevale;
- dal 17 al 22 aprile 2025 per le festività pasquali;
- il 26 aprile e nei giorni dal 28 aprile al 3 maggio 2025.

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

Sostituzione di colleghi assenti

Nei casi di assenza di unità di personale che non può essere sostituita con personale supplente il personale ATA (sia part-time che full-time) 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 tra sedi/piani. Per i periodi più lunghi saranno impartite specifiche direttive. Sarà possibile prevedere pause dal lavoro in modalità che non danneggino il funzionamento scolastico per consentire, oltre al reintegro psico-fisico del lavoratore, una migliore organizzazione del servizio. In caso di mancanza di autonoma organizzazione si procederà a sostituire il personale assente 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 per ufficio di segreteria;
- Almeno n.1 unità di collaboratori scolastici per il plesso principale "Aldo Moro";
- Almeno n.1 unità di collaboratore scolastico per ognuno dei plessi dislocati.

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, sempre nel rispetto dei propri impegni personali e familiari. In periodi di maggiore carico di lavoro il direttore si impegna ad assolvere comunque alle sue funzioni e ad effettuare in autonomia relativi riposi compensativi per l'attività svolta in eccesso rispetto all'ordinario orario di lavoro in modo tale da rispettare la media delle 36 ore settimanali previste da normativa vigente, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio. Tendenzialmente, comunque, il D.s.g.a. cercherà di garantire un orario giornaliero continuato dalle ore 7.30 alle ore 14.42, dal lunedì al venerdì.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTE TECNICO E DOCENTI UTILIZZATE IN ALTRI COMPITI

Gli assistenti amministrativi, l'assistente tecnico e le docenti utilizzate 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 anche personali e familiari manifestate 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, purché sia rispettato il normale funzionamento degli uffici e sia rispettata la media di 36 ore settimanali. Come previsto dalla disposizione del Dirigente scolastico del 05/09/2024, l'Ufficio di Segreteria, sede di Futani, sarà operativo e garantirà le normali attività di segreteria. Sentite le proposte ed esigenze del personale, nel clima della più ampia collaborazione e della migliore organizzazione possibile, si riepilogano di seguito gli orari ordinari di lavoro del personale in oggetto così come emerso da suddetto apposito confronto:

Sede di Vallo della Lucania – Uffici lato Asl							
Cognome e nome	Ruolo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Barbaria Raffaella	A.A.	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	-
Gorga Antonio	A.A.	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Nicoletti Ernesto	A.A.	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	-
Vecchio Maria Rosaria	A.A.	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	8.18-15.30	-

Sede di Vallo della Lucania – Uffici lato infanzia							
Cognome e nome	Ruolo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
De Marco Anna Maria	Ins.	08.00-14.00	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	-
Mautone Maria Luisa	Ins.	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	07.30-13.30 14.30-17.30	08.00-14.00	-

Sede di Futani							
Cognome e nome	Ruolo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Capuano Antonietta	A.A.	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	-
Laurito Maria*	A.A.	10.45-16.45	07.45-13.45	10.45-16.45	07.45-13.45	10.45-16.45	7.45-13.45
Coppola Paola*	Ins.	07.45-13.45	10.45-16.45	07.45-13.45	10.45-16.45	07.45-13.45	7.45-13.45

*turnazione con rotazione settimanale.

Cognome e nome	Ruolo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mangone Carmine	A.T.	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	-

In assenza del servizio di refezione l'orario di lavoro sarà svolto dal lunedì al sabato nella sede "Aldo Moro" dalle ore 8.00 alle ore 14.00, tranne che per l'A.A. Nicoletti Ernesto, il quale presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30, e nella sede di Futani dalle ore 7.45 alle ore 13.45.

Riportando quanto emerso dalla riunione con il personale si propone, in periodi di assenza di attività didattica di prevedere un orario lavorativo antimeridiano per il personale per 7.12 dal lunedì al venerdì con sabato libero o, in alternativa, a scelta del dipendente e sempre avendo quale obiettivo primario il corretto funzionamento degli uffici, 6 ore giornaliere sempre antimeridiane dal lunedì al venerdì con previsione per la giornata del sabato di godimento ferie, festività soppresse, recuperi o riposi compensativi. Il tutto mantenendo sempre la media delle 36 ore settimanali previste da normativa vigente.

Front Office: Come meglio specificato nel paragrafo "Orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria" il Front-Office per l'utenza è attivo dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

In data 07 settembre 2024 il Direttore S.g.a. ha visitato i plessi distaccati dell'I.C. Aldo Moro. Nello specifico, insieme all'A.A. Laurito Maria si sono visitati i seguenti plessi: scuola dell'infanzia e scuola secondaria di primo grado di Ceraso, siti in via P. Ebner in Ceraso; scuola primaria di Ceraso e scuola dell'infanzia di Santa Barbara, ubicate entrambe nella struttura sita in viale A. Ferrara in Santa Barbara, frazione di Ceraso; scuola dell'infanzia di Futani, sita in corso Umberto I in Futani; la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado di Futani, site entrambe in via Oberdan in Futani. Successivamente, in data 12 settembre 2024, il Direttore S.g.a., sempre accompagnata dall'A.A. Laurito Maria, ha visitato la scuola primaria di Cuccaro Vetere, attualmente sita in via Convento, presso la vecchia sede della scuola dell'infanzia, e la scuola dell'infanzia sita invece al momento in via Fausto Laviano in Cuccaro Vetere.

Dalle visite effettuate, tenendo a mente le mansioni previste per il profilo del collaboratore scolastico, è emerso quanto segue: la scuola dell'infanzia di Ceraso e la scuola secondaria di primo grado di Ceraso, così come la scuola primaria di Ceraso e la scuola dell'infanzia di Santa Barbara sono collegate internamente da una scala, essendo di fatto due piani del medesimo stabile (nello stabile di Ceraso al piano terra è collocata la scuola dell'infanzia di Ceraso, al piano superiore è collocata la scuola secondaria di primo grado sempre di Ceraso, mentre nello stabile di Santa Barbara al piano terra è collocata la scuola primaria di Ceraso ed al piano superiore è collocata la scuola dell'infanzia di Santa Barbara. Quest'ultimo stabile è dotato anche di accessi separati mentre lo stabile sito in Ceraso capoluogo presenta un unico ingresso principale, una porta che affaccia sul retro dal piano terra ed una scala metallica che dal primo piano porta sempre sul retro, ove è presente un campetto sportivo); la scuola dell'infanzia di Futani è collegata da scala esterna in muratura agli Uffici di Segreteria di Futani; la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado di Futani hanno accessi separati e non presentano collegamenti interni, pur essendo di fatto collocate in due piani diversi di uno stesso edificio (al piano terra vi è la scuola primaria ed al piano superiore vi è la scuola secondaria di primo grado). La scuola primaria e la scuola dell'infanzia di Cuccaro Vetere distano tra loro circa 300 metri.

