



**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTIA DE MARE"
DI SAN CIPRIANO D'AVERSA**

Via Schipa, 14 - Tel 081. 892.2216 - Fax 081 8167746

- Codice meccanografico CEIC899001 -

Codice Fiscale: 90035530618

e-mail: ceic899001@istruzione.it - pec: ceic899001@pec.istruzione.it

www.iacsancipriano.it



Prot. 5039 /1.1.1

San Cipriano d'Aversa, 19-09-2018

1

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Piano delle Attività del Personale ATA per l'Anno Scolastico 2018/19.

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il CCNL del 2006/2009;
VISTO il D.Lgs 297/94;
VISTO il D.Lgs. n. 626/94;
VISTO il CCNL del 4/08/1995;
VISTO il D.Lgs 242/96;
VISTO il D.M. n. 292/96;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;
VISTO il D.M. n. 382/98;
VISTO il CCNL del 26/05/1999;
VISTO il CCNI del 31/08/1999;
VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 dell'8/3/1999;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/01;
VISTO il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D.Lgs 81/2008;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008;
VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
VISTO l'accordo MIUR - OO.SS. del 12.03.2009 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12.03.2009;
VISTO il D.lgs 150/2009;
VISTO il CCNL 2007 art. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;
VISTO il CCNL 2016-18, art.53
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze, le richieste e le proposte del personale interessato;
VISTO: Piano dell'Offerta Formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal D.S. prot. n. 4439/3 .1.b del 10-9-2018
VISTO che la dotazione organica per personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/19 è la seguente:

DIRETTORE S.G.A. (N. 1 UNITA')

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	VIOLANTE ROSETTA	I.T.I.	Direttore S.G.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 5 UNITA')

n.	Dipendente	Status	Qualifica
----	------------	--------	-----------

1	AVERSANO UMBERTO	I.T.I.	Assistente amministrativo
2	CRISTIANO GENNARO	I.T.I.	Assistente amministrativo
3	DELLA VOLPE SANTA	I.T.I.	Assistente amministrativo
4	CORVINO LUIGI	I.T.I.	Assistente amministrativo
5	RICCIARDIELLO MATILDE	T.D.	Assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 13 UNITA')

n.	Dipendente	Status	Qualifica
1	CANGIANO GAETANO	I.T.I.	Collaboratore scolastico
2	CICCARELLI ARTURO	I.T.D.	Collaboratore scolastico
3	D'ANGIOLELLA GIUSEPPINA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
4	DI GENNARO MARIA ASSUNTINA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
5	DI GUIDA SALVATORE	I.T.I.	Collaboratore scolastico
6	LAISO UMBERTO	I.I.I.	Collaboratore scolastico
7	NAPOLANO TERESA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
8	RESTITUTO GIOVANNA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
9	TESSITORE MARIA PAOLA	I.T.D.	Collaboratore scolastico
10	TUFANO MICHELE	I.T.I.	Collaboratore scolastico
11	TURCO NICOLA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
12	VALENTINI ALFONSINA	I.T.I.	Collaboratore scolastico
13	ZACCARIELLO SALVATORE	I.I.I.	Collaboratore scolastico

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019 tiene conto dei seguenti fattori organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario;
2. n. dei plessi della scuola;
3. orario di servizio;
4. Incarichi aggiuntivi da FIS;
5. attribuzione di incarichi specifici;
6. reperimento risorse;
7. attività di formazione;

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, dell'orario di funzionamento dell'Istituto e del n. dei plessi.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- N° persone che hanno diritto alla L. 104 o parzialmente inabili al lavoro, equa distribuzione di personale parzialmente idoneo e/o beneficiario di legge 104 fra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo.

Per il personale dichiarato parzialmente idoneo o inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati i lavori attuabili risultanti nel verbale del Collegio Medico e nell'assegnazione del turno orario si terranno presenti anche la necessità che ogni struttura e organizzazione richiede nell'assistenza e nella sorveglianza degli alunni.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- Allegato n. 1- Parte generale;
- Allegato n. 2 – Orario di funzionamento della scuola;
- Allegato n. 3 - Assegnazione di sede, mansioni e compiti dei Collaboratori scolastici;

- Allegato n. 4 - Mansioni e compiti degli Assistenti amministrativi;
- Allegato n. 5 - Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici per ciascun profilo;
- Allegato n. 6 - Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Allegato n. 7 - Formazione e aggiornamento

IL DIRETTORE S.G.A.

dott.ssa Rosetta Violante

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

1. PARTE GENERALE

1.A) Orario di lavoro

L'orario di lavoro sarà rilevato attraverso l'apposizione quotidiana della firma di presenza all'ingresso ed all'uscita su apposito registro soggetto a controllo da parte del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnatagli, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di incarichi autorizzati all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze...)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri fra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante la verifica delle firme apposte sull'apposito registro.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante sarà determinato secondo i criteri seguenti:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate per gli assistenti amministrativi e in 5 o 6 giornate per i collaboratori scolastici, secondo il plesso di destinazione.
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere sempre autorizzate.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni, collegati alla gestione, al coordinamento e alla organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché allo svolgimento dei rapporti con U.S.P., Enti Locali, INPS, INAIL, Centro per l'impiego, Banca Cassiera e con altre istituzioni scolastiche.

Si propone un orario di servizio è di 6 ore giornaliere, dal lunedì al sabato.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, inserite nel registro delle firme del personale ata, in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

1.B) Orario flessibile

Il complesso funzionamento della scuola, sia per quanto riguarda l'attività amministrativa sia per quella didattica, comporta il verificarsi spesso di situazioni particolari e impreviste. Ciò richiede da parte di tutto il personale la necessaria flessibilità, disponibilità e soprattutto l'impegno per garantire al meglio la funzionalità di tutta l'attività didattica e amministrativa.

