

Il Direttore S. G. A.
Dott. Crescenzo Anselmi
Dott. Crescenzo Anselmi e Dott. Donna

PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

Vista la Direttiva di indirizzo del Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. anno scolastico 2024/25, relative al Coordinamento, alla Promozione e Gestione diretta dei servizi del Personale Amministrativo ed Ausiliario, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi in ordine alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, e in particolare del Piano dell'offerta formativa, si dispone quanto segue:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Definizione degli obiettivi:

Tutte le attività di competenza andranno svolte, nel rispetto delle indicazioni di indirizzo sopra menzionate, in funzione dell'attività didattica, organizzata secondo le linee indicate nel Piano dell'Offerta Formativa. Tale piano, diretto a rispondere nel migliore dei modi agli obiettivi richiesti dalle finalità istituzionali della scuola, è stato elaborato dopo aver sentito il personale interessato e dopo attenta valutazione delle competenze specifiche e delle attitudini allo svolgimento delle attività di ciascuno, nonché della capacità e professionalità. Inoltre, in seguito alla mobilità di personale si è evitato una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare la continuità nella erogazione del servizio. La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno 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.

Esso sarà adottato dal Dirigente Scolastico previa contrattazione integrativa di Istituto e delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. L'organizzazione del lavoro del personale, delineato nel Piano, mira al conseguimento degli obiettivi generali dell'Istituzione scolastica.

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 11 Assistenti Amministrativi + 1 in organico di fatto.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet **www.itipacinotti.edu.it**

• Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **sei** ore lavorative continuative per **sei** giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni.

Il Direttore S.G.A. presta servizio con articolazione dell'orario in maniera flessibile e con possibilità di ricorrere al lavoro agile.

Orario ordinario antimeridiano con entrata ordinaria dalle ore 8,00 ed uscita alle ore 14,00. Orario ordinario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,30, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30 secondo richieste individuali); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, per la copertura dei prefestivi ovvero in un giorno da fruire secondo le richieste del personale e compatibilmente alle esigenze di servizio.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A..

La presenza in servizio verrà rilevata **con strumenti automatici**. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati **entro 30 gg** dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua dalle ore 11:00 alle ore 13,00; Lo **sportello della didattica** è aperto tutti i giorni dalle ore 9,00 alle 11,00.

- **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area B)**

SERVIZI E COMPITI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola **www.itipacinotti.edu.it**, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Nel ridefinire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

Ufficio Alunni / Didattica (4 UNITA')

AA a T.I. Cirillo Carmela (indirizzo elettronica e telecomunicazioni) Di Palma Anna (indirizzo informatica) Macchia Giuseppina (indirizzo meccanica) AA a T.D. D'Auria Rosa (indirizzo trasporti e logistica, grafica e manutenzione ed assistenza tecnica)	AREA ALUNNI: Iscrizione alunni, controllo documentazione e creazione eventi di pagamento tramite PagoPA, riscontro e tenuta registro pagamento tasse e contributi volontari scolastici, movimento e richiesta/trasmisione nulla osta alunni; Gestione anagrafica alunni al sistema informatico Sidi; Archiviazione e aggiornamento fascicoli alunni su gecodoc ed eventuali operazioni su piattaforma unica; Gestione dati scolastici con promozioni, debiti formativi e trasmissione flussi su Sidi relativi agli esiti scrutini; Sportello Utenza interna ed esterna e relazione con le famiglie; Elenchi libri di testo; inserimento e modifica classi; gestione assenze col programma Argo Next; Adozione libri di testo. Gestione Infortuni ed Assicurazione alunni e verifica dell'andamento dell'infortunio; Gestione pratiche alunni diversamente abili; statistiche; rilevazioni; monitoraggio dati; collaborazione con i docenti coordinatori e funzioni strumentali per i dati del settore; collaborazione per la formazione delle classi; Pratiche Alma Diploma/orientamenti alunni in entrata/uscita; stampe elenchi alunni delle classi interessate ai viaggi istruzione per la commissione viaggi o colleghi altro settore; compilazione e regolare tenute dei registri dei certificati alunni; diplomi e relativa consegna;
---	--