In considerazione delle esigenze di servizio, delle esigenze del personale, dell'edilizia riscontrata, dei tempi comunicati dai collaboratori scolastici per le operazioni di riordino e di pulizia degli ambienti; degli orari didattici previsti e riepilogati nella tabella che segue:

N.	Denominazione	Grado di istruzione	Ubicazione	Orario di funzionamento (senza refettorio attivo)	Orario di funzionamento (con refettorio attivo)
VALLO DELLA LUCANIA					
1.	Aldo Moro	Scuola primaria Scuola dell'infanzia (n. due sezioni della scuola M.C. Luinetti)	P.zza dei Martiri, n. 2	8.30-13.30 dal lunedì al sabato (scuola primaria) 8.00-13.00 dal lunedì al venerdì (scuola infanzia)	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì (scuola primaria) 8.00-16.00 dal lunedì al venerdì (scuola infanzia)
2.	Maria Cristina Luinetti	Scuola dell'infanzia	Via S. Nicolanti	8.00-13.00 dal lunedì al venerdì	8.00-16.00 dal lunedì al venerdì
CERASO – SANTA BARBARA					
1.	Ceraso Capoluogo	Scuola dell'infanzia	Presso il plesso della scuola secondaria di Ceraso	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
2.	Ceraso Capoluogo	Scuola primaria	Presso il plesso di S. Barbara	8.30-13.15 dal lunedì al sabato	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
3.	Ceraso Capoluogo	Scuola secondaria di primo grado	Via P. Ebner	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.30-13.30 dal lunedì al sabato
4.	Ceraso Santa Barbara	Scuola dell'infanzia	Viale A. Ferrara	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
CUCCARO VETERE					
7.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola dell'infanzia	Via Fausto Laviano	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
8.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola primaria	Via Convento Presso ex scuola dell'infanzia	8.30-13.00 dal lunedì al sabato	8.30-12.30 martedì, giovedì e sabato 8.30-16.30 lunedì e mercoledì
FUTANI					
9.	Suor Flavia Rizzo	Scuola dell'infanzia	C.so Umberto I	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
10.	Andrea Merola	Scuola primaria	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.30-16.30 dal lunedì al venerdì
11.	Futani Secondaria I grado	Scuola secondaria di primo grado	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.30-13.30 martedì, giovedì e sabato 8.30-16.30 lunedì e mercoledì

Specificando che si tratta della migliore organizzazione ritenuta al momento possibile e che, alle condizioni attuali dettate dall'organico a disposizione e dall'orario di funzionamento della didattica e della scuola in generale, non è possibile evitare il cd. lavoro in solitaria, si propone quanto segue:

1. Orario di lavoro in assenza del servizio di refezione scolastica

N.	Denominazione	Grado di istruzione	Ubicazione	Orario di funzionamento (senza refettorio attivo)	Orario di lavoro
VALLO DELLA LUCANIA					
1.	Aldo Moro	Scuola primaria Scuola dell'infanzia (n. due sezioni della scuola M.C. Luinetti)	P.zza dei Martiri, n. 2	8.30-13.30 dal lunedì al sabato (scuola primaria) 8.00-13.00 dal lunedì al venerdì (scuola dell'infanzia)	dalle 7.30-13.30 (turno apertura) dalle 7.18 alle 14.18 dal lunedì al sabato dalle 7.48 alle 15.00 dal lunedì al venerdì
2.	Maria Cristina Luinetti	Scuola dell'infanzia	Via S. Nicolanti	8.00-13.00 dal lunedì al venerdì	dalle 7.48 alle 15.00 dal lunedì al venerdì
CERASO – SANTA BARBARA					
1.	Ceraso Capoluogo	Scuola dell'infanzia	Presso il plesso della scuola secondaria di Ceraso	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.00-15.12 dal lunedì al venerdì
2.	Ceraso Capoluogo	Scuola primaria	Presso il plesso di S. Barbara	8.30-13.15 dal lunedì al sabato	8.00-15.12 dal lunedì al venerdì
3.	Ceraso Capoluogo	Scuola secondaria di primo grado	Via P. Ebner	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.18-14.18 dal lunedì al sabato
4.	Ceraso Santa Barbara	Scuola dell'infanzia	Viale A. Ferrara	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.00-15.12 dal lunedì al venerdì
CUCCARO VETERE					
7.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola dell'infanzia	Via Fausto Laviano	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.18-15.30 dal lunedì al venerdì
8.	Cuccaro Vetere Cap.	Scuola primaria	Via Convento Presso ex scuola dell'infanzia	8.30-13.00 dal lunedì al sabato	8.18-14.18 dal lunedì al sabato
FUTANI					
9.	Suor Flavia Rizzo	Scuola dell'infanzia	C.so Umberto I	8.30-13.30 dal lunedì al venerdì	8.18-15.30 dal lunedì al venerdì
10.	Andrea Merola	Scuola primaria	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.18-14.18 dal lunedì al sabato
11.	Futani Secondaria I grado	Scuola secondaria di primo grado	Via Oberdan	8.30-13.30 dal lunedì al sabato	8.18-14.18 dal lunedì al sabato

2. orario di lavoro con servizio di refezione scolastica attivo

Sede centrale "Aldo Moro" (scuola primaria + due sezioni di scuola dell'infanzia)

I Collaboratori Scolastici con contratto a tempo pieno osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Turno di apertura: dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

- Primo turno piano terra e primo piano: dalle ore 7.48 alle 15.00;
- Primo turno secondo piano: dalle 8.18 alle ore 15.30.
- Secondo turno: dalle ore 10.48 alle ore 18.00

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 ore 14.00 alle ore 17.36.

Sede scuola infanzia "Maria Cristina Luinetti"

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, a giorni alterni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

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

Sede scuola infanzia Ceraso

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

- Collaboratore scolastico *full-time* per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì)
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 15.12;
 - Secondo turno: dalle 10.03 alle 17.15;
- Collaboratore scolastico *part-time** n.1 per tre giorni settimanali (di norma il lunedì, il martedì ed il mercoledì)
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 14.00;
 - Secondo turno: dalle 11.15 alle 17.15;
- Collaboratore scolastico *part-time** n.2 per tre giorni settimanali (di norma il mercoledì, il giovedì ed il venerdì)
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 14.00;
 - Secondo turno: dalle 11.15 alle 17.15.

**durante la compresenza tra colleghi il C.S. del secondo turno coadiuva il C.S. della scuola secondaria di primo grado Ceraso nelle operazioni di pulizia degli ambienti scolastici.*

Sede scuola secondaria di primo grado Ceraso

Il Collaboratore Scolastico osserverà, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario per sei giorni settimanali (dal lunedì al sabato):

- dalle 8.18 alle 14.18.

Sede scuola primaria Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Collaboratore scolastico n. 1*
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 17.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) con ½ ora di pausa, presso la scuola dell'infanzia;
 - Secondo turno: dalle 13.00 alle 17.30 (martedì e giovedì) presso la scuola primaria;
- Collaboratore scolastico n. 2*
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 14.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) presso la scuola primaria;
 - Secondo turno: dalle 8.00 alle 17.30 (martedì e giovedì) con ½ ora di pausa, presso la scuola dell'infanzia;

**il primo ed il secondo collaboratore alternano i propri turni giornalmente e tra loro su base settimanale; la ½ ora di pausa va concordata tra colleghi e con il responsabile di plesso per non lasciare mai "vuoti di vigilanza".*
- Collaboratore scolastico n. 3
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 15.12 (martedì e giovedì) presso la scuola primaria;

- Secondo turno: dalle 10.18 alle 17.30 (lunedì, mercoledì e venerdì) presso la scuola primaria.