Una volta stabilito l'orario di servizio è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità dei servizi all'utenza e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. La flessibilità può essere richiesta sia dall'Amministrazione per ragioni di servizio, sia dal personale per motivi riconducibili alla sfera personale e/o familiare. La eventuale mancata concessione sarà motivata per iscritto.

1.C) Turnazione

Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in

modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e di un criterio di rotazione che coinvolga tutto il personale di quel plesso, salvo comprovati impedimenti per motivi di salute/personali debitamente documentati;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 19,00.

1.D) Recupero ritardi e permessi

RITARDI

Il ritardo, massimo di 10 minuti dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato di norma in giornata, comunque secondo le necessità di servizio concordate con il Direttore SGA e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il ritardo superiore ai 10 minuti oltre ad essere giustificato deve essere recuperato previo accordo con il DSGA. Là dove possibile è opportuno comunicare preventivamente il ritardo.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi per particolari esigenze personali e a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno con un giorno di anticipo (salvi casi eccezionali). La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. Si rammenta che, oltre a presentare la domanda e ad essere autorizzato, è obbligatorio firmare il foglio di presenza predisposto per i permessi durante l'orario di servizio per qualsiasi causa.

Il recupero delle ore è da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, nei giorni o periodi di necessità secondo modalità da concordare con il DSGA; in alternativa è possibile utilizzare ore di straordinario già effettuate.

Durante le assemblee del solo personale ATA, in caso di completa adesione si propone di stabilire in sede di contrattazione di istituto la permanenza in servizio di n. 1 unità di personale coll. scolastico per ogni plesso e di n.1 assistente amministrativo c/o la sede centrale. L'obbligo di servizio avverrà con rotazione in ordine alfabetico.

1.E) Pause

La pausa non è prevista dal contratto per la prestazione giornaliera non eccedente le sei ore continuative.

1.F) Chiusura prefestivi e recupero ore

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale Ata che si è dichiarato favorevole, se questo è pari almeno ai 2/3 del personale in organico, sarà possibile la chiusura delle scuole e degli uffici nelle giornate prefestive.

Tale chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto;

Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della Scuola, comunicato all'Ufficio XIV – ambito territoriale per la provincia di Caserta e pubblicato sul sito web.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- b) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- c) con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;

1.G) Ferie

Durante il periodo delle ferie estive sono sospese le assegnazioni individuali dei compiti; pertanto il personale assistente amministrativo dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per consentire il normale svolgimento delle attività, secondo il piano di copertura allestito dal DSGA in funzione

del prospetto delle ferie e il personale collaboratore scolastico, sarà in servizio nei plessi come da ordine di servizio appositamente emesso nel periodo estivo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse durante l'anno scolastico dovrà pervenire almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. Al fine di evitare situazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, è opportuno che parte delle ferie venga goduta durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il personale assistente amministrativo che chieda ferie nei giorni in cui dovrebbe effettuare il rientro pomeridiano per esigenze scolastiche, dovrà preventivamente accordarsi con un collega disponibile a sostituirlo in tale compito.

Le richieste di ferie per le festività natalizie dovranno pervenire entro il 10 dicembre 2018; per le festività Pasquali entro il 31 marzo 2019. Presentate le richieste il DSGA predispono il "Piano delle ferie" (con relativa accettazione delle richieste).

Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, essere richieste entro il 31 maggio 2019 per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse.

Dopo la chiusura delle attività didattiche delle primarie e primo grado (08 giugno 2019) e delle scuole dell'infanzia (29 giugno 2019), tutti i Collaboratori delle sedi sopra indicate, presteranno servizio presso le sedi che verranno indicate con successiva comunicazione a seconda delle esigenze scolastiche.

In caso di particolari necessità 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, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

1.H) Sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi:

nel caso di assenza del personale assistente amministrativo che, ai sensi della normativa in vigore, non potrà essere sostituito con personale supplente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si preoccuperà prioritariamente di garantire l'orario di apertura dell'ufficio di Segreteria e del ricevimento pubblico, anche mediante modifiche dell'orario degli assistenti amministrativi in servizio.

L'assistente amministrativo addetto all'area affari generali e protocollo sarà sostituito, a turno, da tutti gli assistenti amministrativi in servizio. Gli assistenti amministrativi addetti alle altre aree saranno sostituiti, secondo le competenze, dai colleghi, previa valutazione del Direttore SGA riguardo alle specifiche competenze nei vari settori.

Collaboratori scolastici scuole infanzia:

nei casi in cui non sia possibile far ricorso a supplenti, i collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia saranno sostituiti dai colleghi provenienti dai plessi di via Schipa o di via Starza che hanno dato la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti su tali plessi, tenendo conto del numero totale di collaboratori presenti nei suddetti 2 plessi per garantire un numero minimo di collaboratori. Il collaboratore scolastico che verrà inviato al plesso per la sostituzione, tranne casi eccezionali, svolgerà sempre orario mattutino dalle 08,00 alle 14,00.

Collaboratori scolastici scuole primarie:

nei casi in cui non sia possibile far ricorso a supplenti, i collaboratori scolastici della scuola primaria saranno sostituiti, di norma dal collega di plesso, con opportuno adattamento dell'orario da concordare con il Direttore SGA;

Collaboratori scolastici scuole secondaria di I grado:

nei casi in cui non sia possibile far ricorso a supplenti, i collaboratori scolastici della scuola secondaria di I grado saranno sostituiti, di norma dal collega di plesso, con opportuno adattamento dell'orario da concordare con il Direttore SGA;

La disponibilità a sostituire i colleghi assenti sarà compensata con il fondo dell'istituzione scolastica come intensificazione e/o straordinario per il maggiore impegno.

