



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
"ILLUMINATO - CIRINO"

Via Cesare Pavese – 80018 Mugnano di Napoli Tel. 081-5710392/93/94/95 – Fax 081-5710358 Cod. Min. **NAMM0A000L** - C.F. **95186820635**

PEO: [namm0a000l@istruzione.it](mailto:namm0a000l@istruzione.it) - PEC: [namm0a000l@pec.istruzione.it](mailto:namm0a000l@pec.istruzione.it)

sito web: [www.illuminatocirino.edu.it](http://www.illuminatocirino.edu.it)



Unione europea  
Fondo sociale europeo

S.S.P.G. "ILLUMINATO - CIRINO"  
MUGNANO DI NAPOLI (NA)  
Prot. 0007843 del 19/10/2023  
VII (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico**  
**PROF. Romano Raffaele**  
**Al Personale ATA**  
**Agli atti della scuola**  
**All'albo on -line**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2023/2024** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007, confermato dal CCNL Comparto Scuola 2016/2018

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L. vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L. vo 81/2008;
- **Visto** il D.L. vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa
- **VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **VISTO** il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
- **VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- **VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009
- **VISTO** il Decreto Legge 8 aprile 2020, n.22, recante "Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinario avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli Esami di Stato, nonché in materia di procedure concorsuali e di abilitazione e per la continuità della gestione accademica" convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020 n.41;
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024;
- **VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.7112 del 28/09/2023;
- **TENUTO CONTO** che l'istituzione scolastica è costituita da due strutture edilizie che ospitano alunni di scuola secondaria di primo grado ubicate nel comune di Mugnano di Napoli: la sede "Illuminato" in Via C. Pavese e la sede "Cirino" in Via Murelle, a circa 2 Km di distanza l'una dall'altra;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola ILLUMINATO - CIRINO - MUGNANO e sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. n. 6729/IV del 19/09/2023;
- **SENTITO** il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio in data 11/09/2023;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA come da verbale prot. n. 6767 del 20/09/2023;

- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano 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;

**PROPONE**

**per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.**

**Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.**

**INDICE**

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Orario di servizio e orario di lavoro</b>	<b>3</b>
<b>Assenze</b>	<b>11</b>
<b>Criteri di assegnazione di attività e mansioni</b>	<b>12</b>
<b>Incarichi Specifici a. s. 2023/2024</b>	<b>16</b>

## PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 53 del CCNL Comparto Scuola 2016/2018, firmato in data 19/04/2018, che conferma le indicazioni dell'art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007, è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), il quale dovrà tener conto dei seguenti obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili:

- *Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;*
- *Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;*
- *Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;*
- *Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;*
- *Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;*
- *Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;*
- *Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.*

## ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- *orario di lavoro ordinario*
- *orario di lavoro flessibile*
- *orario plurisettimanale*
- *turnazione*

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

### **Orario di lavoro ordinario**

Consiste nella prestazione di 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni lavorativi settimanali.

### **Orario di lavoro flessibile**

Consente di:

- *anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, di articolare l'orario settimanale in modo da temperare le esigenze di servizio con la migliore conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari*
- *la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative settimanali*

L'orario del DSGA, nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

### **Orario plurisettimanale**

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: sospensione attività didattiche natalizie, di carnevale, pasquali ed estive sempre assicurando la presenza di una unità in segreteria e due unità di collaboratori scolastici.

### **Turnazione**

Per il personale collaboratore scolastico, ricorso alla turnazione: la prestazione di lavoro pomeridiana dalle 15.00 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana, è prevista in occasione degli scrutini e/o degli esami di fine anno se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza in questi periodi di notevole impegno

### **Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi**

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, che prevede lo svolgimento delle lezioni su cinque giorni settimanali, l'attività pomeridiana di strumento musicale tutti i giorni dalle 14:00 alle 18:00, fatta eccezione per il mercoledì dalle 14:00 alle 16:30 ed altre specifiche attività prospettate in coerenza con il PTOF.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

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

- 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 4 Assistenti Amministrativi in O.D. (tot. 4 unità);
- 12 Collaboratori Scolastici in O.D. e 2 Collaboratori Scolastici in O.F. (tot. 14 unità).

