



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DI LAVORO

Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/2024

redatto ai sensi dell'art.53

del C.C.N.L. - COMPARTO SCUOLA - del 29/11/2007

e successive modificazioni ed integrazioni





35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

A. SC. 2023-2024

Il piano di lavoro, predisposto dal D.S.G.A., nasce quale strumento di armonizzazione tra le risorse umane disponibili e le esigenze di carattere organizzativo, tecnico ed amministrativo, peculiari dell'Istituzione Scolastica in oggetto.

Quindi, quale strumento di gestione efficace ed efficiente, il Piano di lavoro, riferito all'anno scolastico 2023/2024 (in via temporanea si era già provveduto ad organizzare il Personale con la predisposizione di ordini di servizio periodici) viene proposto nella sua completezza e in stesura definitiva in data odierna, per la dovuta adozione da parte del Dirigente Scolastico a cui il documento è indirizzato.

Pertanto,

- VISTO** il C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007;
- VISTO** l'art. 1 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018, il quale prevede, al comma 10, che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del D. Lgs. n. 165/2001;
- VISTO** l'art. 41 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018 <<Disposizioni speciali per la Sezione Scuola>>;
- VISTA** la sequenza contrattuale prevista dall'art. 85 co 3 e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5;
- VISTA** la sequenza contrattuale personale A.T.A. del 25/07/2008;
- VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/97;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.vo n. 165/01;
- VISTO** l'art.14 del D.P.R. n. 275/99;
- VISTO** il D. L.vo n. 150/2009;
- VISTO** il D. L.vo n. 141/2011;
- VISTE** le disposizioni normative per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19;
- VISTO** il vigente Piano triennale dell'offerta formativa;
- RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DIRIGENTE SCOLASTICO, ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. n. 165/2001 ;
- VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. per l' a. sc. 2023/2024;
- VISTA** la nota prot. n. 25954 del 29/09/2023 del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – DIPARTIMENTO PER LE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI – DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E FINANZIARIE - UFFICIO VII -, a mezzo della quale è stata comunicata la risorsa complessivamente disponibile per il periodo SETTEMBRE 2023 – AGOSTO 2024, per la retribuzione accessoria, relativamente:
1. al FONDO D'ISTITUTO (ART. 84 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA");



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

2. alle FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
3. agli INCARICHI SPECIFICI (ART. 62 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
4. alle ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGGI ASSENTI (ART. 30 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
5. alle ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL’AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA – ATTIVITA’ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - (ART. 87 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
6. alle MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L’EMARGINAZIONE SCOLASTICA (ART. 9 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
7. alla VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO (ART. 1, COMMI DA 126 A 128 DELLA LEGGE N. 107/2015 ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);

CONSIDERATO

che, nel corrente anno scolastico, si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO CONSIDERATE TENUTO CONTO

della struttura della scuola e dei vari plessi;

le esigenze, le disponibilità e le proposte del personale ATA, emerse in varie riunioni; dell’esperienza, della sperimentata capacità operativa, nonché delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale non docente (A.T.A.), per l’anno scolastico 2023/2024.

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell’attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, che possono essere individuati nei seguenti:

- 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;



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla creazione di un “clima” che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il piano è predisposto dal D.S.G.A., a norma dell’art. 53 del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA - del 29/11/2007, e comprende quattro aspetti:

- A. La prestazione dell’orario di lavoro;
- B. L’attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. L’attribuzione di incarichi specifici;
- D. L’intensificazione di prestazioni lavorative e la gestione di quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

Il Piano prevede, altresì, l’affidamento di incarichi relativi a progetti finanziati da Enti Locali e dalla Unione Europea. Esso viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell’Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene 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.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

P R E M E S S A:

LA SCUOLA COME COMUNITA' EDUCANTE - UN IMPORTANTE PUNTO DI QUALIFICAZIONE DEL LAVORO

Come esplicitato all'art. 24 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018, **la scuola**, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, **è una comunità educante** di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ed informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità educante è composta da una pluralità di soggetti: il DIRIGENTE SCOLASTICO, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il concetto di **"comunità educante"** ha due livelli di lettura che vanno evidenziati e compresi fino in fondo.

Il primo livello ha una dimensione valoriale di prima grandezza: nella scuola, al centro dell'attenzione è l'alunno, ogni azione di ciascun soggetto che opera nell'istituzione ha come principio e fine il minore in formazione. Da questo punto di vista anche un assistente amministrativo, pur svolgendo un'attività specifica, è necessariamente portato a rendere la propria prestazione funzionale a finalità educative, in quanto perseguono, appunto, un fine educativo, anche quando acquistano materiali didattici o forniscono il proprio supporto lavorativo nell'organizzazione di una visita guidata. Allo stesso modo, un collaboratore scolastico non è, ormai da tempo, un semplice addetto ai servizi, ma è un lavoratore "implicato" in azioni educative: non a caso l'articolo 40 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – del 19/04/2018 ricorda l'assistenza alla disabilità, la sicurezza (in ambiente educativo), l'elaborazione del PEI.

Il secondo livello è, come conseguenza del primo, quello organizzativo. "Comunità educante" non vuol dire "riformulare" diversamente concetti già esistenti (comunità scolastica): vuol dire, invece, dare giusto e adeguato contenuto a quanto è maturato nella società e nella scuola di questi ultimi decenni. Una maturazione che, ad esempio, rende specifiche e non fungibili le professionalità scolastiche, non solo quelle tipicamente scolastiche (dirigenza, docenza), ma anche quelle che sembrerebbero assimilabili ad altre professioni (si direbbe con terminologia antica, di "concetto" o "di servizio"). E' la dimensione educativa, l'"aria educante", che si respira nella scuola, a dover essere sottolineata, curata e valorizzata.