Sede scuola infanzia Cuccaro Vetere

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni, il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Collaboratore scolastico *full-time*
 - Primo turno: dalle 08.00 alle 17.00 (lunedì, mercoledì e venerdì) con ½ ora di pausa;
 - Secondo turno: dalle ore 11.45 alle 17.00 (martedì e giovedì);
- Collaboratore scolastico *part-time**
 - Primo turno: dalle 8.00 alle 11.36 (martedì e giovedì)
 - Secondo turno: dalle 13.24 alle 17.00 (venerdì);

**il medesimo C.S. presterà servizio presso la scuola secondaria di primo grado Futani dalle ore 14.00 alle ore 17.36 il lunedì ed il mercoledì.*

Sede scuola primaria Cuccaro Vetere

Il Collaboratore Scolastico osserverà, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario per cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì):

- Dalle 8.00 alle 17.30, con ½ ora di pausa da concordare con la responsabile di plesso, in modo tale da non lasciare mai “vuoti di vigilanza” (il lunedì ed il mercoledì);
- Dalle 8.00 alle 14.00 il martedì, il giovedì ed il venerdì.

Sede scuola infanzia Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni a giorni alterni il seguente orario dal lunedì al venerdì:

- Primo turno: dalle 8.18 alle 15.30;
 - Secondo turno: dalle 10.03 alle 17.15.
- Nei periodi di compresenza un collaboratore scolastico si reca presso il sottostante Ufficio di segreteria per le ordinarie operazioni di pulizia.*

Sede scuola primaria Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario a giorni alterni dal lunedì al venerdì:

- Primo turno: dalle 8.18 alle 15.30;
- Secondo turno: dalle 10.18 alle 17.30.

Sede scuola secondaria di primo grado Futani

I Collaboratori Scolastici osserveranno, di norma e salvo diverse indicazioni il seguente orario dal lunedì al sabato:

- Collaboratore scolastico *full-time*
 - dalle 08.18 alle 14.18;
- Collaboratore scolastico *part-time**
 - dalle 14.00 alle 17.36 (lunedì e mercoledì).

**il medesimo C.S. presterà servizio presso la scuola dell'infanzia di Cuccaro Vetere come più sopra descritto.*

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 collega e previa comunicazione agli Uffici di Segreteria e al Direttore.

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 previste 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 al profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente previsti dalla normativa vigente, ed in particolare dal CCNL comparto Scuola, nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62);
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal D.s.g.a. 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 sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro individuali, si tiene conto di quanto segue:

Sede di Vallo della Lucania:

- Area "Alunni e supporto alla didattica" – A.A. responsabile: Vecchio Maria Rosaria;
- Area "Personale docente e ATA" – A.A. responsabili: Nicoletti Ernesto;
- Area "Affari generali e protocollo" – A.A. responsabile: Gorga Antonio;
- Area "Contabilità e finanza" – A.A. responsabile: Barbaria Raffaella

Sede di Futani:

- Area “Alunni e supporto alla didattica” – A.A. responsabile: Capuano Antonietta;
- Area “Personale docente e ATA” – A.A. responsabile: Laurito Maria;
- Area “Affari generali e protocollo” – A.A. responsabile: Laurito Maria;
- Area “Contabilità e finanza” – gestita in totale collaborazione tra le due A.A., se non diversamente specificato.

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 amministrativi 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. 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. La segreteria riceve nelle sue sedi di Vallo della Lucania e di Futani presso i rispettivi Front Office tutti i giorni di apertura, dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

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 (Sede di Vallo della Lucania)

A.A. responsabile: CAPUANO ANTONIETTA (Sede di Futani)

All’area “Alunni e supporto alla didattica” è assegnato l’Assistente Amministrativo **VECCHIO MARIA ROSARIA** per la sede di Vallo della Lucania e **CAPUANO ANTONIETTA** per la sede di Futani, incaricate di tutti gli adempimenti attinenti all’area stessa. Oltre a ciò, le assistenti amministrative sono comunque tenute a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l’Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- 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, gestione assenze, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti;
- Verifica contributi scolastici;
- 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;
- Fonogrammi di competenza della propria area;
- Organizzazione e gestione mensa scolastica in caso di attivazione del servizio: comunicazioni ai genitori;
- Gestione assicurazione ed infortuni alunni; predisposizione e gestione atti e registri conseguenti;
- Pratiche alunni diversamente abili;
- Gestione avvisi e circolari a genitori e agli alunni;

- Collaborazione con il D.S. nella predisposizione degli organici di istituto;
- Organi collegiali: elezione organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni;
- Visite guidate e viaggi d'istruzione: 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 e per gli esami;
- Statistiche relative agli alunni;
- Collaborazione con il D.S. per 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** e con l'**A.T. Mangone Carmine** nella gestione del procedimento di assegnazione in comodato d'uso di eventuali apparecchiature scolastiche per la fruizione della didattica a distanza;
- Protocollo con software informatico per atti di propria competenza;
- Pubblicazione sito web, albo pretorio, amministrazione trasparente atti di propria competenza;
- Invio elenchi e plichi all'Ente poste su autorizzazione del dirigente;
- Controllo e smistamento posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata in relazione al proprio settore;
- Tutela della Privacy;
- Rapporti con il D.S. e le sue collaboratrici per atti inerenti alla propria area;
- Supporto alle altre aree della segreteria e sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

AREA "PERSONALE DOCENTE E ATA"

A.A. responsabile: NICOLETTI ERNESTO (Sede di Vallo della Lucania)

A.A. responsabile: LAURITO MARIA (Sede di Futani)

All'area "Personale Docente ed ATA" è assegnato l'Assistente Amministrativo **ERNESTO NICOLETTI** per la sede di Vallo della Lucania e **LAURITO MARIA** per la sede di Futani, incaricati di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Gestione personale docente ed ATA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato (dalle pratiche di assunzione in servizio, compresa la verifica dei documenti di rito e delle autodichiarazioni, alle pratiche di pensionamento, assenze, ferie, decreti, certificati, mobilità, fascicoli personali, permessi brevi ecc.; predisposizione e registrazione contratti, tenuta e gestione registro contratti, registrazione servizio sul SIDI, gestione eventuali revoche contratti In relazione alle supplenze temporanee, che dovranno sempre avere un termine di conclusione, si specifica che il personale incaricato su indicato dovrà gestire le supplenze tempestivamente, con corretto adempimento delle comunicazioni ai centri per l'impiego secondo normativa vigente ed assicurando di procedere alla convocazione necessaria senza indugio e con costante informativa e confronto con l'Ufficio di dirigenza. È compito del personale, inoltre, completare la documentazione amministrativa, compreso la sottoscrizione dei documenti di rito e di conoscenza della documentazione prevista per legge, incluso il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prima che il supplente inizi materialmente l'attività lavorativa. Anche su questo punto si raccomanda di mantenere costantemente aggiornato l'Ufficio di presidenza, che può sempre richiedere l'integrazione della documentazione da richiedere al nuovo personale. È compito del personale, ancora, verificare l'inesistenza di condanne o di situazioni di interdizione che impediscano l'assunzione delle persone, con tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico di eventuali esiti negativi);