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria è sito nel plesso in via Schipa, 14 sede principale dell'Istituto. Il normale orario di funzionamento va dal Lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00.

Gli Uffici di Segreteria (Didattica e Amministrativa) sono aperti al pubblico con i seguenti orari: al mattino: nei giorni dal lunedì al sabato dalle 10,30 alle 12,30 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle 18,00 dove n. 1 assistente amministrativo svolgerà a n. 3 ore di straordinario..

Ricevimento personale interno 9/10-12.30/14

Nel periodo delle iscrizioni scolastiche, potranno essere stabiliti ulteriori orari pomeridiani di apertura al pubblico degli uffici e sportelli temporanei nei vari plessi, secondo calendari e orari che saranno stabiliti successivamente.

SCUOLA PRIMARIA “VIA STARZA”

L’orario di apertura è ininterrotto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Sabato.

SCUOLA INFANZIA “VIA SERAO”

L’orario di apertura è ininterrotto dalle ore 08,00 alle ore 17,12 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato

SCUOLA DELL’INFANZIA “VIA LEOPARDI”

L’orario di apertura è ininterrotto dalle ore 08,00 alle ore 18,12 dal Lunedì al Venerdì e chiusura il Sabato

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato.

In caso di particolari situazioni di necessità, di emergenza o in presenza di attività straordinarie che si protraggano oltre gli orari suddetti, quali elezioni e riunioni degli OO.CC., scrutini, ricevimento genitori, formazione e aggiornamento ecc., l’apertura dovrà essere garantita fino al termine delle stesse, tramite apposite turnazioni del personale e/o effettuazione di lavoro straordinario.

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica, tutti i Collaboratori presteranno servizio presso le sedi che verranno indicate con successiva comunicazione a seconda delle esigenze scolastiche.

3. ASSEGNAZIONE DI SEDE, E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L’assegnazione del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base delle competenze in campo organizzativo e di gestione delle risorse umane previste dall’art.5, c.2 del D.lgs. 165/2001 e dal D.lgs 150/09, salvo informazione preventiva alle RSU quando prevista dal CCNL.

Il personale A.T.A. delle scuole statali “assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all’attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente” (art. 44 – comma 1 – CCNL 29 novembre 2007)

In base alla “Tabella A” prevista dall’articolo 46 - comma 1 - del Contratto, i collaboratori scolastici sono inquadrati nel profilo dell’”**Area A**”, che così recita:

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai **servizi generali della scuola** con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali**, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di **collaborazione con i docenti**. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: chiusura dei locali.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sgurnite.

Il Collaboratore assiste all’entrata e all’uscita dei bambini provvedendo alla chiusura della porta di ingresso che deve essere costantemente sorvegliata.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Altra mansione del collaboratore scolastico è quella di prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47”.

L'assegnazione ai **servizi generali della scuola** implica che l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di "connessione con l'attività della scuola" e al rapporto di "collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente".

La **funzione di vigilanza** comporta l'**obbligo**:

- di segnalazione, all'insegnante collaboratore/responsabile del plesso, di tutti i casi di pericolo, mancato rispetto dell'orario e delle classi scoperte;
- dell'apertura quotidiana delle uscite di sicurezza e della praticabilità dei percorsi di fuga relativi ai settori assegnati;
- del controllo dei danni ai locali, agli arredi, alle suppellettili, ai sussidi didattici e alle attrezzature;
- della segnalazione di malfunzionamenti o anomalie varie, di guasti all'impianto idrico, elettrico o di riscaldamento all'Ufficio di Segreteria (all'Assistente Amministrativo Sig. Corvino Luigi) che provvederà, urgentemente, ad avvisare l'Ufficio Tecnico del Comune.

Riguardo gli spazi non puliti dalla ditta di pulizie CSI (Ex LSU) presenti sui vari plessi,

all'occorrenza è svolto dai collaboratori scolastici, come da contratto nazionale di lavoro.

Rientrano, inoltre, nei Compiti del Collaboratore Scolastico l'ausilio materiale:

- agli alunni in situazione di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- la vigilanza agli alunni durante le attività didattiche.

Il numero degli addetti in organico è di n. 13 unità. La loro sistemazione sui plessi, l'orario di servizio ed i compiti loro assegnati sono indicati nella tabella che segue:

	ORARIO DI LAVORO	COMPITI	REPARTI DI PULIZIA	POSTAZIONE DI LAVORO	SPAZI ESTERNI DA PULIRE
RESTITUTO GIOVANNA	8,00 – 14,00	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	<u>SECONDO PIANO</u> Aula 1C- 2C – 3C- Scala d'emergenza Laboratorio informatica	Piano terra ingresso	<p style="text-align: center;"><u>PLESSO VIA SCHIPA</u></p> <p style="text-align: center;"><u>PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI</u></p> <p>Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici ognuno per il proprio piano, verso le ore 10,00, controllerà lo stato di pulizia dei servizi igienici e nel caso verificasse che siano sporchi dovrà <u>obbligatoriamente</u> intervenire effettuando la pulizia e sorvegliando che gli alunni o il personale non accedano fin quando i locali non sono in sicurezza. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al termine dell'intervallo</p>
TUFANO MICHELE	8,00 – 14,00	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	<u>SECONDO PIANO</u> Aula 2A 3A Bagni lato scala laterale Corridoio lato scala laterale	Secondo piano davanti scala centrale	
LAISO UMBERTO	8,00 – 14,00	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	<u>SECONDO PIANO</u> Aula 1E-2E-1A Scala centrale Laboratorio informatica	Primo Piano lato scala centrale	