Nella configurazione della scuola come "comunità educante" deve essere vista una **profonda sintonia** con le collettività professionali che operano nella scuola, le quali percepiscono se stesse non come agenti di una società inevitabilmente aziendalizzata a cui occorre conformarsi, ma come soggetti professionali a cui la Costituzione ha affidato il compito di perseguire finalità educative, senza condizionamenti e in assoluta autonomia.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53, 54 e 55 C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007)

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

La scuola funziona con la seguente configurazione:

- PLESSO VIA SALUTE, PADIGLIONE A, ove sono ubicate n. 04 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA, nonché n. 08 classi della SCUOLA SECONDARIA di I GRADO;
- PLESSO VIA SALUTE, PADIGLIONE B, sede di n. 12 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA;
- PLESSO VIA SALUTE, AREA EX REFETTORIO, sede di n. 03 CLASSI di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO;
- PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA, che ospita n. 07 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA;
- PLESSO GRADONI, che ingloba n. 03 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA;
- PLESSO SALESIANI, ove sono ubicate n. 04 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA e n. 08 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA.

In relazione alle esigenze orarie dei singoli ordini di scuola saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari documentabili (L. 104/92, L. 53/2000 e T.U. 151/2001); le richieste potranno venire soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria in relazione al turno ed al reparto in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- Fermo restando, salvo impreviste, straordinarie ed urgenti esigenze, che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

c) RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e non deve costituire interruzione di pubblico servizio.

- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del bimestre successivo in base alle esigenze di servizio, secondo quanto disciplinato al punto d) del presente piano.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari e i recuperi (consentiti in misura non superiore alle 36 ore) devono essere richiesti per iscritto e possono essere fruiti previa autorizzazione del D.S.G.A, di concerto con il DIRIGENTE SCOLASTICO.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs.vo n. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi;
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e, compatibilmente con le esigenze di servizio.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

- La chiusura degli Uffici di Direzione e Segreteria al pubblico, nei giorni prefestivi, in cui è sospesa l'attività didattica avverrà in base ad un calendario predisposto;
- Tale chiusura nei giorni prefestivi è operante a seguito della relativa delibera del Consiglio di Istituto;
- Detti giorni saranno recuperati mediante fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza.

g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposizione di firma, in entrata ed in uscita, e relativo orario, sull'apposito registro;
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato dall'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra GAROFALO Assunta;
- Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti prestate, risultanti dal registro delle presenze.

h) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

- L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dagli Enti accreditati presso il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE. Qualora le attività di formazione organizzate dalla scuola fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero, dette ore saranno recuperate con riposi compensativi. Sarà data priorità alla formazione relativa:

➤ alla sicurezza;



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- alla normativa sulla Privacy (GDPR) – Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018;
 - al primo soccorso, alla prevenzione degli incendi;
 - agli aspetti inerenti allo svolgimento delle nuove procedure amministrative;
 - al caricamento dei vari files, concernenti gli atti prodotti dalla Scuola, sul sito istituzionale della stessa;
 - alla gestione documentale e alla conservazione dei documenti informatici.
- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre detto orario saranno recuperate con riposi compensativi.
 - In base alle disponibilità finanziarie e alle possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle attività formative previste da norme cogenti secondo i seguenti criteri:
 1. Continuazione di attività formative già iniziate;
 2. Disponibilità, previa richiesta scritta;
 3. Argomenti attinenti ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto.
 - **OBIETTIVI:** accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.
 - **METODOLOGIE:** presenza in aula presso questa Scuola, U.S.P., altre Istituzioni Scolastiche della Provincia o sedi degli enti di formazione accreditati, corsi on line (S.I.D.I. – I.N.V.A.L.S.I.)
 - **RISORSE FINANZIARIE:** fondi ministeriali per la formazione del personale, fondi Legge n. 440/97.
 - La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con minore anzianità di servizio. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre detto orario saranno recuperate con riposi compensativi.
- i) **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**
- Per l'Amministrazione scolastica costituirà esigenza prioritaria la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.
 - Nel rispetto del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – attualmente in vigore e del PIANO DELLE ATTIVITA' del PERSONALE A.T.A., redatto dal D.S.G.A., le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni consecutivi, dal 1° Luglio al 31 Agosto. Il piano di ferie estivo verrà predisposto entro il 15 MARZO 2023 dal D.S.G.A., in collaborazione con l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, che cura la gestione del personale A.T.A. Il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato del 26 FEBBRAIO 2024.
 - Nel periodo estivo, decorrente dal termine delle attività didattiche (30 Giugno), il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza in servizio di almeno:
 - o n. 2 unità di personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e n. 4 unità di personale COLLABORATORE SCOLASTICO nel mese di Luglio;
 - o n. 2 unità di personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e n. 2 unità di personale COLLABORATORE SCOLASTICO nel mese di AGOSTO.
 - Elaborato il piano di ferie, il DIRIGENTE SCOLASTICO lo pubblica all'albo della Scuola.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- Nel caso in cui un numero maggiore di personale appartenente allo stesso profilo professionale richieda il medesimo periodo di ferie sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti che si dichiareranno disponibili. In assenza di personale disponibile a variare l'arco temporale della propria richiesta sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Pertanto, i lavoratori ai quali, nell'anno scolastico in corso, per le esigenze di servizio sopra descritte, non potranno essere concesse le ferie estive, così come richieste dagli stessi, verranno soddisfatti nell'anno scolastico successivo, nel rispetto, appunto del criterio di rotazione.
- Formulato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.
- L'eventuale variazione del piano, da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
- Le festività soppresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie residue, nei casi previsti dalle norme, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, precisando che viene maturato un giorno di festività soppresse ogni tre mesi di servizio effettivo.
- Poiché tutto il personale A.T.A. osserva un'articolazione dell'orario di servizio su 5 gg. settimanali, **ogni giorno di ferie è valutato 1,2**.
- Il personale COLLABORATORE SCOLASTICO, come da disposizione dal DS, potrà fruito delle ferie estive entro e non oltre la data del 26/08/2024, in modo da poter effettuare un accurato servizio di pulizia e sanificazione nell'ultima settimana del mese di Agosto, in vista dell'inizio del nuovo anno scolastico e del contestuale rientro dei docenti in presenza a partire dal 1° Settembre.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, strutturato su cinque giorni, dal LUNEDI' al VENERDI', prevede le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO
COPPOLA Rosa	07,30 -13,30	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	36
GAROFALO Assunta	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	36
IMMOBILE Raffaella	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	36