- Dare compiuta conoscenza al personale, anche supplente temporaneo, dei piani di valutazione dei rischi e dei piani di evacuazione;
- Verificare la presenza sul software Nuvola della completezza delle informazioni relative al dipendente (compreso indirizzo mail, pec se in possesso) ed inserimento dei dati relativi ai nuovi dipendenti;
- Gestione assenze del personale e relative comunicazioni telematiche;
- Verifica delle autodichiarazioni pervenute sia provenienti da altre amministrazioni pubbliche sia rilasciate alla scuola, con pubblicazione sul sito delle modalità di effettuazione tempestiva dei controlli soprattutto per il rispetto dei termini dei trenta giorni previsti per la conferma delle autodichiarazioni prodotte;
- Gestione e utilizzo dei software SIDI, NUVOLA e degli ulteriori software necessari per l'espletamento delle attività relative all'area di propria competenza;
- Protocollo con software informatico per atti di propria competenza e di ogni pratica istruita personalmente;
- Pubblicazione sul sito web, Albo on line, Amministrazione trasparente atti di propria competenza;
- Gestione avvisi e circolari relativi al settore affidato; tempestiva predisposizione e diffusione di comunicazioni al personale interessato, in costante confronto con il D.S.;
- 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) gestione e pubblicazione di: organigramma dell'istituzione scolastica; codice di comportamento del dipendente pubblico; DVR aggiornato con piano di evacuazione; il regolamento di istituto; CCNL vigente per il comparto scuola; contratti stipulati e incarichi; determine e decreti dirigenziali; tassi di assenza del personale... il tutto nel rispetto della privacy;
- Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 196/2003 e Gdpr n. 679/2016;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con l'ente comunale, Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, anche per l'invio plichi, ed altri enti affini;
- Gestione graduatorie del personale docente e ATA, gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA; gestione Messe a Disposizione;
- Tenuta e gestione registri obbligatori del personale e fascicoli personali;
- Inserimento dati dichiarazione servizi sul SIDI e ricostruzione di carriera (inquadramento);
- 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 D.S. nella predisposizione degli organici di istituto;
- Inserimento dati SIDI Organico, di diritto e di fatto, del personale Docente ed Ata;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione di 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;
- Riepilogo mensile dei crediti o debiti orari di tutti i dipendenti e relative comunicazioni; controllo/gestione richieste di permesso del personale; gestione recuperi con tempestiva segnalazione al D.S. ed al D.S.G.A. di eventuali debiti orari non recuperati dal personale;
- Comunicazione tempestiva al dirigente di eventuali situazioni che determinino la generazione di un decreto di riduzione di compensi;
- Controllo e smistamento posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata in relazione al proprio settore;
- Tutela della Privacy;
- Rapporti con il D.S. e le sue collaboratrici per atti inerenti alla propria area;

- Supporto alle altre aree della segreteria e sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

Nell'espletamento delle proprie pratiche, data la disponibilità pervenuta, gli A.A. incaricati potranno contare in particolare sul supporto dell'A.A. Barbara Raffaella e su quello dell'A.A. Gorga Antonio.

AREA "AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO"

A.A. responsabile: GORGA ANTONIO (Sede di Vallo della Lucania)

A.A. responsabile: LAURITO MARIA (Sede di Futani)

All'area "Affari generali e protocollo" è assegnato l'Assistente Amministrativo **GORGA ANTONIO** per la sede di Vallo della Lucania e **LAURITO MARIA** per la sede di Futani, incaricati di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, gli assistenti amministrativi sono comunque tenuti a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Consultazione giornaliera intranet, siti MIM, USR, Ambito territoriale;
- Protocollazione con software informatico e smistamento atti in entrata ed in uscita, compresa la posta cartacea, elettronica ordinaria e certificata; smistamento pratiche protocollate di competenza di altri colleghi;
- Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale;
- Gestione richieste accesso agli atti; gestione richieste accesso civico semplice e generalizzato;
- 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** e con l'**A.T. Mangone Carmine**;
- Gestione fonogrammi; compilazione e tenuta registro fonogrammi/telegrammi nonché tenuta e gestione degli altri registri obbligatori;
- Gestione chiavi e relativi duplicati dei plessi e delle stanze e dei beni in essi locati, con esclusione delle chiavi oggetto di apposito diverso affidamento, in collaborazione con la docente utilizzata in altri compiti **Ins. Anna Maria De Marco**;
- Predisposizione registri presenze, registro magazzino, registro laboratori ed altri registri utili ad una buona organizzazione scolastica;
- Aggiornamento di tutta la modulistica dell'istituzione scolastica e verifica che nella modulistica utilizzata negli atti di incarico o contratti siano sempre previste le apposite clausole di risoluzione e decadenza, anche per annullamento della procedura per violazioni di obblighi derivanti dal codice di comportamento;
- Comunicazioni scadenze amministrative ai settori di competenza;
- Pubblicazione delle delibere del Consiglio di Circolo e degli altri organi scolastici, secondo normativa vigente;
- Verificare se possibile che le comunicazioni siano ricevute dai destinatari, soprattutto quelle che riguardano una riorganizzazione del servizio (a titolo puramente esemplificativo si può pensare agli ordini di servizio diretti al personale amministrativo o ausiliario) e quelle che riguardano variazioni di stato giuridico o di contratto del personale (assicurare la cosiddetta "presa visione", nonostante la pubblicazione degli atti nell'apposita sezione valga quale notifica agli interessati, nell'ottica di un buon funzionamento dell'azione amministrativa);
- Tempestiva trasmissione al dirigente delle comunicazioni di rilievo in arrivo alla scuola;
- Verifica corretta compilazione e gestione dei registri di controllo delle uscite di sicurezza;
- Monitoraggio e compilazione rilevazioni/rendicontazioni;
- Consultazione del protocollo (almeno ad inizio, metà ed in prossimità del termine della giornata lavorativa) con tempestivo smistamento di comunicazioni di rilievo al dirigente, al direttore e ad altri settori competenti;

- Costante verifica del rispetto delle procedure previste dalla normativa sulla privacy e sul trattamento dati; archiviazione e tenuta dati e documenti nel rispetto della normativa sulla privacy e trattamento dati, impedendo che dati personali possano essere oggetto di qualsivoglia diffusione;
- Monitoraggio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza e tempestiva comunicazione di aggiornamenti;
- Periodica attività di ricognizione dei beni inventariati (almeno due volte all'anno) in collaborazione con l'ins. **De Marco Anna Maria** e con l'A.T. **Mangone Carmine**;
- Monitoraggio e tenuta e aggiornamento dei registri scolastici (registro decreti, registro contratti, registro trattamento dati, registro verbali giunta esecutiva, collegio docenti, consiglio di istituto, revisori dei conti...);
- Monitoraggio e controllo dei contenuti pubblicati sul sito web, comprese le aree Amministrazione Trasparente e Albo on line, con costante loro aggiornamento secondo normativa vigente; l'A.A. verifica che tutti gli atti dei singoli procedimenti siano correttamente eseguiti nei tempi di legge e che siano, qualora la legge lo preveda, in particolare quella sulla trasparenza e sulla privacy, correttamente pubblicati. Per tali fini l'A.A. incaricato si interfaccia costantemente con il responsabile del sito web e con il DPO dell'istituto;
- Invio all'animatore digitale di tutti gli atti di sua competenza e le informazioni necessarie per l'aggiornamento del sito istituzionale;
- Registrazione e diffusione delle disposizioni relative all'attuazione delle misure di sicurezza e di riduzione del rischio;
- Verifica che sia effettuato il backup mensile del server;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con l'ente comunale, Ragioneria Provinciale e Direzione Territoriale del Tesoro, INPS, INPDAP, Agenzia delle Entrate, Poste Italiane, anche per l'invio plichi, ed altri enti affini;
- Sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Supporto alle altre aree della segreteria;
- Rapporti con il D.S. e con le collaboratrici vicarie per atti inerenti alla propria area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato;
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

AREA "CONTABILITA' E FINANZA"

A.A. responsabili: BARBARIA RAFFAELLA (sede di Vallo della Lucania);