### **Servizi e Compiti Assistenti Amministrativi**

Tutti gli operatori scolastici terranno un comportamento consono alla finalità istituzionale di istruzione e formazione, usando cortesia e collaborazione nei rapporti con docenti, alunni e famiglie. Gli assistenti in particolare opereranno nel rispetto dei principi posti a tutela dei dati personali e della trasparenza.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili. Tenuto conto dell'assetto istituzionale e della complessità dei compiti loro affidati, si propone la seguente ripartizione per settori/aree dei servizi amministrativi e contabili.

#### **SETTORE O AREA ASSISTENTI AMM.VI - COMPITI**

Profilo contrattuale Area B

In base al vigente CCNL – Tabella A, l'Assistente Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche è una figura professionale, che opera all'interno dell'Ufficio di Segreteria in stretta collaborazione con il Direttore SGA. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### **SERVIZI - COMPITI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>AREA DIDATTICA</b> <b>Servizi allo Studente e alla Didattica</b> <b>Sig.ra Crispino Margherita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione utenza interna ed esterna – Iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli documenti alunni – Gestione Archivio didattica - Gestione comunicazioni con le famiglie – Gestione statistiche – Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi – Certificazioni varie e tenuta registri – Esoneri educazione fisica – Gestione registro matricolare – Predisposizione NULLA OSTA – Attività di sportello utenza esterna;</li> <li>• Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza - Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità;</li> <li>• Registro perpetuo dei diplomi; - Registro di carico e scarico dei diplomi; - Compilazione diplomi di maturità; - Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;</li> </ul>

<p><b>Gestione rapporti con il Territorio – sostituto DSGA sig.ra Margherita Crispino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunce infortuni INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d’infortunio o del referto medico del pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito agli infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati; a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all’Avvocatura dello Stato;</li> <li>• Assicurazione integrativa alunni e/o personale. Predisposizione eventi su Pago PA e Verifica contributi volontari famiglie;</li> <li>• Pratiche studenti diversamente abili;</li> <li>• Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;</li> <li>• Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF;</li> <li>• Rapporti per arginare la dispersione scolastica;</li> <li>• Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti e ai tassi di assenza del personale;</li> <li>• Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti;</li> </ul> <p>La Sig.ra Crispino ex art 7 CCNL scuola secondo biennio economico 2004-2005: supporta la DSGA per la gestione dei servizi generali amministrativi relativamente alla manutenzione edifici scolastici e ai -rapporti con l’ente locale procedendo alle Comunicazioni dei guasti all’ente locale (Comune e Provincia) e svolge la funzione di sostituto DSGA durante i suoi periodi di assenza.</p> <p>I documenti informatici prodotti dall’Ufficio Didattica vanno protocollati autonomamente e inviati all’AREA PROTOCOLLO se soggetti a pubblicazione sull’Albo on –line o Amministrazione Trasparente.</p>
<p><b>Area Affari Generale e Protocollo Sig.re Giuseppe Ruoppo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico e archiviazione (Titolario)- Protocollo in entrata e uscita – Pubblicazione albo on line, sito web, registro Argo – Gestione corrispondenza elettronica compreso indirizzo PEO e PEC – Invio conservazione dati al termine della giornata lavorativa – Archivio cartaceo e digitale – Gestione Archivio protocollo - Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF. (PON, SCUOLA VIVA etc) mediante predisposizione di appositi fascicoli digitali – Distribuzione modulistica interna al personale interno e aggiornamento della stessa – Attività di sportello utenza esterna;</li> <li>• Disseminazione Circolari a tutto il Personale Scolastico;</li> <li>• Comunicazioni al personale docente/ATA;</li> <li>• Comunicazioni del DS e Dsga;</li> <li>• Convocazione e supporto nell’elezione degli Organi Collegiali;</li> <li>• Sistemazione verbali Organi Collegiali a supporto del Primo Collaboratore del DS;</li> <li>• Supporto all’area personale per protocollo e trasmissione atti e provvedimenti;</li> <li>• Corsi di aggiornamento – Attestati corsi di aggiornamento – collaborazione con RSPP e ASPP per adempimenti D.Lgs. 81/2008;</li> <li>• Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e buoni libro) e trasmissione all’AIF dei testi adottati nell’Istituto per le varie classi e le varie discipline;</li> <li>• Adempimenti relativi alle prove Invalsi;</li> <li>• Richieste Comodato d’uso - Predisposizione Atto e raccolta documenti a supporto – Iscrizione in Registro Comodato d’uso,</li> </ul>