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

NOMINATIVO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI ,	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO
OLIVIERO Angela	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 - 13,30	36
OLIVIERO Filomena	07,30 -13,30	07,30 -13,30	07,30 -17,00 inclusa pausa di 30 minuti	07,30 -13,30	07,30 - 17,00 inclusa pausa di 30 minuti	36
PAPA Valentina Rosaria (in regime di part-time orizzontale)	07,30 -11,06	07,30 -11,06	07,30 -11,06	07,30 -11,06	07,30 - 11,06	18
DE STEFANIS Stefania (in regime di part-time orizzontale)	12,54-16,30	12,54-16,30	12,54-16,30	12,54-16,30	12,54-16,30	18

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando e garantendo tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni), contemperando le esigenze di servizio con quelle personali.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge, quindi, n. 05 Assistenti amministrativi in regime di full time e n. 02 Assistenti amministrativi in regime di part-time.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in regime di full time osserveranno l'orario di servizio unico 07,30-14,42.
La Sig.ra DE STEFANIS Stefania osserverà, invece, l'orario di servizio 11,15 – 14,45.**

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro, strutturato su cinque giorni, prevede le prestazioni di cui alle disposizioni di servizio e avvisi già emanati alla data odierna.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI, osserveranno sempre l'orario di servizio 07,30-14,42 e presteranno servizio presso la Sede Centrale ove sono ubicati gli Uffici di Presidenza e Segreteria.

Laddove necessario il personale continuerà a prestare servizio presso il proprio plesso di assegnazione.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità individuale e della rotazione.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla sua utilizzazione nelle attività previste dal P.T.O.F. (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA) elaborato dalla Scuola.

L'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo presente:

- a. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b. professionalità individuali delle persone;
- c. esigenze personali (laddove queste possano coincidere con quelle della scuola);
- d. normativa attualmente in vigore.

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;

- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base alle certificazioni rilasciate dagli Organi competenti. Gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale;

- al disbrigo della corrispondenza provvede l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO incaricato, su indicazioni del DS e/o del D.S.G.A., disponendo l'assunzione della medesima a protocollo e assegnando quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria per l'espletamento delle relative pratiche connesse.

Il pubblico viene ricevuto, all'esterno dell'Ufficio di Segreteria, nei giorni di LUNEDI', MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 10,30 alle 12,30 e nel giorno di MERCOLEDI' dalle ore 14,30 alle 15,30.

B1 – Servizi Amministrativi

Assistenti Amministrativi:

Si propone la seguente ripartizione, tenendo presente le risorse umane **attualmente** a disposizione, per le seguenti motivazioni:

- ❖ nuove unità di personale amministrativo;
- ❖ aumento degli adempimenti amministrativo-contabili;
- ❖ maggiore funzionalità ed efficienza;
- ❖ valorizzazione delle risorse umane.

Per quanto attiene ai compiti che ognuno dovrà espletare, si puntualizza che detto personale svolgerà la propria attività "con responsabilità diretta", ai sensi del vigente C.C.N.L., nell'ambito delle direttive ricevute dal D.S.G.A..



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
 Codice Fiscale: 80020500635
 Codice meccanografico: NAIC8CC008
 E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali e le specifiche che caratterizzano questo Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono articolate in settori amministrativi e per ciascun di questi sono specificati le singole funzioni ed i relativi compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire. Gli assistenti amministrativi sono personalmente e direttamente responsabili del corretto adempimento dei compiti loro affidati.

Tutto il personale amministrativo è individuato dal dirigente scolastico quale "incaricato" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR. In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Si procederà, come sempre, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

L'organizzazione del servizio, appreso formulata, delinea anche una ben precisa strategia di produzione delle competenze specifiche di ciascuna unità e nel contempo la socializzazione/comunicazione delle stesse a tutto il restante personale, nel rispetto del criterio dell'equo carico di lavoro individuale. Il coinvolgimento e la condivisione non esclude ovviamente l'individuazione da parte del DIRIGENTE SCOLASTICO dei responsabili dei diversi procedimenti (art. 5 Legge 241/90), in modo da individuare oltre che le responsabilità specifiche anche precise attribuzioni di compiti:

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
SERVIZI ALLO STUDENTE E DIDATTICA COPPOLA Rosa	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento anagrafico e gestione alunni con i prodotti web in uso nella scuola (SCUOLANEXT ARGO, ALUNNI, SIDI) - Invio rilevazioni alunni a mezzo SIDI - Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni (on line e cartacee), trasferimenti, nulla osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personale degli studenti, libretti giustificazioni, registrazione e verifica contributi scolastici - Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge - Pratiche infortuni alunni, personale docente ed ata on line, a mezzo SIDI (trasmissione telematica all'INAIL), e/o in forma cartacea - Registrazione assenze - Pratiche inerenti ad alunni H - Rilascio certificazioni ed attestazioni - Emissione schede di valutazione - Statistiche e monitoraggi concernenti l'area - Tenuta dei registri concernenti il settore - Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area - Rilevazioni varie concernenti l'area: STATISTICHE, MONITORAGGIO E RILEVAZIONI RELATIVE AL SETTORE STUDENTI, ANCHE IN VIA TELEMATICA - Gestione esami licenza media: compilazione diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi - Gestione e rendicontazione cedole librarie. Consegna registri, stampati e modulistica varia attinente al settore - Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica all'AIE - GESTIONE SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: 	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio delle altre aree.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area: STATISTICHE, MONITORAGGIO E RILEVAZIONI RELATIVE AL SETTORE STUDENTI, ANCHE IN VIA TELEMATICA</p>