	predisposizione atti: scrutini, consigli di classe, atti corso integrativi, atti esami di stato ed integrativi; tenuta registri esami e registri generali degli alunni per anno scolastico. Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, archiviazione atti alunni nei fascicoli; Certificazioni delle competenze; atti per consigli di classe; assemblea alunni. Predisposizione atti, su indicazione dei docenti coordinatori, per le date di monitoraggio di certificazione, con convocazioni formali da trasmettere al settore contabile per i pagamenti e per ordini servizio ATA pomeridiani; circolari per scrutini e incontri scuola famiglia notificando alla collega per ordini servizio personale ATA pomeridiani; Libri di testo in comodato d'uso e rapporti con enti locali x sussidi alunni; Invio pratiche di rendicontazione con enti locali per pratiche alunni. Adempimenti connessi alle attività del PTOF: Autorizzazioni, elenchi dei partecipanti, controllo versamenti da parte dei partecipanti (d'intesa con i referenti viaggi). Nomine docenti accompagnatori per uscite didattiche e viaggi di istruzione. Gestione Stage/Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento/ tirocini e relativi monitoraggi Gestione pratiche per l'attivazione dei corsi di recupero Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente, degli atti di propria competenza Adempimenti SIDI on line e Statistiche Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi Collaborazione alla definizione dell'organico docenti Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage Protocollo diretto e archiviazione degli atti prodotti con sistema informatico Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
Area comune	• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Tenuta dei fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti. • Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato • Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi) • Gestione archivio proprio settore

Ufficio Protocollo e affari generali (2 UNITA')

AA a T.I. Muoio Serafina Tedesco Rita	AREA AFFARI GENERALI: Protocollo diretto in entrata ed uscita di tutte le pratiche inerenti il proprio settore (posta istruzione.it, pec.istruzione.it, CSA, USR, Intranet) e archiviazione degli atti prodotti con sistema informatico. Smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza a mezzo servizio postale. Consegna documenti/circolari agli interessati utilizzando in via esclusiva, ove possibile, la posta elettronica, della conservazione degli atti, della gestione degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione all'albo on-line, della gestione dell'attività degli Organi Collegiali (Giunta e Consiglio d'Istituto), della gestione delle attività di natura sindacale. Smistamento degli adempimenti conseguenti alle delibere ai settori interessati, sentito il DSGA. L'A.A. Tedesco cura il rapporto con gli Enti locali per segnalazioni ai sensi del D.Lgs 81/2008 secondo le direttive del D.S., supporto all'RSPP. I rapporti con gli Enti Locali per le richieste di intervento per riparazioni e manutenzioni a supporto dell'Ufficio Tecnico Il supporto gestione e controllo dei corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso ecc cc. L'A.A. Muoio cura in collaborazione con l'A.A. Buoninconti, il rilascio di autorizzazioni libere professioni e attività occasionali, attività inerenti il tirocinio ed il sostegno. Sostituzione dei colleghi assenti Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
Area comune	• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Gestione archivio proprio settore

Ufficio Personale (3 UNITA')

AA a T.I. Buoninconti Valentina	AREA PERSONALE: Gestione personale docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D.; Convocazioni e stipula contratti a T.I. e T.D. personale e gestione personale neo immesso in ruolo, inserimento in Argo e SIDI dei contratti dei supplenti; comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego e comunicazione dei dati al DSGA per autorizzazione dei pagamenti al personale supplente sul portale SIDI; Convocazioni del personale supplente, contratti di assunzione e relativi adempimenti di legge; Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; Gestione graduatorie supplenze personale Docente e ATA, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti graduatorie docenti e ATA e relativi aggiornamenti e rettifiche e pubblicazione. Valutazione domande personale docente/ATA per inserimento/aggiornamento graduatorie con il supporto di apposita commissione. Supporto DS nella gestione degli affari legali e contenziosi ex ITIS Pacinotti. Infortuni personale docente/Ata. Preparazione ordini di servizio su indicazione del DSGA e notifica degli stessi con supporto dell'A.A. Aiello. Verifica delle autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza. Convocazioni OO.CC. Preparazione atti da discutere nel Collegio, nel Consiglio d'Istituto o nelle altre riunioni degli OO.CC. Creazione cartelle per ogni organo collegiale con copia degli atti su cui deliberare, e copia per il DSGA relativamente alle riunioni del Consiglio d'Istituto. Rilascio autorizzazione libere professioni e attività occasionali Assemblee personale Ata e RSU: convocazione e tenuta verbali Convocazioni RSU per contrattazione e adempimenti relativi alla trasmissione degli atti all'ARAN e siti dedicati. Collaborazione con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai progetti di formazione Protocollo diretto di tutte le pratiche inerenti il proprio settore e archiviazione degli atti prodotti con sistema informatico. Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore.
AA a T.I. Aiello Emanuela	Gestione e registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie e scioperi, fogli firme personale docente; Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...); Download Certificati medici dal sito INPS, Gestione visite fiscali ed eventuali decreti di riduzione stipendiale richieste, verifiche fiscali. Gestione modulistica ufficio personale; Collaborazione con il DSGA per la gestione orologio marcatempo e rendicontazione mensile con supporto dell'A.T. Ferraiuolo Registrazione su schede delle ore aggiuntive, dei recuperi, dei ritardi e permessi brevi del personale ATA; Gestioni circolari scioperi, assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti; Supporto DSGA nella predisposizione piano ferie del personale ATA; Ordini di servizio e organizzazione dei turni del personale Ata su indicazione del DSGA e vigilanza personale ausiliario Verifica autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza.