<b>Gestione Servizio Esterno</b> <b>Sig. Giuseppe Ruoppo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richieste fascicoli personali Docenti– predisposizione modello C-Protocollo e iscrizione nel relativo registro dei Fascicoli Inviati/Ricevuti;</li> <li>• Raccolta cedole librerie e trasmissione della documentazione all’ente locale;</li> <li>• Certificati di servizio, Autorizzazione esercizio libera professione;</li> </ul> <p>Il Sig. Ruoppo Giuseppe svolgerà servizio esterno per trasmissione fascicoli o presso gli uffici competenti per il ritiro dei Diplomi a seguito di autorizzazione del DS.</p>
<b>Area Personale e Stato Giuridico</b> <b>Sig.ra Filomena De Cristofaro</b>  <b>Gestione Passweb e</b> <b>Coordinamento Area Personale e</b> <b>Stato Giuridico</b> <b>Sig.ra Filomena De Cristofaro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organici – Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione Archivio Personale Scolastico;</li> <li>• Aggiornamento graduatorie interne d’istituto personale docente e ATA – Tenuta Graduatorie - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e ATA e relativi Adempimenti;</li> <li>• Convocazioni supplenti e adempimenti conseguenziali (Verifica e convalida della documentazione di rito e del punteggio, comunicazioni Co-campania per assunzioni, proroghe e cessazioni, Decreti di rettifica o di esclusione, predisposizione provvedimento di conferimento di supplenza da pubblicare su Albo on line);</li> <li>• COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONE, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Predisposizione contratti di lavoro - Stipula contratti di assunzione - Assunzione in servizio – Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito documenti di rito – Gestione delle procedure connesse con la Privacy Comunicazioni centro per l’impiego – richiesta Casellario giudiziale – Trasmissione documenti per Visto preventivo RTS;</li> <li>• Decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera;</li> <li>• Ricongiunzioni e riscatti;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera –Progressioni di carriera - Pratiche di pensionamento – gestione ed elaborazione TFS/TFR sistemazione posizione assicurativa (Passweb) in collaborazione con la Dsga;</li> <li>• Rilevazione e gestione scioperi;</li> <li>• Comunicazioni inps;</li> </ul> <p>I documenti informatici prodotti dall’Ufficio Personale vanno protocollati autonomamente e inviati all’AREA PROTOCOLLO se soggetti a pubblicazione sull’Albo on line o Amministrazione Trasparente.</p> <p>La Sig.ra Filomena De Cristofaro avrà cura di coordinare l’area del personale.</p>
<b>Area Personale e Stato Giuridico</b> <b>Sig.re Abate Paolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento assenze e presenze personale sul portale SIDI e gestionale ARGO – Trasmissione RTS per decurtazioni - Rilevazioni mensili SIDI – Fonogramma assenze e relativa registrazione- Emissione Decreti di, congedi e aspettative – Visite Fiscali – Gestioni statistiche assenze personale – Rilevazione e gestione Scioperi;</li> <li>• Conferimenti incarichi Docenti/Ata attività organizzative e progetti del PTOF (Coordinatori, capi dipartimento, funzioni strumentali etc);</li> <li>• Organici – Tenuta dei fascicoli personali analogici e digitali – Richiesta e trasmissione documenti Gestione Archivio Personale Scolastico;</li> </ul>