LAURITO MARIA e CAPUANO ANTONIETTA (Sede di Futani)

All'area "Contabilità e finanza" è assegnata l'Assistente Amministrativo **BARBARIA RAFFAELLA** per la sede di Vallo della Lucania e **LAURITO MARIA e CAPUANO ANTONIETTA** per la sede di Futani, incaricate di tutti gli adempimenti attinenti all'area stessa. Oltre a ciò, le assistenti amministrative sono comunque tenute a collaborare con le altre aree di cui si compone la Segreteria e con l'Ufficio di dirigenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra gli incarichi i seguenti compiti:

- Supporto all'attività negoziale: attività istruttoria, bozze determine e contratti, 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, se istituito;
- Gestione delle procedure connesse con la privacy, con la trasparenza e con la pubblicità legale;
- Cura dei rapporti con i fornitori e verifica requisiti degli affidatari di lavori, servizi e forniture;
- Supporto per istruttorie viaggi di istruzione e gare di appalto;
- Creazione, cura ed aggiornamento del fascicolo relativo alle singole procedure negoziali e verifica completezza della documentazione, con particolare attenzione alla verifica della completezza delle fatture ricevute e conformità alle procedure espletate, verifica della conformità delle forniture rispetto agli ordini, fatture e determine dirigenziali; verifica della regolarità Durc del fornitore e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

- Segnalazione necessità di effettuare verifica di regolarità fiscale per fatture che presentino un importo imponibile superiore ad euro 5.000,00;
- Gestione e pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione e delle pubblicazioni previste da normativa vigente sul sito web, sull'Albo on line e sull'area Amministrazione Trasparente;
- Aggiornamento del registro dei contratti e anagrafe delle prestazioni;
- Acquisizione delle richieste di materiale da parte del personale docente e non docente;
- Tenuta e aggiornamento del registro magazzino e beni di facile consumo con tracciamento carichi/scarichi e verifica periodica delle giacenze (si suggerisce mensile) con segnalazione scritta al D.S. e ad al D.s.g.a. della necessità di effettuare nuovi ordini quando i prodotti sono in esaurimento, tenendo conto dei tempi fisiologici per l'effettuazione di un acquisto (ad es. necessità di riordino scorte materiale necessario per il corretto funzionamento amministrativo-didattico, con particolare attenzione ai prodotti igienico sanitario e ai dispositivi di protezione individuale);
- Controllo della consegna del materiale al personale richiedente e/o all'eventuale soggetto individuato quale responsabile;
- Controllo merci in arrivo e attestazione conformità della stessa agli ordini e determine;
- Verifica che per ogni procedura siano presenti i codici CIG e CUP, laddove richiesti da normativa vigente;
- Registrazione impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti; registrazione accertamenti ed incassi;
- Predisposizione per il dirigente di eventuali bozze di atti di variazioni al programma annuale;
- Comunicazione entro il mese di gennaio dei debiti scolastici certi ed esigibili.
- Monitoraggio scadenze contratti e convenzioni con preventiva comunicazione affinché sia sempre possibile effettuare gli appositi affidamenti da parte del dirigente;
- Gestione, protocollazione e archiviazione documenti (ad es. distinte di trasmissione, richieste CIG, verifiche e Durc on-line ecc.);
- Predisposizione tabella affidamenti da pubblicare sul sito web, sez. Amministrazione trasparente;
- Redazione bozze contratti con personale esterno e lettere di incarico al personale interno, quando richiesto dal dirigente;
- Rapporti su autorizzazione del D.S. con enti esterni;
- Sostituzione collega assente ed espletamento delle relative mansioni anche afferenti a diversa area;
- Supporto alle altre aree della segreteria;
- Rapporti con il D.S. e con le collaboratrici vicarie per atti inerenti alla propria area;
- Ogni altra attività in cui si richiede la collaborazione e/o attinente al settore affidato.
- Supporto in generale al D.S. ed al D.S.G.A. in relazione ad ogni altra attività di pertinenza dell'area di riferimento.

Nell'espletamento delle proprie pratiche, data la disponibilità pervenuta, gli A.A. incaricati potranno contare in particolare sul supporto dell'A.A. Nicoletti Ernesto e su quello dell'A.A. Gorga Antonio.

Le Docenti utilizzate in altri compiti, Ins. De Marco Annamaria, ins. Coppola Paola e ins. Mautone Maria Luisa, svolgeranno le seguenti attività:

- ✓ Collaborazione in relazione alle proprie mansioni con gli Assistenti Amministrativi e con l'Assistente Tecnico, con il D.s.g.a., con il Dirigente scolastico e con le sue collaboratrici vicarie;
- ✓ Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ Registro elettronico (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ Responsabili duplicazione atti;
- ✓ Supporto, se richiesto, agli A.A. incaricati del controllo e coordinamento orario e gestione recuperi del personale con tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico ed al D.s.g.a. di eventuali debiti orari del personale non recuperati secondo disposizioni di legge vigente;
- ✓ Supporto, se richiesto, agli A.A. incaricati della predisposizione, controllo/gestione e distribuzione dei registri presenza del personale;
- ✓ Supporto alla Segreteria per la gestione dell'utenza;

- ✓ Cura e gestione del patrimonio e dei registri relativi ai beni presenti nell'istituzione scolastica; operazione di ricognizione dei beni e rinnovo inventari (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ Gestione dell'inventario d'istituto e adempimenti connessi; aggiornamento delle posizioni sul registro inventario in caso di spostamento beni; richiesta, gestione e dpi e adempimenti connessi (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ Cura e gestione in collaborazione con gli A.A. incaricati 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 (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ 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 (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ Gestione marcatempo personale docente ed ATA (ins. De Marco Anna Maria);
- ✓ 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 Mangone Carmine svolge tutte le attività previste dal proprio profilo. A titolo esemplificativo e non esaustivo l'assistente tecnico 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;
- ✓ Ricognizione dei beni inventariati, gestione diretta e manutenzione ordinaria dei beni presenti nei laboratori scolastici ed in generale della strumentazione tecnologica di proprietà dell'istituzione scolastica;
- ✓ Si occupa della materiale consegna dei beni da affidare e della riconsegna degli stessi dopo la restituzione da parte degli affidatari;
- ✓ Predispone 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 personale ed altre sezioni affini, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dati e sulla tutela della privacy.