	Collaborazione con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai progetti di formazione Protocollo diretto di tutte le pratiche inerenti il proprio settore e archiviazione degli atti prodotti con sistema informatico. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
AA a T.I. Malafronte Giovanni	Gestione dello stato giuridico del personale di ruolo docente ed ATA; Gestione immissioni in ruolo ed assunzioni di servizio personale docente ed ATA, tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendente in collaborazione con l'A.A. Buoninconti. Gestione trasferimenti del personale. Collaborazione col Dirigente Scolastico per Organico del personale. Gestione istruttoria atti ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni, e cessazioni dal servizio PA04 e sistemazione posizione assicurativa personale docente ed ATA. Certificati di servizio rilevabili dai fascicoli archivio, registro dei decreti; Archiviazione atti relativi al personale Docente e ATA; inserimento dati dichiarazioni di servizio pre-ruolo e tenuta registro contratti in formato cartaceo; Verifica autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza; Collaborazione con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai progetti di formazione Protocollo diretto di tutte le pratiche inerenti il proprio settore e archiviazione degli atti prodotti con sistema informatico. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore. Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
Area comune	• Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) • Gestione Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati

Ufficio Contabilità (3 UNITA')

AA a T.I. Cascone Giuliano	Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori ecc ecc; Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti su MEPA; Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; Riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione con inserimento al Sidi dei dati necessari (CIG, CUP, creditori/debitori, Iban) Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC; Verifica congruenze tra ddT e materiale di consegna; Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA e con l'ufficio didattica per quanto riguarda elenchi dei partecipanti ed autorizzazioni; Creazione e gestione di eventi di pagamento mediante PagoPA; Trasmissione telematica delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali (CU-TFR-770-IRAP-UNIAMENS-EX PRE86 ecc) oneri e contributi assistenziali e previdenziali e ogni altra ritenuta compresa l'IVA (tramite F24) in collaborazione con l'assistente amministrativa Fontana; Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti e nella gestione dei documenti necessari alla rendicontazione dei progetti (europei e non); Predisposizione degli atti e liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente, esperto, docente e ATA, in collaborazione con l'assistente amministrativa Fontana. Collaborazione nella gestione amministrativa con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e progetti di formazione in collaborazione con l'assistente amministrativa Fontana Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)
---	--