<p><b>Predisposizione incarichi personale interno</b> <b>Sig.re Abate Paolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione mensile dei cartellini del personale ATA;</li> <li>• Tenuta registro sostituzione e straordinari da sottoporre mensilmente al Dsga ;</li> <li>• Verifica documentazione e predisposizione decreti di congedo ai sensi della legge 104/92 a supporto del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Verifica permessi sindacali e trasmissione documenti di rito agli organi competenti tempestivamente;</li> <li>• Verifica monte ore assemblee sindacali del personale scolastico e predisposizione elenchi a supporto dello staff del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Convocazioni supplenti e adempimenti consequenziali (Verifica e convalida della documentazione di rito e del punteggiato, comunicazioni Co-campania per assunzioni, proroghe e cessazioni, Decreti di rettifica o di esclusione, predisposizione provvedimento di conferimento di supplenza da pubblicare su Albo on line);</li> </ul> <p>I documenti informatici prodotti dall'Ufficio Personale vanno protocollati autonomamente e inviati all'AREA PROTOCOLLO se soggetti a pubblicazione sull'Albo on line o Amministrazione Trasparente.</p> <p>Il Sig.re Abate Paolo supporta la DSGA per la gestione dei servizi generali amministrativi relativamente alla predisposizione degli incarichi destinati al personale scolastico e remunerati con il Fondo MOF.</p>
<p><b>Area economico-finanziaria</b> <b>DSGA Michela Di Luna</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie M.O.F. e progetti PON FSE-FESR personale Docente e ATA Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (Rilascio CU,770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali — Adempimenti contributivi e fiscali (predisposizione F24 EP e altre piattaforme) Pagamenti esperti esterni e predisposizione delle relative certificazioni;</li> <li>• Rapporti rts - Agenzia delle entrate;</li> <li>• Versamenti contributi assistenziali e previdenziali - registro conto individuale fiscale;</li> <li>• Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali singolarmente delegate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Predisposizione documenti contabili: Programma Annuale, Stato di attuazione del PA e Variazioni di bilancio, Conto Consuntivo, Schede finanziarie P.A.</li> <li>• OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso - gestione del procedimento di fatturazione elettronica -Controllo per l'accettazione e protocollazione delle fatture elettroniche e importazione in bilancio. - Tenuta e aggiornamento periodico dei file relativi ai registri contabili: Giornale di Cassa, Partitari Entrate e Uscite c/competenza e c/residui, Situazione Contabile. - Sistemazione file a consuntivo della documentazione inerente i pagamenti in cartelle distinte per aggregati in entrate ed uscite per conto competenza e conto residui.</li> </ul>

## Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi

Orario di servizio: gli assistenti amministrativi, in generale, hanno un orario settimanale di 36 ore settimanali svolto su cinque giorni settimanali di massima dalle ore 7:45 -14:57.

La segreteria sarà disponibile per il ricevimento:

- Sede "Illuminato" – Via Cesare Pavese:
  - lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 (personale interno e utenza esterna);
  - mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:00 (personale interno e utenza esterna);
  - venerdì dalle ore 08:30 alle ore 10:30 (personale interno e utenza esterna);