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">a) Rilascio ai genitori delle password per la consultazione delle valutazioni quadrimestrali dei propri figli, nonché per la visualizzazione delle assenzeb) Supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico (programma SCUOLANEXT ARGO)c) Cura della modulistica da utilizzare da parte delle famiglie e controllo in merito alla pubblicazione della stessa sul profilo del committente (sito web istituzionale della scuola)d) Creazione eventi sulla piattaforma ARGO per pagamento contributi alunni e personale attraverso il sistema PAGOPA<ul style="list-style-type: none">- Digitazione organico alunni/classi al SIDI- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie)- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni- Convocazione OO.CC., archiviazione atti e tenuta registri- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione dell'area ALUNNI- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio- Conservazione e archiviazione atti di propria competenza- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore- Sostituzione, a rotazione, con gli altri colleghi, della collega GAROFALO Assunta in caso di assenza per quanto concerne il settore PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI. | |
|--|--|--|



35° Distretto Scolastico
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
 Codice Fiscale: 80020500635
 Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
<p>AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO INFORMATICO, COMUNICAZIONE INTERNA/ESTERNA</p> <p>GESTIONE PERSONALE A.T.A.</p> <p>GAROFALO Assunta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elettronica - Segreteria digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita - Tenuta titolario e gestione protocollo digitale attraverso la piattaforma ARGO GECODOC PRO - Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio e del protocollo: corrispondenza in ingresso e in uscita - Invio protocollo in conservazione - Preparazione e trasmissione posta giornaliera in uscita - Smistamento posta in entrata - Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA; - Divulgazione circolari interne agli Uffici e ai responsabili dei plessi e cura dell'affissione delle medesime all'albo on line - Circolari ai docenti - Scarico giornaliero posta elettronica (PEO e PEC), news da Intranet e da siti istituzionali di interesse per la Scuola (C.S.A., M.E.F., I.N.P.S., etc...) - Invio posta elettronica in relazione a tutte le iniziative di interesse della scuola - Rapporti e corrispondenza con gli Enti Locali (richieste interventi di manutenzione ed interventi tecnici, comunicazioni) e con privati ***** - Gestione del personale A.T.A. in collaborazione con la collega in regime di part-time PAPA Valentina Rosaria - Gestione personale docente ed A.T.A. a tempo determinato e indeterminato - Visite fiscali - Decreti di assenza - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze sull'applicativo ARGO, gestione decreti di assenza con riduzione o sospensione stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R.T.S.) - Registrazione assenze sul portale SIDI attraverso l'apposita funzione VARIAZIONE STATO GIURIDICO (VSG) - Utilizzo applicativo I.N.P.S. per rilascio attestati di malattia - Assenze ingiustificate - Gestione permessi Legge n. 104/92: dalla richiesta all'autorizzazione del D.S. e conservazione documentazione di rito - Certificazioni di servizio personale A.T.A. - Disposizioni giornaliere di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal D.S.G.A. - Predisposizione e cura del fascicolo personale A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) - Predisposizione piano ferie personale A.T.A. - Digitazione organico di diritto personale A.T.A. al SIDI - Adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto - Formalizzazione incarichi specifici personale A.T.A. e nomine di affidamento incarico personale A.T.A. per espletamento di attività correlate al P.T.O.F., da remunerare con fondi del M.O.F. - Collaborazione con l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO OLIVIERO Angela per il reclutamento supplenti personale A.T.A. e per gli atti inerenti al reclutamento del personale e sostituzione della collega in caso di assenza ***** - FRONT OFFICE (sportello) nella gestione della propria area - Conservazione e archiviazione atti di propria competenza 	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio delle altre aree.</p>



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
 Codice Fiscale: 80020500635
 Codice meccanografico: NAIC8CC008
 E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
<p>PERSONALE</p> <p>OLIVIERO Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attività propedeutiche all’elaborazione delle graduatorie d’Istituto ed aggiornamento delle stesse - G.A.E. (Graduatorie ad esaurimento) personale docente e graduatorie permanenti personale A.T.A. - GPS (Graduatorie Provinciali Supplenze) - Gestione decreti di rettifica graduatorie docenti ed ata - Gestione della banca dati software ARGO - Reclutamento supplenti (ricerca/individuazione aspiranti, convocazione a mezzo nuova procedura, registrazione convocazione, proposta di assunzione) e gestione contratti: assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova, perfezionamento rapporto di lavoro, acquisizione dati fiscali, etc... - Gestione telematica supplenze e stipula contratti attraverso il SIDI - Caricamento nel software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI dei dati relativi ai contratti a tempo determinato - Calcolo ferie maturate e non godute personale docente con contratto al 30 Giugno e predisposizione degli atti consequenziali - Tenuta di registri dell’area (Registro contratti dei supplenti, Stato Personale, etc...) - Gestione personale docente ed A.T.A. a tempo determinato - Comunicazioni on line al centro per l’impiego - Liquidazione emolumenti principali al personale docente ed A.T.A. a tempo determinato (supplenti brevi e saltuari) attraverso la nuova procedura di cui alla nota M.I.U.R. prot. n. 2966 dell’01/09/2015: verifica dei dati acquisiti a sistema e gestione assegni nucleo familiare - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza - Gestione ore eccedenti l’orario cattedra del personale docente - Rapporti con le altre scuole per gestione docenti su C.O.E. (comunicazioni assenze, impegni vari) - Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio - Rilevazione mensile assenze personale scolastico a tempo indeterminato e determinato. - Rilevazione assenze e scioperi attraverso il nuovo applicativo di NOIPA (ex ASSENZENET ed ex SCIOPNET) - Rilevazioni ministeriali e monitoraggi dell’area (Legge 104/92, rilevazioni mensili assenze, etc...) nel rispetto dei termini di scadenza. - Rilascio PIN al personale identificato per la gestione del proprio profilo fiscale sulla piattaforma NOIPA - Comunicazioni e pratiche varie concernenti l’area - Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del MOF - Decreti di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale docente ed A.T.A. - Collaborazione con l’ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IMMOBILE Raffaella e sostituzione della collega in caso di assenza - FRONT OFFICE (sportello) nella gestione dell’area PERSONALE - Segnalazione esigenze di materiale per l’ufficio - Conservazione e archiviazione atti di propria competenza - Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore 	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell’ufficio delle altre aree.</p>