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). Tutto il personale di segreteria, singolarmente, è individuato quale "incaricato" 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. Il personale amministrativo dalla propria postazione di lavoro ha 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 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 D.s.g.a. ed all'ufficio competente per materia. Tutti gli assistenti amministrativi, inoltre, provvedono al monitoraggio di scadenze da rispettare nell'ambito della realizzazione di eventuali progetti scolastici, con effettuazione delle rendicontazioni dei progetti ai quali si partecipa sulla base di conferimento di apposito incarico e delle altre operazioni previste per la buona riuscita del progetto, avendo cura di coordinarsi sempre con il Rup. 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 per iscritto 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 della presa visione. Si ricorda, infine, che nessuno nella produzione di documentazione può utilizzare carta intestata a firma del dirigente o mail istituzionali se non appositamente autorizzato dallo stesso dirigente o, per le competenze loro delegate, dai docenti vicari. Parimenti, le comunicazioni verso l'esterno, comprese quelle telefoniche, devono essere fatte esclusivamente dal Dirigente scolastico o da persone da questi autorizzate. Il dipendente che riceva per qualsiasi motivo documentazione è tenuto a datare e firmare come addetto alla ricezione e a indicare in ogni atto emesso il responsabile del procedimento e la persona di riferimento. Qualora le istanze vengano presentate per via telematica, le stesse debbono essere corredate da copia di apposito documento di riconoscimento. Si ricorda di seguire sempre le indicazioni fornite dal dirigente, anche in merito a qualsiasi richiesta dovesse pervenire in relazione a figli minori le quali dovranno essere sottoscritte da entrambi i genitori o contenere la dichiarazione di osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale nel caso in cui la richiesta dovesse pervenire da un singolo genitore. **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 o di parti interne ad esso (porte, armadi, cassettiere ecc.) senza la preventiva autorizzazione del Dirigente. 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. Si chiede di contribuire a migliorare l'organizzazione degli uffici e dell'organizzazione amministrativa in generale mediante proposte scritte, che verranno attentamente valutate. Tale disposizione vale per ogni aspetto, anche per l'aggiornamento o semplificazione della modulistica scolastica. Si ricorda infine di segnalare sempre tempestivamente per iscritto al D.s.g.a. e al Dirigente scolastico ogni problematica e inadempienza e/o irregolarità di cui si venga per qualsiasi motivo a conoscenza, per i provvedimenti conseguenti, anche in relazione al potere disciplinare del Dirigente scolastico, e di dare sempre la priorità nel lavoro amministrativo alle scadenze che possono determinare contenziosi, lesione di diritti e la comminazione di sanzioni all'istituzione scolastica, anche e soprattutto in caso di colleghi assenti. L'obiettivo primario è sempre quello di garantire la piena funzionalità dei servizi amministrativi ed evitando ritardi e disservizi agli utenti. Ciascun assistente amministrativo e a ciascun docente utilizzato in altri compiti, così come anche l'assistente tecnico qualora la situazione lo richieda, può dover presenziare e verbalizzare incontri qualora venga richiesto dal D.s.g.a. o dal D. S.. Ciascun assistente amministrativo e docente utilizzato in altri compiti, inoltre, firmerà in calce qualsiasi documentazione prodotta, in modo tale da poter risalire sempre al soggetto che si è occupato delle diverse pratiche scolastiche. Tutto il personale, compresi i docenti utilizzati in altri compiti, comunicheranno tempestivamente rischi di diffusione, perdita o danneggiamento dati, di cui vengano a conoscenza per qualsiasi motivo, per permettere un pronto intervento. Si ricorda infine che tutte le richieste di accesso agli atti pervenute ad uno dei diversi settori dovranno sempre essere sottoposte tempestivamente alla persona del dirigente scolastico, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se è richiesta la sola e semplice visione di documentazione. Per quanto non espressamente detto si rimanda a normativa vigente ed al manuale di gestione documentale del MIM ed alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ed alle disposizioni già pervenute e che perverranno dal dirigente. Si ricorda infine il divieto di utilizzo del fax nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e di realizzare per quanto possibile la dematerializzazione prevista dalla normativa vigente, predisponendo la documentazione amministrativa esclusivamente o comunque prioritariamente in formato digitale. Tutto il personale avviserà tempestivamente il D.s.g.a. su comunicazioni a questi rivolte, anche per sola conoscenza, soprattutto quando trattasi di riunioni o incontri svolte al di fuori dell'orario di servizio per le quali è necessario prevedere una riorganizzazione del personale. In materia di sicurezza, il personale designato dal dirigente scolastico quale addetto al primo soccorso si occuperà di dare compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola dei piani di valutazione dei rischi e dei piani di evacuazione. In assenza di detto personale dovrà essere avvisato il personale amministrativo, il quale dovrà dare le suddette informazioni. Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza della suddetta documentazione ed è incaricato di darne conoscenza a chiunque per qualsiasi ragione acceda ai locali scolastici.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il ricevimento dell'utenza esterna avviene presso il front office di Vallo della Lucania dal lunedì al venerdì e presso il front office di Futani dal lunedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 12.00. Il Dirigente riceve su appuntamento. Anche il Direttore riceve di norma 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 agli uffici amministrativi (previo appuntamento).

In tal caso, il personale che, in relazione al proprio orario di lavoro 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 servizio previa apposita informazione al personale amministrativo. Durante il front office, effettuato negli appositi spazi allestiti agli ingressi delle sedi dalla docente utilizzata in altri compiti ins. De Marco Anna Maria a Vallo della Lucania e dall'ins. Coppola Paola a Futani, o in caso di loro assenza da un A.A. disponibile per le varie sedi (in ordine: per la sede di Vallo della Lucania, Vecchio Maria Rosaria, Gorga Antonio, Barbaria Raffaele, Mautone Maria Luisa, Nicoletti Ernesto; e per la sede di Futani Capuano Antonietta e Laurito Maria), l'unità di personale presente curerà la pratica

dallo stesso front office, evitando che l'utente si allontani autonomamente verso gli uffici amministrativi o negli spazi scolastici.

▪ **SERVIZI AUSILIARI**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che la figura del collaboratore scolastico, secondo quanto indicato dal nuovo CCNL comparto Scuola: *“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.”*

A titolo esemplificativo il profilo prevede le attività di:

- Accoglienza;
- 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 scollegare 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, se esistente, 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 (si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare continuamente gli ingressi e ad impedire l'accesso agli ambienti scolastici ad opera di persone non autorizzate e di segnalare tempestivamente qualsiasi irregolarità all'ufficio di presidenza);
- 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.) su idonea autorizzazione.

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 sempre possibile anche lo spostamento in altre sedi dell'istituto.

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 farsi sostituire nella vigilanza. Essi, inoltre, come già più sopra specificato, sono tenuti a sorvegliare continuamente gli ingressi e ad impedire l'accesso ad opera di persone non autorizzate.

Come concordato con il personale 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

Plesso "Aldo Moro" (scuola primaria + due sezioni scuola infanzia M.C. Luinetti)	
Piano Terra	Antuoni Carmelo
Piano Terra	Baglivo Paola
Piano Terra	Correale Michelina
Piano Terra	Marra Mario
Primo Piano	Correale Concetta
Primo Piano	Taurino Margherita
Secondo Piano	Nicoletti Angelo
Secondo Piano	Marotta Angela

Scuola dell'infanzia M.C. Luinetti	
Musto Francesca	
Ruocco Francesca	

Scuola dell'infanzia Ceraso Capoluogo*	
Guzzo Prudenza	
Iuliano Samantha (<i>part-time</i>)	
<i>Part-time (non ancora pervenuto)</i>	
Scuola secondaria di primo grado Ceraso Capoluogo*	
Guzzo Antonio	

* nei momenti di compresenza al piano terra, un collega salirà in aiuto del C.S. Guzzo Antonio per le quotidiane operazioni di pulizia dopo l'uscita della scuola secondaria di primo grado.

Plesso Santa Barbara (scuola primaria di Ceraso e scuola dell'infanzia S. Barbara)	
Stincone Letizia	
Galiotta Rosanna	
Ricchiuti Dario	

Scuola dell'infanzia Cuccaro Vetere	
Di Spirito Rosanna	
Ballotta Giada**	

** in servizio in giorni differenti sulla scuola dell'infanzia di Cuccaro Vetere e sulla scuola secondaria di primo grado di Futani.

Scuola primaria Cuccaro Vetere	
Cortazzo Angelo	

Scuola dell'infanzia Futani***	
Criscuolo Massimo	
Monzo Filomena	

*** nei momenti di compresenza il C.S. Criscuolo si occuperà della pulizia degli uffici di segreteria posti al piano terra dello stabile.