					<p>SPAZI ESTERNI (Frontale e Lato Palestra) La pulizia degli spazi esterni (SPAZZAMENTO E RACCOLTA) avverrà a turnazione tra tutti i collaboratori scolastici ad esclusione del sig. Ciccarelli Francesco per motivi di salute. Essa verrà svolta 2 volte a settimana nei giorni di mercoledì e sabato da n. 2 collaboratori scolastici, dopo l'intervallo alle ore 11,15 e fino alle ore 12,30 stabiliti in un calendario. <u>Dovrà sempre essere garantita la presenza di almeno un collaboratore per piano.</u> Nel caso in cui non fosse possibile effettuarla nei giorni indicati, per motivi meteorologici od altri motivi, verrà spostata al giorno successivo utile. Della mancata pulizia si riterranno responsabili gli ultimi che erano presenti nella turnazione.</p>
Napolano Teresa	8,00 – 14,00	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Assistenza al pasto mense scolastiche Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>	<p><u>SECONDO PIANO</u> Aula 2 D -3D Bagni lato scala centrale Laboratorio informatica Scala d'emergenza</p>	Piano terra lato scala centrale	
DI GENNARO M. ASSUNTINA	7,30 – 13,30	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u> <u>Ufficio DSGA</u> <u>Ufficio Presidenza</u> <u>Uffici</u> <u>Vicepresidenza</u> <u>Ufficio segreteria</u> <u>Laboratorio scientifico</u> <u>SECONDO PIANO</u> <u>Scala laterale</u> AULA 3E</p>	Primo piano lato scala centrale	
Ciccarelli Arturo	8,00 – 14,00	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>		Piano terra ingresso principale	<p><u>PLESSO VIA STARZA</u></p> <p><u>PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI</u></p> <p>Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici ognuno per il proprio piano, verso le ore 10,00, controllerà lo stato di pulizia dei servizi igienici e nel caso verificasse che siano sporchi dovrà <u>obbligatoriamente</u> intervenire effettuando la pulizia e sorvegliando che gli alunni o il personale non accedano fin quando i locali non sono in sicurezza. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al termine dell'intervallo</p> <p>SPAZI ESTERNI (Pulizia settimanale) La pulizia degli spazi esterni (SPAZZAMENTO E RACCOLTA) da parte dei 3 collaboratori scolastici che non sono di turno nella pulizia del bagno, avverrà nel giorno di Giovedì a partire dalle ore 12,30 fino a fine servizio. Nel caso in cui non fosse possibile effettuarla nei giorni indicati, per motivi meteorologici od altri motivi, verrà spostata al giorno successivo utile.</p> <p>PALESTRA (Pulizia giornaliera) da parte dei 3 collaboratori scolastici che non sono di turno nella pulizia del bagno, dopo l'uscita degli alunni.</p>
Turco Nicola	8,00 – 14,00	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>		Primo piano ingresso principale	
Tessitore M. Paola	8,00 – 14,00	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>		Piano terra lato ex uffici	
Valentini Alfonsina	8,00 – 14,00	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>	<p>BAGNI LATO VECCHIA SEGRETERIA (Turnazione settimanale)</p>	Primo piano lato ex uffici	
DI GUIDA SALVATORE	8,00 – 15,12/ 11,00 – 18,12 (a settimane alterne)	<p>Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Assistenza al pasto mense scolastiche Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03</p>	<p>BAGNI PIANO TERRA (a metà giornata ed a fine giornata) PRIMO PIANO CON RELATIVA SCALA DI ACCESSO (Pulizia bisettimanale PRIMO PIANO) Verrà effettuata nei</p>	Piano terra	<p><u>PLESSO VIA LEOPARDI</u></p> <p><u>PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI</u></p> <p>Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici ognuno per il proprio piano, verso le ore 10,00, controllerà lo stato di pulizia dei servizi igienici e nel caso verificasse</p>