	Conferimenti di incarichi al personale docente, contratti ore eccedenti su progetti POF, (funzioni strumentali, coordinatori, incarichi specifici, collaboratori, corsi di recupero, ecc), e acquisizione atti per la liquidazione e trasmissione al DSGA con supporto dell'A.A. Fontana. Gestione procedura informatica relativa all'inserimento dati docenti assegnati agli esami di Stato - rilevazione fabbisogno e liquidazione compensi commissioni esami di Stato, in collaborazione con l'a.a. Fontana. Istruttoria per stipula convenzioni con associazioni esterne e reti con altre scuole o enti partners su disposizione del D.S. Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti ed esperti con la collaborazione dell'A.A. Fontana. Verifica delle autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza; Nomine commissioni di gara, nomine commissioni collaudo, trascrizione verbali apertura buste, prospetti comparativi Protocollo diretto di tutti gli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi con sistema informatico. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore Pubblicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
AA a T.I. Fontana Immacolata	Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori ecc ecc; Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti su MEPA; Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; Riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione con inserimento ai Sidi dei dati necessari (CIG, CUP, creditori/debitori, Iban) Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC; Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; Creazione e gestione di eventi di pagamento mediante PagoPA; Trasmissione telematica delle dichiarazioni previdenziali ed assistenziali (CU-TFR-770-IRAP-UNIAMENS-EX PRE86 ecc) oneri e contributi assistenziali e previdenziali e ogni altra ritenuta compresa l'IVA (tramite F24) in collaborazione con l'assistente amministrativo Cascone; Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti e nella gestione dei documenti necessari alla rendicontazione dei progetti (europei e non); Predisposizione degli atti e liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente, esperto, docente e ATA, in collaborazione con l'assistente amministrativo Cascone. Collaborazione nella gestione amministrativa con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e progetti di formazione in collaborazione con l'assistente amministrativo Cascone; Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro) Conferimenti di incarichi al personale docente, contratti ore eccedenti su progetti POF, (funzioni strumentali, coordinatori, incarichi specifici, collaboratori, corsi di recupero, ecc), e acquisizione atti per la liquidazione e trasmissione al DSGA con supporto dell'A.A. Cascone. Gestione procedura informatica relativa all'inserimento dati docenti assegnati agli esami di Stato - rilevazione fabbisogno e liquidazione compensi commissioni esami di Stato. Istruttoria per stipula convenzioni con associazioni esterne e reti con altre scuole o enti partners su disposizione del D.S. Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti ed esperti con la collaborazione dell'A.A. Cascone. Verifica delle autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza; Nomine commissioni di gara, nomine commissioni collaudo, trascrizione verbali apertura buste, prospetti comparativi Protocollo diretto di tutti gli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi con sistema informatico. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore

	Publicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
AA a T.I. Palladino Rosanna	Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori ecc ecc; Procedure di acquisto di beni, determine di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti su MEPA; Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; Riordino dei mandati di pagamento con la relativa documentazione con inserimento al Sidi dei dati necessari (CIG, CUP, creditori/debitori, Iban); Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC; Verifica congruenze tra ddT e materiale di consegna; Verbal di regolare fornitura e collaudo; completamento atti necessari per il pagamento delle fatture (in collaborazione con a.a. Cascone); Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara in collaborazione con il DSGA e con l'ufficio didattica per quanto riguarda elenchi dei partecipanti ed autorizzazioni; Gestione delle uscite didattiche, visite guidate e Stage, convenzioni per servizi bus mediante richieste preventivi; ordini; contratti; relazioni finali regolare servizio (in collaborazione con a.a. Cascone); Creazione e gestione di eventi di pagamento mediante PagoPA; Gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Argo delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze con supporto dell'A.T. Ferraiuolo; Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli atti e nella gestione dei documenti necessari alla rendicontazione dei progetti (europei e non); Collaborazione nella gestione amministrativa con la DS, DSGA e col docente referente nelle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e progetti di formazione in collaborazione con l'assistente amministrativa Fontana Istruttoria per stipula convenzioni con associazioni esterne e reti con altre scuole o enti partners su disposizione del D.S. Inserimento nell'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti ed esperti con la collaborazione dell'A.A. Fontana. Verifica delle autocertificazioni e preparazione di documenti per accesso agli atti del settore di competenza; Nomine commissioni di gara, nomine commissioni collaudo, trascrizione verbali apertura buste, prospetti comparativi Protocollo diretto di tutti gli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi con sistema informatico. Sostituzione dei colleghi assenti del proprio settore Publicazione all'albo pretorio e su amministrazione trasparente degli atti di propria competenza
Area comune	• Ricevimento del pubblico (con protocollazione documenti in entrata) • Archiviazione atti proprio settore • Supporto predisposizione determine dirigenziali • Supporto nella gestione dell'inventario
NOTE COMUNI per tutti gli AA	• Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico • Protocollo - Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</i> • Termini - <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni - <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni. Ogni addetto cura

	l'archiviazione delle pratiche di competenza dell'archivio corrente degli FP; • In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio, in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti
--	--

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento:

Mese	Cognome e nome del sostituto
Settembre - Giugno	1 a rotazione seguendo l'ordine alfabetico
Luglio e Agosto	2 giorni ciascuno a rotazione tra coloro che sono in servizio.