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRESIVO 4°DE LAUZIERES
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
 Codice Fiscale: 80020500635
 Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
<p>PERSONALE</p> <p>IMMOBILE Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione personale docente a tempo indeterminato - Gestione pratiche personale docente - Visite fiscali - Decreti di assenza - Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze sull'applicativo ARGO, gestione decreti di assenza con riduzione o sospensione stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R.T.S.) - Registrazione assenze sul portale SIDI attraverso l'apposita funzione VARIAZIONE STATO GIURIDICO (VSG) - Utilizzo applicativo I.N.P.S. per rilascio attestati di malattia - Assenze ingiustificate - Gestione permessi Legge n. 104/92: dalla richiesta all'autorizzazione del D.S. e conservazione documentazione di rito - Gestione della banca dati software ARGO - Gestione pratiche permessi diritto allo studio - Certificazioni di servizio personale docente - Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) - Supporto al personale per la presentazione telematica delle pratiche di riscatto, computo e ricongiunzione ai fini pensionistici del personale docente ed A.T.A., in ossequio alla nota del M.I.U.R. prot. n. 4219 dell'01/03/2013 - Pratiche ai fini del trattamento di fine rapporto (ex indennità di buonuscita) - Gestione pratiche collocamento a riposo personale docente ed A.T.A.: utilizzo dell'applicativo INPS NUOVA PASSWEB, in base alle disposizioni che perverranno dai Superiori Uffici, produzione certificato di servizio unico per il personale docente ed a.t.a. e decreti necessari - Elaborazione e trasmissione TFR in modalità cartacea e/o telematica con applicativo NUOVA PASSWEB per il personale collocato a riposo che ha aderito al Fondo ESPERO - Pratiche per il riconoscimento della inidoneità permanente e/o temporanea al lavoro - Causa di servizio ed equo indennizzo - Riconoscimento infermità per causa di servizio - Pensione privilegiata per infermità - Pensione di inabilità e/o inidoneità - Gestione pratiche mutui, piccolo prestito, etc... - Assegni nucleo familiare spettanti al personale docente ed A.T.A. a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno - Collaborazione con l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO OLIVIERO Angela per il reclutamento supplenti personale docente e per gli atti inerenti al reclutamento del personale e sostituzione della collega in caso di assenza - Gestione permessi orari sindacali - Trasmissione dati inerenti ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 07/08/1998 - Rilevazioni ministeriali e monitoraggi dell'area (scioperi, etc...) nel rispetto dei termini di scadenza. - Identificazione dipendente POLIS istanze on line - Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del MOF - Nomine Funzioni strumentali al P.T.O.F. e collaboratori del Dirigente Scolastico - Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A. per pratiche di collocamento a riposo - FRONT OFFICE (sportello) nella gestione del proprio settore - Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio - Conservazione e archiviazione atti di propria competenza - Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore - Sostituzione, a rotazione, con gli altri colleghi, della collega GAROFALO Assunta in caso di assenza per quanto concerne il settore PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI. 	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio delle altre aree.</p>



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
PERSONALE PAPA Valentina Rosaria (PART-TIME)	Gestione del personale A.T.A. in collaborazione con la collega GAROFALO Assunta <ul style="list-style-type: none">- Gestione personale docente ed A.T.A. a tempo determinato e indeterminato- Visite fiscali- Decreti di assenza- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze sull'applicativo ARGO, gestione decreti di assenza con riduzione o sospensione stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R.T.S.)- Registrazione assenze sul portale SIDI attraverso l'apposita funzione VARIAZIONE STATO GIURIDICO (VSG)- Utilizzo applicativo I.N.P.S. per rilascio attestati di malattia- Assenze ingiustificate- Gestione permessi Legge n. 104/92: dalla richiesta all'autorizzazione del D.S. e conservazione documentazione di rito- Certificazioni di servizio personale A.T.A.- Disposizioni giornaliere di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal D.S.G.A.- Predisposizione e cura del fascicolo personale A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro)- Predisposizione piano ferie personale A.T.A.- Digitazione organico di diritto personale A.T.A. al SIDI- Adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto- Formalizzazione incarichi specifici personale A.T.A. e nomine di affidamento incarico personale A.T.A. per espletamento di attività correlate al P.T.O.F., da remunerare con fondi del M.O.F.- Collaborazione con l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO OLIVIERO Angela per il reclutamento supplenti personale A.T.A. e per gli atti inerenti al reclutamento del personale e sostituzione della collega in caso di assenza- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio- Conservazione e archiviazione atti di propria competenza- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore- Sostituzione, a rotazione, con gli altri colleghi, della collega GAROFALO Assunta in caso di assenza per quanto concerne il settore PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI.	