Scuola primaria Futani	
Pitta Antonio	
Tambasco Antonio	

Scuola secondaria di primo grado Futani
Di Sabella Anella
Ballotta Giada**

**** in servizio in giorni differenti sulla scuola dell'infanzia di Cuccaro Vetere e sulla scuola secondaria di primo grado di Futani.**

Riepilogo generale degli ordinari turni di lavoro a seguito della suddivisione dei reparti

(rif. turnazioni a partire da lunedì 07/10/2024 – con servizio mensa attivo e fatte salve le note precedenti)

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ALDO MORO						
Piano Terra						
Baglivo Paola	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	-
Antuoni Carmelo	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	-
Correale Michelina	14.00-17.36	14.00-17.36	14.00-17.36	14.00-17.36	14.00-17.36	-
Marra Mario	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	10.48-18.00	07.48-15.00	-
Primo Piano						
Taurino Margherita	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15.00	-
Correale Concetta	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	-
Secondo Piano						
Marotta Angela	08.18-15.30	10.48-18.00	08.18-15.30	10.48-18.00	08.18-15.30	-
Nicoletti Angelo	10.48-18.00	08.18-15.30	10.48-18.00	08.18-15.30	10.48-18.00	-
SCUOLA DELL'INFANZIA LUINETTI						
Ruocco Francesca	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	-
Musto Francesca	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	07.48-15.00	09.48-17.00	-
SCUOLA DELL'INFANZIA CERASO CAPOLUOGO						
Guzzo Prudenza	08.00-15.12	10.03-17.15	08.00-15.12	10.03-17.15	08.00-15.12	-
Iuliano Samantha	11.15-17.15	08.00-14.00	11.15-17.15	-	-	-
Part time (non ancora pervenuto)	-	-	11.15-17.15	08.00-14.00	11.15-17.15	-
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CERASO CAPOLUOGO						
Guzzo Antonio	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18
PLESSO SANTA BARBARA (SCUOLA PRIMARIA DI CERASO E SCUOLA DELL'INFANZIA S. BARBARA)						
Stinccone Letizia**	08.00-17.30* Scuola infanzia	13.00-17.30 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	13.00-17.30 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	-
Galiotta Rosanna**	08.00-14.00 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	08.00-14.00 Scuola primaria	08.00-17.30* Scuola infanzia	08.00-14.00 Scuola primaria	-
Ricchiuti Dario	10.18-17.30 Scuola primaria	08.00-15.12 Scuola primaria	10.18-17.30 Scuola primaria	08.00-15.12 Scuola primaria	10.18-17.30 Scuola primaria	-
* con pausa di ½ ora da concordare con i colleghi e con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai "vuoti di vigilanza"						
**le collaboratrici scolastiche alterneranno i loro turni su base settimanale						
SCUOLA DELL'INFANZIA CUCCARO VETERE						
Di Spirito Rosanna	08.00-17.00*	11.45-17.00	08.00-17.00*	13.00-17.00	08.00-17.00*	-
Ballotta Giada	-	08.00-11.36	-	08.00-11.36	13.24-17.00	-
* con pausa di ½ ora da concordare con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai "vuoti di vigilanza"						
SCUOLA PRIMARIA CUCCARO VETERE						
Cortazzo Angelo	08.00-17.30*	08.00-14.00	08.00-17.30*	08.00-14.00	08.00-14.00	-

* con pausa di ½ ora da concordare con il responsabile di plesso in modo tale da non lasciare mai “vuoti di vigilanza”						
SCUOLA DELL'INFANZIA FUTANI*						
Monzo Filomena	08.18-15.30	10.03-17.15	08.18-15.30	10.03-17.15	08.18-15.30	-
Criscuolo Massimo	10.03-17.15	08.18-15.30	10.03-17.15	08.18-15.30	10.03-17.15	-
* turni fissi settimanali						
SCUOLA PRIMARIA FUTANI						
Pitta Antonio	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	-
Tambasco Antonio	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	08.18-15.30	10.18-17.30	-
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO FUTANI						
Di Sabella Anella	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18	08.18-14.18
Ballotta Giada	14.00-17.36	-	14.00-17.36	-	-	-
<i>Si ricorda sempre che il presente piano potrà essere sempre oggetto di variazioni a seguito di migliorie o comunque in base alle esigenze di servizio.</i>						

Ulteriori istruzioni di carattere generale per i collaboratori scolastici:

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali all'interno della scuola per quanto attiene ai servizi didattico-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 al Dirigente Scolastico eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, i dpi necessari per l'attività da svolgere.

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

L'assegnazione di riferimento e gli orari di servizio possono sempre variare per consentire il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o una migliore organizzazione.

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 Aldo Moro e a mezzo annotazione sull'apposito registro cartaceo negli altri plessi (da restituire agli uffici di segreteria per il controllo mensile) e per i collaboratori sprovvisti di badge. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tutti i casi di mancato rispetto degli orari che possano comportare disservizi, danno erariale o pericolo per gli alunni.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate con ordine scritto.

Si specifica, infine, che la specifica assegnazione ricevuta non incide sull'obbligo generale dei collaboratori scolastici di svolgere quelle operazioni che per intrinseca natura sono da effettuarsi in collaborazione tra colleghi e/o in luoghi differenti rispetto al piano specifico assegnato. Dette operazioni possono infatti comportare momentaneo spostamento in altri ambienti scolastici, con obbligo dell'interessato di spostarsi sempre in sicurezza e senza mai lasciare “vuoti di vigilanza” (a titolo esemplificativo: l'assegnazione ad un piano non preclude la sorveglianza sulle scale durante gli ingressi degli alunni). Per quanto non espressamente previsto nel presente ordine di servizio si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, a quanto previsto dall'ordinamento giuridico ed al senso di responsabilità personale.

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 alunni

e docenti e solo in caso di urgenza e contestuale impossibilità di intervento da parte degli operatori del Comune;

- 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 alunni e docenti;

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 a 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.

In materia di sicurezza, inoltre, si ricorda che il personale designato dal dirigente scolastico quale addetto al primo soccorso si occuperà di dare compiuta conoscenza a chiunque acceda alla scuola dei piani di valutazione dei rischi e dei piani di evacuazione. In assenza di detto personale dovrà essere avvisato il personale amministrativo, il quale dovrà dare le suddette informazioni.

Si ricorda inoltre che al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo l'effettuazione delle ordinarie operazioni di pulizia, dovranno controllare che tutte le luci siano spente, che i rubinetti siano chiusi, che le finestre e le serrande dei locali scolastici siano chiuse, che ogni cosa sia in ordine e che siano chiuse le porte degli uffici e le porte ed i cancelli della scuola.

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.