A2 – ASSISTENTI TECNICI

- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 11 Assistenti Tecnici. + 1 in organico di fatto

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, **esula dalla competenza del D.S.G.A. e rientra pienamente in quella del D.S.**

LAB.	A. T.
	ARGENZIO VINCENZO
	CASO VITTORIO
	CIRILLO GIOVANNI
	COCCO FRANCESCO
	CONTURSI CARMINE 18H
	DE MARTINO MASSIMO 18H
	ESPOSITO RAFFAELE
	FERRAIUOLO SALVATORE
	GUASTAFERRO GIOVANNI
	RICCO EMILIO
	SCHETTINO PAOLO
	SERRAPICA GIOVANNI
	TAMMARO FIORAVANTE

L'orario per gli Assistenti Tecnici è funzionale all'orario delle attività laboratoriali.

L'orario andrà dalle ore 7:45/8:45 alle ore 13:45/14:45 dal lunedì al sabato. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio. Detto orario risulta articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, **ordinariamente in recupero di attività aggiuntive e/o congedo ordinario**, possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori di rispettiva competenza, in supporto ad attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale, alla organizzazione della didattica, necessaria per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico, e in attività di assistenza tecnica dell'ufficio di segreteria, del DSGA e del DS.

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata a garantire le richieste della progettualità del PTOF.

Le ore aggiuntive prestate per attività deliberate dal PTOF che comportano un maggior carico di lavoro, saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno assegnati con ordine di servizio nominativo.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'organico di diritto del personale ATA prevede n. 22 Collaboratori scolastici + 2 in organico di fatto

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

PROFILO CONTRATTUALE

Area A: 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura istituto e dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

LAVORO ORDINARIO

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti. Lo spazio assegnato ai collaboratori scolastici per le pulizie viene evidenziato allegata assegnati a seguenti piani e l'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

CAPANNONE	Izzo Antonio	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Setaro Vincenzo	
Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede, Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, servizi igienici, laboratori, corridoi; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi - eventuali servizi esterni.		
PADIGLIONE, VICEPRESIDENZA E CENTRO SERVIZI	Lo Schiavo Assunta (piano terra)	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Voccia Simone (piano terra)	
	Esposito Pasquale (1 piano)	
	Massa Antonio (1 piano)	
	Izzo Andrea (1 piano)	
Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede, Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, servizi igienici, laboratori, corridoi, scale e corrimano dal primo piano al piano terra e dal piano terra al piazzale, Vicepresidenza e locali centro servizi; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi - eventuali servizi esterni.		
PALESTRA	Esposito Giuseppe	DALLE 7.30 ALLE 13,30 Articolato su 6 giorni settimanali
Vigilanza e pulizia palestra e servizi igienici; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici.		
PIANO TERRA E MAGAZZINO	Capaldo Giuseppina	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Cirillo Aniello	
	Cutolo Giancarlo	
	Tedesco Maurizio	
Gestione del centralino e del front office informativo; Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale e corrimano dal piano terra al piazzale ed al piano seminterrato; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi - Eventuali Servizi esterni		
UFFICI DS, DSGA, SEGRETERIA E UFFICIO TECNICO	Langella Paola 30h Miranda Irene 6h (sab 08:30-14:30)	DALLE 9.00 ALLE 15,00 Articolato su 6 giorni settimanali
Vigilanza sul piano e sugli accessi alla sede, Gestione del centralino e del front office informativo, Pulizia uffici DS/DSGA/Segreteria/Ufficio Tecnico; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi - eventuali servizi esterni.		
1° PIANO	Esposito Antonella 18h (mar-mer-giov) Pisapia Ida 18h (lun-ven-sab)	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Gargano Vincenzo	
	Manzi Carmine	
Vigilanza sul piano Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, Vicepresidenza, biblioteca, corridoi, scale e corrimano dal primo piano al piano terra; Collaborazione con i docenti di piano.		
2° PIANO	Ammendola Giuseppina	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE
	Aquino Francesco	

	Aquino Lucia	DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Lettieri Daniele	
	Pascale Francesco	
Vigilanza sul piano, Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale e corrimano dal secondo piano al primo piano. Collaborazione con i docenti di piano.		
3° PIANO	Conza Luigi	A TURNO CON CADENZA SETTIMANALE DALLE 7.30 ALLE 13,30 DALLE 09,30 ALLE 15,30 Articolato su 6 giorni settimanali
	Panariello Antonio	
	Sorrentino Giovanni	
Vigilanza sul piano, Pulizia ambienti scolastici in particolar modo: aule, bagni, laboratori, corridoi, scale e corrimano dal terzo piano al secondo piano. Collaborazione con i docenti di piano.		