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi si articolerà sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., nel seguente modo:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	UFFICIO	ORARIO
<b>RUOPPO GIUSEPPE</b>	<b>AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO</b>	Sede "Illuminato" - Dal Lunedì al Venerdì: 7:30 – 14:42 <b>A rotazione</b> Il mercoledì Sede "Illuminato – dalle ore 9:18 – 16:30
<b>DE CRISTOFARO FILOMENA</b>	<b>PERSONALE/STATO GIURIDICO</b>	Sede "Illuminato" - Dal Lunedì al Venerdì: 7:45 – 14:57 <b>A rotazione</b> Il mercoledì Sede "Illuminato – dalle ore 9:18 – 16:30
<b>CRISPINO MARGHERITA</b>	<b>DIDATTICA</b>	Sede "Illuminato" - Dal Lunedì al Venerdì: 7:45 – 14:57 <b>A rotazione</b> Il mercoledì Sede "Illuminato – dalle ore 9:18 – 16:30
<b>ABATE PAOLO</b>	<b>PERSONALE/STATO GIURIDICO</b>	Sede "Illuminato" - Dal Lunedì al Venerdì: 7:45 – 14:57 <b>A rotazione</b> Il mercoledì Sede "Illuminato – dalle ore 9:18 – 16:30
<b>DI LUNA MICHELA</b>	<b>CONTABILITÀ E FINANZA</b>	L'orario del D.S.G.A., nel rispetto dell'orario d'obbligo, generalmente dalle ore 7:45 alle ore 14:57, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

## SETTORE O AREA COLLABORATORI SCOLASTICI COMPITI

### Profilo contrattuale Area A.

In base al vigente CCNL (Tabella A), il collaboratore scolastico:

- 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;
- è 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, 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;
- presta 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.

### Individuazione e Articolazione dei Servizi Generali (collaboratori scolastici)

L'articolazione dei servizi generali, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF.

### Disposizioni Comuni

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto della disponibilità e delle attitudini del personale e della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati. Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua intera sostituzione verrà attribuita forfetariamente un'ora di servizio o frazione di essa.

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</li><li>- Collaborazione in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</li></ul>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</li></ul>
<b>Attività di carattere materiale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pulizia locali ed aule</li><li>- Spostamento suppellettili</li></ul>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piccola manutenzione</li><li>- Centralino telefonico</li><li>- Supporto amministrativo-didattico</li></ul>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistenza docenti</li><li>- Assistenza progetti PTOF</li></ul>
<b>Servizio di custodia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Guardiania e custodia dei locali scolastici</li></ul>
<b>Incarico specifico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap</li></ul>

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

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi quotidianamente, anche durante l'attività didattica eventualmente con l'ausilio di macchine semplici.
- pulizia degli spazi comuni almeno una volta a settimana utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o ai collaboratori del Dirigente la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articolerà sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., nelle rispettive sedi nel seguente modo:

#### Sede "Illuminato" Via C. Pavese: attività didattiche dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
Caserta Caterina	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso B - Primo Piano</i> POSTAZIONE lato B PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Palma Anna	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso C . Primo Piano</i> POSTAZIONE centrale PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Esposito Flora	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso C . Piano Terra</i> POSTAZIONE: Atrio PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Fresa Anna	SETTORE DI SORVEGLIANZA <i>Plesso A - Primo Piano</i> POSTAZIONE: lato A PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Crispino Giuseppina	SETTORE DI SORVEGLIANZA <i>Plesso A – Piano Terra</i> POSTAZIONE: lato A PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Crispino Raffaele	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso C – Piano Terra</i> POSTAZIONE: Atrio PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:30 alle ore 14:42
Palma Patrizia	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso B – Piano Terra</i> POSTAZIONE: lato B PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:45 alle ore 14:57
Peraino Domenico	SETTORE DI SORVEGLIANZA: <i>Plesso C - Piano Terra</i> POSTAZIONE: Atrio PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	dalle ore 7:30 alle ore 14:42

Il mercoledì, a rotazione, l'orario di servizio sarà dalle 7:45 alle ore 16:30 con una pausa di 33". I sig.ri **Domenico Peraino e Crispino Raffaele** avranno il compito di garantire l'apertura dell'edificio scolastico, pertanto il loro orario di servizio sarà, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

**Sede "Cirino" Via Murrelle:**

**attività didattiche tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 18:00; il mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 16:00**