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
PERSONALE DE STEFANIS Stefania (PART-TIME)	<ul style="list-style-type: none">- Gestione fascicoli relativi al personale docente ed a.t.a. a tempo indeterminato- Richieste e trasmissione Fascicoli, compilazione MOD. C, relativo certificato di servizio dettagliato ed eventuale prospetto assenze- Conservazione e archiviazione atti di propria competenza- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore	



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AREA/SETTORE NOMINATIVO DIPENDENTE	DESCRIZIONE COMPITI	INTENSIFICAZIONI IN ORARIO DI SERVIZIO
<p>FINANZA E PATRIMONIO, CONTABILITA'</p> <p>COLLABORAZIONE AREA PERSONALE</p> <p>OLIVIERO Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione della banca dati software ARGO- Gestione del magazzino con procedure informatiche (software ARGO): carico, scarico, giacenze- Tenuta del magazzini: custodia, consegna del materiale, verifica scorte- Registrazione e controllo del materiale di magazzino- Consegna della merce al personale interessato- Attività negoziale e procedure d'acquisto (istruttoria, predisposizione determine su indicazioni del DS; esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte e preventivi; predisposizione prospetti comparativi; consultazione convenzioni CONSIP; esplorazione ed indagine sul ME.PA.; redazione stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi)- Verifica requisiti in capo all'operatore economico aggiudicatario e/o affidatario – art. 94 e seguenti del D. LGS. n. 36/2023 e ss.mm.ii.- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisti, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A, in ottemperanza al D.I. n. 129 del 28/08/2018:- RDO (richiesta delle offerte sul ME.PA)- ORDINATIVO ESECUZIONE IMMEDIATA (ex ODA ordine diretto di acquisto sul ME.PA)- TRATTATIVA DIRETTA sul ME.PA- Emissione buoni d'ordine cartacei, laddove necessari- Supporto al personale docente ed amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico.- Tenuta e gestione albo fornitori, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle LINEE GUIDA ANAC- Acquisizione fatture elettroniche, protocollazione delle stesse ed acquisizione numero e data di protocollo attribuito al SIDI attraverso l'apposita funzione- Controllo accurato sostanziale e formale delle fatture elettroniche e conseguente accettazione/rifiuto delle medesime attraverso l'apposita applicazione SIDI- Importazione da SIDI e/o caricamento manuale sul software ARGO BILANCIO dei dati relativi alle fatture elettroniche accettate. Gestione registro fatture elettroniche- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (richiesta C.I.G. sulle opportune piattaforme certificate e/o C.U.P., acquisizione dichiarazioni dei creditori in ordine alla titolarità di c/c dedicati alle commesse pubbliche, etc...)- Acquisizione D.U.R.C. (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA), avente validità quadrimestrale, attraverso il sito www.sportellounicoprevidenziale.it, utile ad accertare il possesso dei requisiti ai fini dell'affidamento della fornitura di beni e/o servizi e liquidazione fattura- Acquisizione, previo accesso al sistema informativo di verifica inadempimenti nel sito www.acquistinretepa.it,- della liberatoria EQUITALIA (ART. 48-bis D.P.R. 602/73, così come modificato dalla Legge n. 205/2017), prima di effettuare il pagamento di fatture di importo superiore a 5.000,00 euro, al fine di accertare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento- Coordinamento, raccolta e verifica documentazione progetti (POF- PON FSE- PON FESR) e attività di supporto ai docenti referenti- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del FIS- Quadratura MOD. 105 mensile, relativo alle spese postali- Tenuta ed aggiornamento del registro di inventario dei beni di I^ e III^ CATEGORIA, nonché di quello dei beni di II^ CATEGORIA, a mezzo procedure informatiche (software ARGO), carico e scarico in ottemperanza al	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio delle altre aree.</p>