D'ANGIOLELLA GIUSEPPINA	8,00 – 15,12/ 11,00 – 18,12 (a settimane alterne)	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Assistenza al pasto mense scolastiche Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	momenti di sovrapposizione oraria il giorno del Martedì e venerdì, da parte del collaboratore <u>che fa il pomeriggio</u> . Spazzamento e lavatura scala giornaliera SCALA DI ACCESSO da parte del collaboratore <u>che fa la mattina</u> , verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria.	Piano terra	che siano sporchi dovrà <u>obbligatoriamente</u> intervenire effettuando la pulizia e sorvegliando che gli alunni o il personale non accedano fin quando i locali non sono in sicurezza. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al termine dell'intervallo SPAZI ESTERNI (Pulizia settimanale) verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria da parte di 1 collaboratore scolastico il giorno di Martedì dal collaboratore che fa la mattina. Nel caso in cui non fosse possibile effettuarla nei giorni indicati, per motivi meteorologici od altri motivi, verrà spostata al giorno successivo utile.
ZACCARIELLO SALVATORE	8,00 – 15,12	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Assistenza al pasto mense scolastiche Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	BAGNI PIANO TERRA (a metà giornata ed a fine giornata) PRIMO PIANO CON RELATIVA SCALA DI ACCESSO (Pulizia bisettimanale PRIMO PIANO) Verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria il giorno del Martedì e venerdì, da parte del collaboratore <u>che fa il pomeriggio</u> . Spazzamento e lavatura scala giornaliera SCALA DI ACCESSO da parte del collaboratore <u>che fa la mattina</u> , verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria.	Piano terra	<u>PLESSO VIA SERAO</u> <u>PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI</u> Durante lo svolgimento delle attività didattiche i collaboratori scolastici ognuno per il proprio piano, verso le ore 10,00, controllerà lo stato di pulizia dei servizi igienici e nel caso verificasse che siano sporchi dovrà <u>obbligatoriamente</u> intervenire effettuando la pulizia e sorvegliando che gli alunni o il personale non accedano fin quando i locali non sono in sicurezza. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al termine dell'intervallo SPAZI ESTERNI (Pulizia settimanale) verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria da parte di 1 collaboratore scolastico il giorno di Martedì dal collaboratore che fa la mattina. Nel caso in cui non fosse possibile effettuarla nei giorni indicati, per motivi meteorologici od altri motivi, verrà spostata al giorno successivo utile.
CANGIANO GAETANO	10,00 – 17,12	Accoglienza e Sorveglianza degli alunni; Assistenza al pasto mense scolastiche Supporto alunni H Come da Tabella A CCNL 24/07/03	momenti di sovrapposizione oraria il giorno del Martedì e venerdì, da parte del collaboratore <u>che fa il pomeriggio</u> . Spazzamento e lavatura scala giornaliera SCALA DI ACCESSO da parte del collaboratore <u>che fa la mattina</u> , verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria.	Piano terra	che siano sporchi dovrà <u>obbligatoriamente</u> intervenire effettuando la pulizia e sorvegliando che gli alunni o il personale non accedano fin quando i locali non sono in sicurezza. Tale verifica dovrà essere effettuata anche al termine dell'intervallo SPAZI ESTERNI (Pulizia settimanale) verrà effettuata nei momenti di sovrapposizione oraria da parte di 1 collaboratore scolastico il giorno di Martedì dal collaboratore che fa la mattina. Nel caso in cui non fosse possibile effettuarla nei giorni indicati, per motivi meteorologici od altri motivi, verrà spostata al giorno successivo utile.

VIA SCHIPA – Il personale Collaboratore scolastico(n.2) garantirà l'apertura pomeridiana nei giorni di Martedì e giovedì(1° collaboratore presterà servizio dalle ore 14,30 alle 17,30 e 2° collaboratore dalle ore 15,00 alle ore 18,00)

VIA LEOPARDI - Il servizio sarà svolto dal Lunedì al Venerdì, da 1 coll. scol. la mattina dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e 1 coll. scol. di pomeriggio dalle ore 11,00 alle ore 18,12.

LA ROTAZIONE E' SETTIMANALE.

In caso di necessità, i turni potranno essere invertiti a richiesta dei collaboratori scolastici, con comunicazione al DSGA, almeno il giorno prima e previa comunicazione scritta.

In caso di assenza del personale del turno pomeridiano, il collaboratore scolastico di turno il mattino svolgerà il suo servizio di pomeriggio, mentre il mattino sarà in servizio sul plesso un collaboratore tra quelli che hanno dato la loro disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sugli altri plessi presi dai plessi di via Schipa e Starza, che svolgeranno il seguente orario di servizio 08,00 – 14,00.

VIA SERAO - Il servizio sarà svolto dal Lunedì al Venerdì, dalla collaboratore scolastico sig. Zaccariello Salvatore la mattina dalle ore 08,00 alle ore 15,12 e dal sig. Cangiano Gaetano di pomeriggio dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

In caso di necessità, i turni potranno essere invertiti a richiesta dei collaboratori scolastici, con comunicazione al DSGA, almeno il giorno prima e previa comunicazione scritta.

Vista la diponibilità acquisita dai collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia, in caso di assenza del personale del turno pomeridiano, il collaboratore scolastico di turno al mattino svolgerà il suo servizio di pomeriggio, mentre al mattino sarà in servizio sul plesso un collaboratore tra quelli che hanno dato la loro disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sugli altri plessi presi dai plessi di via Schipa e Starza, che svolgeranno il seguente orario di servizio 08,00 – 14,00.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

In attesa che venga assegnato un ulteriore posto in deroga per il Plesso di Via Schipa le aule non assegnate per la pulizia saranno equamente distribuite tra il personale in servizio

Ad ogni Collaboratore Scolastico sarà consegnata una nota contenente: l'orario di servizio da rispettare, l'assegnazione dei compiti da svolgere e i settori di lavoro attribuiti.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

10

4. MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda le **Funzioni** e i **Compiti** degli Assistenti Amministrativi e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, si rimanda alla "Tabella A" del C.C.N.L. 24.07.2003 che li descrive analiticamente.

Sulla base delle Sezioni (**Contabilità, Personale, Alunni, Didattica, Acquisti, Magazzino, Patrimonio, Affari generali, Protocollo**) i Servizi Amministrativi e Contabili vengono così distintamente individuati:

Sez.

**Contabilità/Retribuzioni/Personale/Protocollo
/Affari Generali
ASS. AMM/VO
Aversano Umberto**

Orario di servizio:

**Da lunedì a sabato dalle
08,00 alle 14,00**

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
Collaborazione diretta con il D.s.g.a.;