Coll.re Scolastico	SETTORE/REPARTO	ENTRATA/USCITA
D'Ambrosio Pasqualina	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO SECONDO PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	
Fioretto Maria	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA- ATRIO PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	L'orario di servizio di tutti i collaboratori scolastici è, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:45 fino alle ore 14:57. <i>I sigg. <b>Fiorillo Leo e Gargiulo Giuseppe</b> avranno il compito di garantire l'apertura dell'edificio scolastico, pertanto il loro orario di servizio sarà, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42.</i>
Fiorillo Leo	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA – CORRIDOIO LATERALE PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	In virtù delle lezioni di strumento musicale, tutti osserveranno un orario flessibile articolato nelle seguenti modalità:
Gargiulo Giuseppe	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO – CORRIDOIO LATERALE PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il lunedì, martedì, giovedì e venerdì un giorno a rotazione dalle ore 11:18 alle ore 18:30;</li> <li>▪ il mercoledì dalle ore 7:45 alle ore 16:30 maturando 1,18 di straordinario a rotazione</li> <li>▪ Sarà autorizzato lo straordinario per garantire la vigilanza per le lezioni di strumento musicale</li> </ul>
Paglione Vincenza	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PRIMO PIANO PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	
Vallefuoco Biagio	SETTORE DI SORVEGLIANZA: PIANO TERRA – ATRIO PULIZIA: Abbinamento aule /Collaboratore Scolastico allegata	

## Pausa

Se l'attività di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti;

L'orario del personale collaboratore scolastico e del personale di segreteria è strutturato in modo da

1. garantire le pulizie dei locali;
2. permettere l'apertura degli uffici in orario pomeridiano presso la sede Illuminato;

✓ **per cui lo sportello di segreteria della sede "Illuminato" - sita in Via C. Pavese è aperto al pubblico:**

Utenza esterna	Giorno	Orario
Genitori e Affari Generali	Lunedì	10:00 – 12:00
	Mercoledì	10:00 - 12:00
		14:30 – 16:00
	Venerdì	08.30- 10:30

3. assicurare lo svolgimento dei corsi extracurricolari conformi al PTOF e in generale;
4. dare supporto amministrativo, di collaborazione ed accoglienza oltre che ausiliario alle iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 18:30:
  - Incontri famiglie-docenti;
  - Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe);
  - Attività di formazione del personale;

In questi ultimi casi, con programmazione settimanale o plurisettimanale, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

- **Assistenti amministrativi:** n. 1, di norma, nella fascia 15.00 - 18.00
- **Collaboratori scolastici:** n. 2 – 3, di norma, nella fascia 15.00 - 18.00 in entrambe le sedi

Chiaramente tale cronoprogramma potrà essere variato nel corso dell'anno in base ad esigenze al momento non prevedibili.

## ASSENZE

### Permessi Retribuiti Personale Ata

Il CCNL scuola del 19/04/2018, in materia di permessi per il personale ATA, ha apportato importanti novità

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece **invariati** i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su **base giornaliera**, sottratti alla discrezionalità del Dirigente Scolastico e giustificati anche mediante autocertificazione.

### Ritardi/Uscite Anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita comporterà l'obbligo, regolarmente giustificato, del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente gli uffici di segreteria, il DS, il DSGA e i responsabili di plesso di eventuali ritardi o uscite anticipate, anche per ragioni di servizio.

A richiesta del dipendente, qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette ore mancanti potranno essere compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata, dopo l'ultimo giorno del mese successivo, la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

L'Amministrazione potrà autorizzare, se lo ritiene opportuno, l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

### **Recupero e Riposi Compensativi**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro e non oltre il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

### **Chiusura Della Scuola**

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive (delibera n. 4 dello 08/09/2021 del Consiglio d'Istituto), il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana (come risulterà da apposito calendario), o decurtazione dalle ore maturate in straordinario o decurtazione dalle ferie.