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

D.I. n. 129 del 28/08/2018

- Rinnovo inventariale decennale
- Tenuta ed aggiornamento del registro di inventario dei beni acquistati con fondi dell'Ente Comune, a mezzo procedure informatiche (software ARGO)
- Collaudo di beni e relativi verbali
- Eliminazione, donazione e concessione di beni
- Furti e scarichi inventariali
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la ricognizione dei beni e/o rinnovo inventariale
- Rapporti con i sub-consegnatari dei beni iscritti in inventario; gestione relative pratiche
- Liquidazione emolumenti accessori al personale docente ed A.T.A. a tempo indeterminato e determinato (pagamenti a carico scuola e con modalità CEDOLINO UNICO)
- Gestione e rilascio CERTIFICAZIONE UNICA CU (ex CUD) di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 4790 del 15/01/2015
- Adempimenti connessi alla trasmissione delle dichiarazioni telematiche del settore: IRAP – MODD. 770 – CU –
- Gestione conguaglio contributivo e fiscale (ex PRE1996)
- Gestione minute spese e tenuta relativo registro
- Liquidazione esperti esterni
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: Gestione e rilascio CERTIFICAZIONE UNICA CU (ex CUD) di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 4790 del 15/01/2015; MOD. F24; UNIEMENS INDIVIDUALE INTEGRATO per compensi accessori corrisposti al personale con fondi extra cedolino unico
- Coordinamento, raccolta e verifica documentazione progetti (POF- PON FSE- PON FESR) e attività di supporto ai docenti referenti
- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del MOF
- Adempimenti connessi ai rendiconti delle spese al Comune
- Tenuta registro c/c postale e gestione conti correnti attraverso il software ARGO. Verifica e conservazione bollettini c/c postale. Rapporti con l'Ente POSTE ITALIANE S.p.A.
- Collaborazione con la collega COPPOLA Rosa, relativamente alla creazione eventi sulla piattaforma ARGO per pagamento contributi alunni e personale attraverso il sistema PAGOPA
- Collaborazione con il D.S.G.A. per tutte le pratiche attinenti al settore amministrativo-contabile e la gestione del PROGRAMMA ANNUALE
- Pratiche ai fini del trattamento di fine rapporto (ex indennità di buonuscita)
- Gestione pratiche collocamento a riposo personale docente ed A.T.A., in collaborazione con la collega IMMOBILE Raffaella: utilizzo dell'applicativo INPS NUOVA PASSWEB, in base alle disposizioni che perverranno dai Superiori Uffici, produzione certificato di servizio unico per il personale docente ed a.t.a. e decreti necessari
- Elaborazione e trasmissione TFR in modalità cartacea e/o telematica con applicativo NUOVA PASSWEB per il personale collocato a riposo che ha aderito al Fondo ESPERO
- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione della propria area
- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio
- Conservazione e archiviazione atti di propria competenza
- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore
- Sostituzione, a rotazione, con gli atri colleghi, della collega GAROFALO Assunta in caso di assenza per quanto concerne il settore PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DIRIGENTE SCOLASTICO e del D.S.G.A. disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola;
- Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale temporaneamente assente saranno attribuite dal D.S.G.A. ai vari ASSISTENTI, tenendo conto dell'unità lavorativa più libera al momento, al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio, anche a prescindere dal settore di competenza;
- La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'Ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa di riferimento;
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti comunque prodotti e destinati a dispiegare i loro effetti all'esterno dell'Istituzione Scolastica, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e/o del DIRIGENTE SCOLASTICO, devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore, apponendo la propria firma, ai sensi della Legge n. 241/90;
- In ogni caso, per esigenze di corretto e regolare funzionamento, l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico;
- Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla ricognizione del materiale accessorio per il proprio lavoro (cancelleria, stampati, registri, etc...). La relativa richiesta dovrà essere presentata al personale adibito alla distribuzione del materiale entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di programmare gli acquisti. Richieste presentate oltre quella data potranno essere accolte solo per eccezionali motivi;
- **NORMATIVA SULL'AUTOCERTIFICAZIONE:** la normativa in vigore è stata oggetto di apposita circolare interna emanata dall'Istituzione Scolastica in data con prot. n. 4204/B10 del 09/11/2015, alla quale si rimanda per il puntuale rispetto delle indicazioni in essa contenute;
- **NORMATIVA SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (C.A.D. – D. LGS. n. 07/03/2005 e s.m.i.):** per favorire il processo di semplificazione e dematerializzazione degli atti amministrativi, le comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche verso/da i cittadini (se richiesto da questi ultimi) avverranno per tramite di PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA) e/o PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA), in applicazione delle regole previste dall'art. 47 del C.A.D., così come modificato dalla Legge n. 98/2013 (esclusione della trasmissione di documenti a mezzo fax tra PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI). L'e-mail viene, di norma, inoltrata dall'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO responsabile del procedimento. Tutti gli atti per cui occorre la pubblicazione all'albo, saranno pubblicati sul sito internet della scuola (ALBO PRETORIO DIGITALE) ad opera del docente incaricato all'uopo;
-



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• NORMATIVA SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (LEGGE N. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12/04/2006 N. 184): predisposizione e pubblicazione modelli di richiesto di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti; |
| <ul style="list-style-type: none">• NORMATIVA SULLA PRIVACY - Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR -: l'attività affidata deve essere svolta nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e adozione delle misure minime di sicurezza per i sistemi informatici e gli atti cartacei; |
| <ul style="list-style-type: none">• NORMATIVA PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (LEGGE N. 190/2012) E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D. LGS. n. 33/2013): osservanza del PTTI – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016-2018 della scuola -, approvato in data 22/06/2016 dal CONSIGLIO D'ISTITUTO e adottato dal DIRIGENTE SCOLASTICO con dispositivo prot. n. 3146/B1 del 22/06/2016; |
| <ul style="list-style-type: none">• I computers devono essere utilizzati dai soli assistenti amministrativi autorizzati. Non è consentito concederne l'uso ad altri; non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature-apparecchiature d'ufficio; |
| <ul style="list-style-type: none">• Agli uffici posso avere accesso solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S. e dal D.S.G.A.. |
| <ul style="list-style-type: none">• Durante l'espletamento della propria attività tutto il personale deve mantenere un tono di voce adeguato. |

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR.**

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- a) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- b) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- c) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d) conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e) consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f) non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- h) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- i) non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- j) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- k) segnalare tempestivamente al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- l) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente Scolastici).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- a) attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- b) non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- c) accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- d) conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- e) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- f) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- g) scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- h) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- i) cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al D.S.G.A.;
- j) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- k) non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- l) comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- m) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- n) non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- b) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- c) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

B2 – Servizi Ausiliari

Collaboratori Scolastici:

In virtù delle risorse umane a disposizione e a seguito dell'attivazione del servizio di refezione scolastica da parte dell'Ente Locale, sono stati emessi dettagliati ordine di servizio, **rivolti al personale COLLABORATORE SCOLASTICO, con assegnazioni del medesimo ai plessi e ai reparti, con relativi orari di lavoro, per l'a. sc. 2023/2024, come appresso specificato:**

MUMERO D'ORDINE	NUMERO PROTOCOLLO ORDINE DI SERVIZIO	DATA DELL'ORDINE DI SERVIZIO	PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO INTERESSATO
01	0005762/VII	29/09/2023	PLESSO SALESIANI
02	0005763/VII	29/09/2023	PLESSO SEDE CENTRALE PLESSO GRADONI

ASPETTI PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVI:

COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

La funzione principale dei COLLABORATORI SCOLASTICI è quella di **vigilanza sugli allievi** nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al DIRIGENTE SCOLASTICO tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi prive di insegnante. **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, quali gestione dell'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.