Protocollo in entrata e protocollo di conservazione documenti
Preparazione e invio posta;
Determine di pagamento, verbali di collaudo
Anagrafe delle prestazioni
Presenza in carico richieste del personale e redazione di certificati di servizio e attestazioni;
Elaborazione compensi vari (stipendi)
Elaborazione e liquidazione compensi accessori a carico del bilancio della scuola e a C.U. (Ore eccedenti, Fondo d'istituto, incarichi specifici e funzioni strumentali, indennità di amministrazione, indennità di funzioni superiori e di amministrazione ai sostituti, ecc.);
Trasmissione dati contabili al Sistema Centrale;
Decreti e gestione Variazione Stato Giuridico SIDI
Monitoraggi finanziari;
Registro decreti;
Registro INPS;
Gestione TFR;
Rapporti DPT;
Gestione Variazione Stato Giuridico SIDI
Comunicazioni assunzione, proroghe e cessazioni al centro impiego;
Gestione Pratiche TFR- Mod. disoccupazione;
Pratiche pensioni -Proroga permanenza in servizio;
Trasmissione contratti all'Ufficio Mass. Occupazione;
Ricostruzioni di carriera
Attestati corsi di aggiornamento;
Raccolta Dati per monitoraggio attività POF
Inserimento al SIDI dati riguardanti Organico del personale docente e A.T.A.;

Dichiarazione servizi e corsi di aggiornamento e formazione da inserire al SIDI;
Gestione e Rilevazioni scioperi-assemblee sindacali;
Richiesta tracciabilità dei flussi;
Richiesta DURC
Gestione statistiche del personale;
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF ;
Incaricato del trattamento di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e nuovo

regolamento Europeo UE 2016/679 GDPR)
Collaborerà in caso di assenza dei colleghi delle altre aree al lavoro urgente delle aree stesse

Sez. Personale (Docente e Ata)

ASS. AMM/VA

Della Volpe Santa

Orario di servizio:

Da lunedì a sabato dalle 08,00 alle 14,00

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
Collaborazione diretta con il D.s.g.a.:
Convocazioni attribuzione supplenze;
Emissione contratti di lavoro;
Gestione costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro;
Tenuta registro dei contratti di lavoro del personale;
Nomine docenti e ata e gestione supplenze;
Gestione documenti di rito all'atto dell'assunzione;
Aggiornamento stato personale;
Valutazione domande di supplenza personale docente e ATA e trasmissione telematica delle pratiche al S.I.D.I.;
Richiesta e trasmissione documenti personale docente ed ATA;
Tenuta fascicoli del personale con relativa richiesta ed archiviazione;
Dichiarazione dei servizi da inserire al SIDI;
Attività istruttoria pratica relativa al periodo di prova;
Pratiche pensioni -Proroga permanenza in servizio;
Adempimenti connessi ai trasferimenti -assegnazione provvisorie-utilizzazioni- passaggio di ruolo di tutto il personale (SIDI);
Corsi di aggiornamento e di riconversione;
Aggiornamento graduatorie d'istituto(graduatorie soprannumerari docenti ed ATA);
Tenuta ed aggiornamento graduatorie Docenti e ATA;
Anagrafe personale;
Autorizzazioni libera professione;
Protocollo in entrata
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
Incaricato del trattamento di dati personali (D.Lgs. 196/2003(D.Lgs. 196/2003 e nuovo regolamento Europeo UE 2016/679 GDPR)

Collaborerà in caso di assenza dei colleghi delle altre aree al lavoro urgente delle aree stesse

Sez. /Didattica Scuola Primaria e dell'Infanzia/Affari generali

ASS. AMM/VO

Cristiano Gennaro

Da lunedì a sabato dalle 07,30 alle 13,30

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
Collaborazione diretta con il D.s.g.a.:
Registrazione telefonate assenze del personale
Gestione del conto corrente postale
Convocazione organi collegiali e Pubblicazione all'albo dell'istituto;
Distribuzione modulistica varie;
Adempimenti connessi al servizio mensa
Iscrizioni alunni,(compresa verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri) gestione telematica;
Trasferimento alunni con richiesta o trasmissione documenti;
Gestione ingresso ed uscita alunni al SIDI e flussi;
Verifica obbligo scolastico;
Gestione corrispondenza con le famiglie ed i vari enti per pratiche allievi;
Gestione assenze, ritardi e permessi alunni;
Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
Tenuta e aggiornamento fascicolo dell'alunno e compilaz. foglio notizie;
Gestione scrutini ed esami- operazioni propedeutiche;
Gestione schede valutazione alunni;
Gestione pagelle, tabelloni scrutini;
Certificazione alunni; certificazione varie e tenuta registro ritiro;
Certificazioni varie e tenuta registri alunni;
Gestione avvisi agli alunni ed alle famiglie;
Assicurazione alunni;
Infortuni alunni primaria e dell'infanzia e personale (denuncia);
Pratiche portatori di handicap;
Gestione Statistiche alunni e monitoraggi vari;
Adempimenti connessi alle visite guidate primaria e dell'infanzia (predisposizione elenchi nominativi distinti per classe, raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e viaggi di istruzione);
Raccolta Dati per monitoraggio attività POF
Gestione stages
Gestione Libri di testo

Comunicazione pasti al comune
Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
Incaricato del trattamento di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e nuovo regolamento Europeo UE 2016/679 GDPR)
Collaborerà in caso di assenza dei colleghi delle altre aree al lavoro urgente delle aree stesse

Sez. Personale (Docente e Ata)/Didattica scuola Secondaria di I grado
ASS. AMM/VO
Ricciardiello Matilde