### **ASSEMBLEE (Art. 42 CCNL 19/04/2018)**

Per la disciplina dell'assemblea, resta fermo quanto previsto dal CCNQ sulle prerogative e permessi sindacali del 4 dicembre 2017

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

Le "modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa", i "criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto", sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende a:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si opererà nel modo seguente:

#### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- disponibilità;
- esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile e maschile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

- **Segreteria, Dirigenza, centralino:** il personale addetto dovrà dimostrare affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.
- **Magazzino, Archivio, Laboratori:** il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base.

#### **Intensificazione Delle Prestazioni Eccedenti L'orario D'obbligo**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

##### **A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati al Sidi, inventario e registrazione conto corrente postale, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio, etc...
- Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

##### **B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Apertura locali per consentire la pulizia degli stessi da parte delle ditte esterne
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Pulizia straordinaria in caso di assenza e/o mancanza degli addetti esterni;

- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di classe, Giunta Esecutiva, Consigli d'Istituto etc...).

L'Ufficio provvede ad acquisire le singole disponibilità per la partecipazione del personale alle attività aggiuntive. In tale contesto, saranno adottati criteri di equità per l'utilizzo di tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale elabora il piano di tutte le attività, tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, affida gli incarichi.

Per la scelta del personale da utilizzare si terrà conto delle seguenti priorità:

- a. competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- b. indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea del personale;
- c. disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo.

## TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali accede tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- assistenza e attuazione del PTOF (coll. Scol. e assit.ammin.vi)
- assistenza e attuazione progettualità extracurricolare (coll. Scol. e assit.ammin.vi)
- collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza (assistenti amministrativi);
- coordinamento aree amministrativo-personale, predisposizione incarichi personale scolastico, supporto Dsga tenuta registri inventario (assistenti amministrativi)
- servizio esterno e gestione relazione con ente locale (assistenti amministrativi)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- flessibilità oraria su corsi strumento musicale (sede Cirino)
- intensificazione per maggior disagio vigilanza sui piani per scarsa visibilità (sede Illuminato)
- supporto segreteria (sede Illuminato e Cirino);
- lavori di piccola manutenzione e spostamento suppellettili (sede Illuminato e Cirino);
- apertura edificio (sede Illuminato e Cirino);
- sistemazione archivi;
- supporto DS e DSGA ;

2. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo d'Istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore amministrativo.

## RISORSE AGGIUNTIVE

L'adesione a progetti finanziati da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati in precedenza.

Al personale ATA sarà attribuito un incarico specifico il cui compenso sarà proporzionale all'impegno e alla natura dell'incarico stesso.

### INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA o attività di intensificazione

Gli incarichi specifici, di cui all'art. 47 lett. B) del CCNL del 29 novembre 2007, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per il corrente anno scolastico essi sono:

- **assistenti amministrativi:** Predisposizioni incarichi personale interno ed esterno, aggiornamento graduatorie, servizi esterni, digitalizzazione archivio.
- **collaboratori scolastici:** ausilio alunni diversamente abili nella cura dell'igiene personale; piccola manutenzione; accoglienza genitori, supporto segreteria Dirigenza, apertura e chiusura plessi, addetto primo soccorso e antincendio.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, e in riferimento al piano delle attività presentato dal DSGA per l'anno scolastico 2023/2024, sono individuate le seguenti aree:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Descrizione e Obiettivi
Area archivio digitale e procedure informatizzate	L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di adeguare le procedure amministrativo-contabili per la progressiva dematerializzazione di tutti i flussi documentali e la formazione di un archivio o più archivi digitali (D.Lgs 82/2005 DPCM 3/12/2013)