L'orario sarà articolato in due turni per sei giorni secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

- Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- La composizione dei reparti e gli orari in corso d'anno potrebbero subire delle variazioni.
- I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 15:30 alle ore 18:30, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'URP.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Le ore di straordinario saranno svolte dal personale che darà la propria disponibilità. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 1/2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito prioritariamente dai colleghi del piano ovvero eventualmente dai colleghi in lista per le sostituzioni.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- ☐ I collaboratori, oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMO.
- ☐ Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- ☐ Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario;

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio e, pertanto, sarà cura degli stessi controllare che tutte le luci siano spente, le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili

PERSONALE AUSILIARIO DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura dell'edificio scolastico: Due collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni

~~~~~

### **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI**

(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

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

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

A.A. e A.T. (dalle 8:00 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge il personale userà il badge sostitutivo in custodia del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.  
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

### **Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico/Collaboratori scolastici cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

| Incarichi specifici    | ASSISTENTI AMM.VI                                | Budget                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Assistente amm.vo T.I. | Coordinamento area protocollo e affari generali  | 1° posizione                                |
| Assistente amm.va T.I. | Coordinamento ufficio didattica                  | 1° posizione                                |
| Assistente amm.vo T.I. | Gestione orario                                  | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto attività negoziali                      | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Sistemazione atti di archivio (fascicolo alunni) | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto alle attività progettuali               | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Gestione archivio settore personale              | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto gestione amministrativo contabile       | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto segreteria didattica                    | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto segreteria didattica                    | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto segreteria personale                    | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente amm.va T.I. | Supporto area protocollo e affari generali       | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |

| Incarichi specifici                 | ASSISTENTI TECNICI                                                                                                                            | Budget                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Assistente Tecnico T.I.<br><u>1</u> | • Coordinatore area                                                                                                                           | 2° posizione                                |
| Assistente Tecnico T.I.<br><u>1</u> | • Assistenza tecnica nella gestione degli impianti utilizzati per riunioni, convegni manifestazioni ecc..                                     | 2° posizione                                |
| Assistente Tecnico T.I.<br><u>3</u> | • Coordinamento attività/ gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei | 1° posizione                                |
| Assistente Tecnico T.I.<br><u>6</u> | • Supporto alla gestione in relazione subconsegnatario delle attrezzature e delle dotazioni del laboratorio                                   | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Assistente Tecnico T.I.<br><u>1</u> | • Collaborazione del discarico inventariale                                                                                                   | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |

| Incarichi specifici                             | COLLABORATORI SCOLASTICI                                                  | Budget                                      |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Collab. scolastico a T.I.<br><b>n. 2 unità</b>  | • Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili                     | 1° posizione                                |
| Collab. scolastico a T.I.<br><b>n. 2 unità</b>  | • Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili (personale formato) | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |
| Collab. scolastico a T.I.<br><b>n. 1 unità</b>  | • Supporto ufficio di segreteria                                          |                                             |
| Collab. scolastico a T.I.<br><b>n. 18 unità</b> | • Primo soccorso e Supporto alunni diversamente abili                     | Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007 |

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

## FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il personale A.T.A. potrà fruire di ferie non godute per esigenze di servizio, di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### • **Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)**

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19

**Si ritiene rammentare che il lavoro dovrà essere svolto in sinergia con tutti i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti, comunicando per tempo al Direttore S.G.A. eventuali difficoltà ad osservare le scadenze.**

**E' doveroso il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione delle eventuali assenze dei colleghi.**

**Le attività collegate a progetti particolari promossi e finanziati dalla Regione e/o da Enti esterni verranno assegnate dal Dirigente Scolastico di volta in volta in base alla professionalità e alla disponibilità del personale. Le assegnazioni sopra descritte hanno, comunque, carattere provvisorio in considerazione del fatto che la norma impone nuovi impegni e carichi di lavoro che saranno assegnati.**

Scafati, 03/10/2025

Il Direttore S.G.A.  
Il Direttore S.G.A.  
Dott. Crescimanno Andrea Giovanni Di Donna  