Da lunedì a sabato dalle 08.00 alle 14,00

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
Collaborazione diretta con il D.s.g.a.:
Iscrizioni alunni,(compresa verifica dei documenti relativa all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri) gestione telematica;
Trasferimento alunni con richiesta o trasmissione documenti;
Gestione ingresso ed uscita alunni al SIDI;
Verifica obbligo scolastico;
Gestione corrispondenza con le famiglie ed i vari enti per pratiche allievi;
Gestione assenze, ritardi e permessi alunni;
Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
Tenuta e aggiornamento fascicolo dell'alunno e compilaz. foglio notizie;
Gestione scrutini ed esami- operazioni propedeutiche;
Gestione schede valutazione alunni;
Gestione pagelle, tabelloni scrutini;
Certificazione alunni; certificazione varie e tenuta registro ritiro;
Certificazioni varie e tenuta registri alunni;
Gestione avvisi agli alunni ed alle famiglie;
Assicurazione alunni;
Infortuni alunni scuola sec. I grado e personale e pratiche connesse (denuncia);
Convocazione e pratiche organi collegiali
Pratiche portatori di handicap;
Gestione Statistiche alunni e monitoraggi vari;
Adempimenti connessi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione (predisposizione elenchi nominativi distinti per classe, raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e viaggi di istruzione);
Gestione Libri di testo
[Gestione del materiale da distribuire ai plessi;](#)
AREA PERSONALE
[Registrazione assenze docenti con emissione decreti, congedi, aspettative, visite fiscali e relative stampe;](#)
Affiancamento ad area del Personale
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
Incaricato del trattamento di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e nuovo regolamento Europeo UE 2016/679 GDPR)
Collaborerà in caso di assenza dei colleghi delle altre aree al lavoro urgente delle aree stesse

12

Sez. /Personale Ata/Acquisti/Affari Generali
ASS. AMM/VO
CORVINO LUIGI
Da lunedì a sabato dalle 08,00 alle 14,00

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico;
Collaborazione diretta con il D.s.g.a.;
Posta elettronica PEO- PEC
Personale ata (redazione atti connessi alla gestione interna)
Circolari Ata
Circolari Dirigente scolastico
Controllo giornaliero registri firme ata scuola media
Nomine Docenti ed Ata da MOF
Invio contrattazione all'ARAN
Rapporti con gli enti esterni (Comune etc.)
Corrispondenza con il comune per la richiesta di certificazioni varie (agibilità,staticità,elenco alunni obbligati ecc.);
Tenuta degli inventari;
Ricognizione annuale beni inventariali
Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali: Preventivi, Buono d'ordine, fatture etc.
Acquisizione CIG
Interrogazioni a CONSIP;
Attività connessa alla gestione dei progetti (stipula contratti etc.);
Redazione bandi per il reclutamento del personale esterno;
Redazione contratti con esperti esterni e/o estranei all'Amm.ne
Registro Contratti Stipulati;
Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione;

Scarico e smistamento comunicazioni da posta elettronica scolastica, Intranet, siti: USR, USP, INPS, MEF ed altri siti istituzionali
Comunicazioni della Dirigenza
Convocazione e pratiche organi collegiali
Pubblicazione documenti su sito web
Aggiornamento server
Account docenti
Registro elettronico
Associazione classi/materie
AREA RESTRIBUZIONI
Affiancamento ad area Retribuzioni
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF
Incaricato del trattamento di dati personali(D.Lgs. 196/2003 e nuovo regolamento Europeo UE 2016/679 GDPR)
Collaborerà in caso di assenza dei colleghi delle altre aree al lavoro urgente delle aree stesse

13

Il protocollo in entrata(utenza esterna) è assegnato all'Assistente Amm.vo Aversano Umberto, addetto a protocollare quotidianamente tutta la posta in entrata; in uscita ogni ass.te amm.vo protocollerà le pratiche di propria pertinenza. Per la posta in entrata in assenza dell'ass.te di cui sopra, protocollerà l'Ass.te Amm.vo Corvino Luigi ed in subordine l'Ass.te Amm.va Della Volpe Santa.

Si comunica, che la posta elettronica deve essere ritirata o scaricata entro le ore 9 o comunque valutata la presenza di personale non disponibile o di impegni improrogabili come supplenti da individuare, prima possibile.

Prima si procederà ad una verifica di tutta la posta per verificare la presenza di urgenze, una volta eseguita questa verifica, si sottoporrà al visto del DSGA per procedere alla protocollazione

Si procederà poi a sottoporla all'attenzione del Dirigente Scolastico

La casella di posta PEO e PEC deve essere controllata e verificata ogni due ore.

L'assistente amministrativo individuato è Corvino Luigi.

In sua assenza provvederà l'assistente amministrativo Aversano Umberto.

Per le circolari interne l'assistente amministrativo Ricciardiello Matilde provvederà alla numerazione e allo smistamento al personale tutto, in sua assenza provvederà l'assistente amministrativo Aversano Umberto.

Per la pubblicazione all'albo dell'istituto e all'albo on line, amministrazione trasparente si individuano gli assistenti amministrativi Aversano Umberto e Corvino Luigi

Resta inteso che qualsiasi comunicazione deve indicare in modo specifico i destinatari e le modalità di invio della stessa .

.5. PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E PER CIASCUN PROFILO

DESTINATARI dell'art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, dell' EX ART. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) e sequenza contrattuale 25/07/2008

In base all'art. 7 dell'accordo sindacale del 22.09.2005 sul CCNL dal biennio economico 2004-2005, riportato nell'art. 50 del CCNL del 29.11.2007 il personale a tempo indeterminato delle aree A (Collaboratori Scolastici) e B (Assistenti Amministrativi) può usufruire di uno sviluppo economico legato alla valorizzazione professionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA EX ARTICOLO 2, COMMA 3, SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008

In base a quanto stabilito dall'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, la seconda posizione economica orizzontale può essere attribuita al personale dell'area B appartenente ai profili professionali di assistente amministrativo e di assistente tecnico.

Al personale beneficiario della posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, CCNL 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Il beneficio economico della seconda posizione non è cumulabile con quello eventualmente in godimento per effetto della prima posizione prevista dall'articolo 7 del CCNL 2005 ovvero dall'articolo 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Attualmente il sig. Aversano Umberto è l'unico in possesso della II posizione economica. Come stabilito dal comma 2, il personale titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del DSGA, per tale motivo è individuato per la funzione di cui sopra. In caso di impossibilità, in subordine si individua la Sig.ra Della Volpe Santa, unica persona in possesso della 1° posizione economica art. 7.