Area alunni	<p>L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di gestire in maniera coordinata l'area relativa alla carriera scolastica dell'allievo.</p> <p>L'assistente avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare e controllare la correttezza delle procedure;</li> <li>• Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;</li> <li>• Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;</li> <li>• Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curricolare ed extracurricolare degli allievi</li> <li>• Requisiti richiesti - Competenze tecniche e relazionali:</li> <li>• Conoscenza della normativa in vigore</li> <li>• Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio</li> <li>• Capacità relazionali per il servizio di sportello</li> <li>• Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità</li> </ul>
Area personale	<p>L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di gestire l'area del personale. La persona destinataria della funzione avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare e controllare la correttezza delle procedure;</li> <li>• Verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con la normativa in vigore;</li> <li>• Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;</li> <li>• Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;</li> <li>• Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio;</li> <li>• Capacità relazionali per motivare il gruppo di lavoro;</li> <li>• Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità;</li> </ul>
Area affari Generali	<p>L'individuazione dell'intensificazione nasce con l'obiettivo di coordinare la gestione degli affari generali con i sistemi informatizzati di posta elettronica PEO e PEC.</p> <p>L'assistente destinatario della funzione avrà il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare e controllare la correttezza delle procedure</li> <li>• Verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con la normativa in vigore;</li> <li>• Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna;</li> <li>• Servizio esterno per trasmissione fascicoli o presso gli uffici competenti per il ritiro dei Diplomi a seguito di autorizzazione del DS.</li> <li>• Requisiti richiesti- Competenze tecniche e relazionali - Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale della qualità.</li> </ul>

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Area	Obiettivi
Supporto all'attività amministrativa	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di coordinare la collaborazione con gli uffici amministrativi, la Dirigenza e la Vice-dirigenza. Si richiedono capacità relazionali e organizzative
Supporto alla migliore gestione dei servizi generali	Anticipare l'apertura mattutina degli edifici in modo da garantire aule accoglienti ed arieggiate all'inizio delle attività didattiche
Supporto all'attività didattica in particolare dei diversamente abili	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di coordinare l'attività di supporto alla didattica. La persona destinataria della funzione avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare in caso di necessità degli alunni diversamente abili</li> <li>• migliorare la qualità dell'offerta formativa</li> </ul>
Supporto Archivio	L'individuazione dell'incarico specifico nasce con l'obiettivo di effettuare attività di sistemazione degli Archivi dell'Istituzione Scolastica

## INCARICHI SPECIFICI

### Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA - a domanda – di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori**.

### Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici, la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.
2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti, annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2ª posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.

Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art.47 c.2 del CCNL del 15/11/2007.

Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma complessiva per tutto il personale di € 1.703,35.

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/2024.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 1ª posizione economica CCNL 2004/2005

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DE CRISTOFARO Filomena	Coordinamento ufficio personale	Incarico specifico/attività
ABATE Paolo	Predisposizione incarichi personale interno e esterno	Incarico specifico/attività
RUOPPO Giuseppe	Servizio esterno per trasmissione fascicoli o presso gli uffici competenti per il ritiro dei Diplomi a seguito di autorizzazione del DS	Incarico specifico/attività
CRISPINO MARGHERITA	Gestione rapporti ente locale	Art. 7

### COLLABORATORI SCOLASTICI

D'AMBROSIO Pasqualina	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Incarico specifico
CASERTA Caterina	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Art. 7
CRISPINO Raffaele	Apertura Plesso Illuminato - Lavori di piccola manutenzione - Addetto antincendio;	Incarico specifico
ESPOSITO Flora	Supporto segreteria	Incarico specifico
FIORILLO Leo	Apertura Plesso Cirino - Addetto antincendio	Art. 7
FRESA Anna	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Incarico specifico
GARGIULO Giuseppe	Apertura Plesso Cirino;	Incarico specifico

PAGLIONE Vincenza	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Incarico specifico
PALMA Patrizia	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap – Addetto antincendio	Art. 7
PALMA Anna	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Incarico specifico
VALLEFUOCO Biagio	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;	Incarico specifico

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Michela Di Luna

Documento firmato digitalmente