In relazione al patrimonio scolastico, tutto il personale è tenuto ad evitare spostamenti di beni inventariati e laddove ciò accada per motivi necessari ed urgenti, verrà tempestivamente informato il D.s.g.a. ed il l'Ufficio di presidenza. Tutto il personale, inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali danni o ammanchi che si riscontrino a carico di beni appartenenti all'istituzione scolastica. Data la presenza di 11 plessi, il dirigente potrà designare eventuali subconsegnatari dei beni dell'istituto. Nel caso ciò accada, sarà necessario far riferimento agli stessi per la gestione dei beni dislocati nei plessi. Tutto il personale è tenuto altresì a comunicare eventuali interventi che siano necessari al mantenimento o al ripristino della funzionalità della scuola, per consentire al dirigente di attivare le necessarie richieste all'ente proprietario e/o ad altri enti esterni. Si ribadisce inoltre il dovere di rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ad altri documenti fondamentali (Dvr e piano di evacuazione, contratto collettivo vigente, regolamento di istituto, sanzioni disciplinari ecc.): tutto il personale è tenuto, ad esempio, a seguire le disposizioni previste dal DVR e ad attenersi alle prescrizioni mediche a tutela della propria salute. 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. Si ricorda altresì che non è consentito permanere in sede oltre il proprio orario di servizio, soprattutto se trattasi di lavoro in solitaria. Tutto il personale, infine, propone per iscritto eventuali attività di formazione ritenuta necessaria, su qualsiasi tematica di interesse per l'istituzione scolastica ed i suoi servizi (a titolo meramente esemplificativo: formazione per l'assistenza ai disabili, formazione specifiche sezioni del software SIDI, formazione sul software Nuvola...) e comunica, sempre per iscritto, la necessità di materiale, dispositivi o dotazioni strumentali. In ultimo, si ribadisce che tutto il personale è tenuto a visionare il sito web dell'istituzione scolastica in considerazione del fatto che la pubblicazione nell'apposita sezione di atti e documenti vale quale notifica ai soggetti interessati.

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 alla normativa vigente in materia. In particolare il Direttore S.G.A. è sostituito in caso di assenza e/o impedimento dall'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica (nel caso di specie, dall'A.A. Laurito Maria); in subordine, dall'assistente amministrativo titolare di prima posizione economica disponibile; infine, con incarico specifico conferito ai sensi dell'art. 47 dal Dirigente Scolastico. Il Direttore S.g.a si confronta continuamente con l'assistente amministrativo che la sostituisce. 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 che sarà assegnato dal M.I. per l'a.s. 2024/25.

Gli incarichi proposti per l'a.s. 2024/25 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.

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 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.

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;
- 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;
- 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;
- Impegno profuso dai collaboratori scolastici itineranti tra più plessi;
- 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;
- Maggiori carichi di lavoro ed intensificazione delle operazioni di sanificazione, igienizzazione e pulizia ordinaria e straordinaria;
- Servizi esterni (poste e uffici vari);
- Piccola manutenzione interna di arredi/infissi e spostamento suppellettili;
- Sostituzione di colleghi assenti;
- Supporto al D.S. ed al D.S.G.A. in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e di adempimenti relativi alla normativa anti-Covid.

La proposta sarà formalizzata dal Dirigente Scolastico con apposita nomina mentre i compensi spettanti sono determinati dalla contrattazione di istituto.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento professionale sono gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio e sono determinanti per la crescita professionale degli operatori inseriti nel contesto scolastico. Si ritiene particolarmente importante prevedere interventi formativi che possano raggiungere tutti gli operatori scolastici in relazione alle esigenze dettate dalle caratteristiche delle mansioni e del servizio prestato all'interno dell'istituzione scolastica. In questo anno scolastico si propone, in particolare, un aggiornamento del personale ATA che tratti i seguenti importanti argomenti:

- Assistenza disabili;
- Formazione BLSD per il personale non formato o con formazione scaduta;
- Adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- Formazione utilizzo software Nuvola;
- Gestione posizioni assicurative, nuova passweb, TFR e TFS;
- Lavoro agile e lavoro da remoto;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 (primo soccorso, antincendio, rischio chimico ecc.) per il personale non formato o con formazione scaduta.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e fatte nuove proposte anche verbali su nuovi argomenti e problematiche attuali ed innovative. Il personale potrà partecipare a corsi di formazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni dell'attività didattica.

6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DI MALATTIE CONTAGIOSE.

Le disposizioni per la prevenzione della diffusione delle malattie ricalcano le pregresse disposizioni in tema di prevenzione della diffusione del virus del Covid-19, adeguate all'attuale situazione, e sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Si ricorda sul tema che vi è l'obbligo, a tutela della propria salute e di quella altrui, di:

- Permanenza a scuola consentita solo in assenza di sintomi febbrili. Di conseguenza: è necessario rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre il 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico curante e/o l'autorità sanitaria; divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifesta, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi influenzali o temperatura oltre 37.5°...);
- 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 starnuti o colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta, ecc.);

- Utilizzo di idonei dispositivi di protezione individuale in relazione alle attività svolte;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria degli ambienti scolastici;
- Ricambi d'aria frequenti.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni tese alla prevenzione della diffusione di malattie contagiose, dovrà collaborare affinché tutti, compresi alunni, genitori e utenti esterni, rispettino rigorosamente le disposizioni di prevenzione.

Quale regola generale, si predilige un ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza, limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativa-gestionale ed operativa previa prenotazione e programmazione; evitare accessi multipli e assembramenti in generale; garantire una pulizia approfondita e un'areazione frequente degli ambienti.

Si raccomanda ancora di utilizzare all'occorrenza di dispositivi di protezione individuale (mascherine, visiere protettive, guanti, ecc.).

Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi (sezione per i collaboratori scolastici).

Misure igieniche:

- Effettuare la pulizia quotidiana dei locali scolastici verificando se le aule sono idonei dal punto di vista igienico (igienizzare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, maniglie e davanzali, giocattoli, spazzare e lavare i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte se possibile;
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- Non lasciare incustoditi i contenitori di solventi e detersivi e di tutto ciò che è anche solo potenzialmente pericoloso per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- Conservare i prodotti chimici lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti/solventi ecc.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure agli insegnanti che hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. In tale ultimo caso sarà cura del collaboratore comprendere le necessità dell'insegnante ed agire personalmente di conseguenza;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Utilizzare guanti ed altri dpi idonei ad evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo in assenza degli alunni e del personale. Evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti. Si consiglia, altresì, di collocare apposita segnaletica delimitativa dell'area. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., in orario delle lezioni è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - utilizzare apposita segnaletica delimitativa che impedisca il passaggio sull'area bagnata;
 - procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;

- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento;
- non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni;
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica";
- prestare particolare attenzione all'igienizzazione e disinfezione dei bagni, comprese le superfici piastrellate verticali.

Il mancato rispetto delle sopraindicate disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni di cui al D.lgs 81/2008 e successive sue integrazioni.

Si raccomanda una stretta sorveglianza ed una gestione economica ed efficiente del materiale di consumo assegnato, con massimo rispetto della programmazione dei consumi e delle richieste all'ufficio di segreteria. La gestione del materiale, infatti, è affidata al singolo collaboratore scolastico, che di conseguenza dovrà controllare anche l'uso che ne viene fatto da parte di alunni e docenti.

Si ricorda, infine, che tutto il materiale di pulizia deve essere tenuto sempre in luoghi sicuri ed al di fuori della portata degli alunni.

Il ruolo del personale ATA è fondamentale per la prevenzione della diffusione di malattie contagiose, per cui è fondamentale che esso faccia sempre riferimento al documento di valutazione dei rischi ed alle altre indicazioni che pervengano dal dirigente o da persone da questi delegate.

DISPOSIZIONI FINALI

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, in caso di necessità, potranno essere impartiti anche per le vie brevi al fine di garantire sempre tempestivamente 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, alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico 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.
Dott.ssa Mariamaddalena Lamanna
firmato digitalmente ai sensi del CAD e ss.mm.ii.