II^ posizione economica

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	MANSIONE
AVERSANO UMBERTO	Plesso Schipa	Collaborazione diretta con il DSGA, attività di coordinamento e raccordo tra le aree e sostituzione del D.S.G.A.

I^ posizione economica

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	MANSIONE
DELLA VOLPE SANTA	Plesso Schipa	Referente area personale docente ed ata

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale di questo Istituto che ha diritto ai benefici economici dell'ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (oggi art.50 del CCNL del 29.11.2007) nell'area A (collaboratori scolastici) è rappresentato dai sigg.: Cangiano – Di Guida –Turco. Si propone pertanto la seguente tabella

PERSONALE	SEDE DI SERVIZIO	MANSIONE
CANGIANO GAETANO	Plesso Serao	Piccola manutenzione
DI GUIDA SALVATORE	Plesso Leopardi	Piccola manutenzione
TURCO NICOLA	Plesso Starza	Piccola manutenzione

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

In base all'art. 47 del CCNL 2006-09 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici, tranne i beneficiari dell'ex art. 7.

Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti dal Dirigente Scolastico, con provvedimento scritto, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività

L'amministrazione individua gli incarichi specifici e li comunica al personale indicando le modalità operative di svolgimento dell'incarico e i criteri per l'individuazione del personale.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- titoli di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- svolgimento negli anni precedenti di un incarico connesso all'incarico da svolgere
- eventuali altri titoli che possono essere valutati
- anzianità di servizio a parità di requisiti

Per l'area B il personale di questo Istituto che non è in possesso della prima posizione economica è rappresentato dal Sigg.ri Cristiano Gennaro , Corvino Luigi, Ricciardiello Matilde . Mentre per l'area A non è in possesso della prima posizione economica i Sigg.ri Ciccarelli Arturo, , D'Angiolella Giuseppina, Di Gennaro Maria Assuntina,Laiso Umberto, Napolano Teresa, , Restituto Giovanna, Tessitore Maria Paola, Tufano Michele, Valentini Alfonsina, Zaccariello Salvatore .

Si propone pertanto la seguente tabella:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	INCARICHI	
1	Referente area alunni scuola dell'infanzia e primaria	Cristiano Gennaro
2	Referente area alunni scuola secondaria di I grado	Ricciardiello Matilde
3	Referente area acquisti e patrimonio	Corvino Luigi

COLLABORATORI SCOLASTICI

	INCARICHI	
2	Piccola manutenzione(Via Schipa)	Tufano M.-Laiso Umberto
3	Servizio fotocopie(Via Starza)	Tessitore/Ciccarelli Arturo
5	Servizio fotocopie e supporto agli uffici(Via Schipa)	Di Gennaro M.A.
6	Servizio fotocopie(Via Serao)	Zaccariello S.
8	Servizio fotocopie(Via Leopardi)	D'Angiolella Giuseppina
9	Supporto alunni H	Valentini A.- Tessitore M.P.

15

La totale corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del Dirigente Scolastico e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2018 al 30/6/2019 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o altre forme di decurtazione stabilite in sede di contrattazione di Istituto.

6. PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE A.T.A.

Per far fronte ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel P.T.O.F., si prevedono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sulla base dei criteri che saranno stabiliti in sede di contrattazione di Istituto:

Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro, prestate dal DSGA, saranno retribuite con eventuali risorse non rientranti nel Fondo dell'Istituzione Scolastica o recuperate con riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/07).

Considerato che la scuola assicurerà l'apertura pomeridiana due giorni a settimana, il martedì e giovedì, quantificando le ore di straordinario, tenuto conto del calendari scolastico si ha :

per gli assistenti amministrativi n. 213

per i collaboratori scolastici n. 540

In attesa di conoscere le somme che saranno destinate a questa scuola e della relativa contrattazione d'Istituto si propone la seguente tabella con le attività

	Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici
	Descrizione attività	Descrizione attività
	Intensificazione e sost. colleghi assenti	Intensificazione e sost. colleghi assenti
	Digitalizzazione segreteria	Servizi esterni (tra i plessi, banca, Posta etc.)
	Straordinario assistenti amministrativi	Straordinario e progetti ampliamento P. o.f.
	Supporto invalsi	Flessibilità

	Statistiche e documentazione neo assunti	
	Sistemazione archivio	

INTENSIFICAZIONE PER PULIZIA PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Per ogni collaboratore scolastico assente, la sostituzione della pulizia di reparto della persona assente verrà compensata con 1 ora complessiva di intensificazione per il servizio di pulizia dei reparti.

INTENSIFICAZIONE del lavoro connessa a;

- intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti;
- qualsiasi altra attività urgente e non prevedibile.

Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno su richiesta del personale oggetto di riposo compensativo.

SI FA PRESENTE INFINE CHE LE ATTIVITA' DEL PRESENTE PIANO POTREBBERO ESSERE MODIFICATE SULLA BASE DI EVENTUALI ESIGENZE DI SERVIZIO SOPRAVVENUTE, CONCORDANDOLE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E COMUNICANDOLE ALLE RSU PER QUANTO DI COMPETENZA.

7. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario partecipa, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:

- precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;
- precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
- precedenza per chi ha partecipato a meno corsi di aggiornamento;
- in caso di concorrenza, precedenza per chi ha una minore anzianità di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. ssa Rosetta Violante

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2, D.Lgs. n. 39/1993)