PULIZIA DEI LOCALI:

Si rimanda integralmente al PIANO DI SANIFICAZIONE prot. n. 0005439/07-09 del 04/12/2020, relativo alle OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, redatto da questa Istituzione Scolastica e pubblicato sul sito web istituzionale, rivolto al PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

Il predetto piano è corredato di n. 8 ALLEGATI, nei quali sono indicati, tra l'altro, la frequenza con cui devono essere effettuate tutte le operazioni di pulizia/igienizzazione.

Per pulizia deve intendersi:

- ✓ svuotamento dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- ✓ raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;
- ✓ spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno;



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- ✓ spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, arredi, pareti, bacheche e suppellettili in generale con rimozione di impronte, macchie;
- ✓ pulitura in umido delle lavagne;
- ✓ detersione pavimenti e sanificazione dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Tutti i collaboratori scolastici DEVONO SEMPRE UTILIZZARE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI), di cui al D. Lgs. n. 81/08, di cui sono stati dotati (es. guanti, scarpe adeguate antinfortunistiche, visiere, mascherine, etc...).

Durante le festività natalizie, pasquali e nei giorni di sospensione delle attività didattiche i COLLABORATORI SCOLASTICI effettueranno una pulizia più accurata degli spazi assegnati o di ambienti che necessitano comunque di essere detersi.

Durante l'espletamento della propria attività tutto il personale deve mantenere un tono di voce adeguato.

**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI
Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR.**

Vengono, di seguito, indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- a) verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- b) procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- c) accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - d) registro di classe;
 - e) certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - f) qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie:

- a) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali;
- b) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- c) non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

- d) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- e) non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- f) segnalare tempestivamente al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- g) procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- h) procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- i) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007 – 1^ POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 C.C.N.L./2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008)

Per quanto attiene agli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL, bisogna soffermarsi sulla sequenza contrattuale siglata dall'ARAN e dalle OO.SS. il giorno 25 luglio 2008 – ART. 1 -, che apporta un cambiamento notevole ai fini dell'assegnazione dei suddetti incarichi.

Il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ha assegnato la somma totale di **2.271,59 € lordo dipendente**, per l'a. sc. **2023/2024**, da destinare alla remunerazione degli incarichi specifici da attribuire al personale A.T.A. della scuola, non titolare di posizioni economiche. Non sono presenti economie relative ad anni scolastici decorsi.

In base alle esigenze valutate, si propone di attribuire n. 04 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e n. 12 incarichi per i collaboratori scolastici, così suddivisi per profilo.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Gli incarichi devono comportare assunzione di maggiori responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto e possono essere svolti anche in orario di servizio.

Premesso che tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amministrativi

Si propone, a riguardo, la sottoelencata ripartizione, assegnando alle QUATTRO unità di personale assistente amministrativo a tempo indeterminato, non titolari di prima e/o seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007, la somma complessiva lordo dipendente di 1.100,00 €



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

**TABELLA INCARICHI SPECIFICI
DA ASSEGNARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

NUMERO UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATARIO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
01	COORDINAMENTO AREA DIDATTICA E INDISPENSABILE SUPPORTO ALLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI PER LE ISCRIZIONI ON LINE ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE INDIVIDUATA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER L'A. SC. 2023/2024	250,00 €	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
01	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (PERLA.PA) E AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER GLI ADEMPIMENTI DI CUI AL NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY UE 2016/679 (GDPR) COORDINAMENTO PROGETTI: SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI E INIZIATIVE DIDATTICHE DECISI DAGLI ORGANI COLLEGIALI, ANCHE IN RELAZIONE ALL'INTRODUZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE, CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE DI TIPO INFORMATICO (PROGETTI P.T.O.F., PON FSE, PON FESR, ETC...) ATTIVITA' DI INTERFACCIA CON LA DIDATTICA	350,00 €	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
01 GAROFALO Assunta	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUTO: TENUTA REGISTRO STRAORDINARIO/SOSTITUZIONI E ORE DI RECUPERO GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE ATA	1.800,00 €	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 PREVISTA DALL'ART. 62 DEL C.C.N.L. DEL 29/11/2007 – (2^ POSIZIONE ECONOMICA)
01	VERIFICA PUNTEGGI SUPPLENTI DOCENTI ED ATA ALL'ATTO DEL PRIMO RAPPORTO DI LAVORO NELL'AMBITO DI VIGENZA DELLE RISPETTIVE GRADUATORIE	350,00 €	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
01	COORDINAMENTO AREA PERSONALE GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	150,00 €	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -

Si precisa che l'importo complessivo attribuito dal MINISTERO DELL'ISTRUZIONE a questa Scuola per gli incarichi specifici è stato quantificato sulla scorta dei dati presenti nell'organico di diritto.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

C2 – Servizi Ausiliari

Tenuto conto dell'esperienza, della sperimentata capacità operativa, dell'impegno e della disponibilità sino ad oggi mostrati, delle assenze effettuate alla data odierna, nonché delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio si propone, a riguardo, la sottoelencata ripartizione, assegnando ad UNDICI unità di personale collaboratore scolastico, non titolari dell'ex art. 7 C.C.N.L./2005, la somma complessiva lordo dipendente di 1.171,59 €

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
(NON BENEFICIARIO DI POSIZIONE ECONOMICA)**

NUM. ORDINE	TIPOLOGIA INCARICO SPECIFICO	NUMERO UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATARIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
01	ATTIVITA' DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DIRETTA DEL MAGAZZINO	01	€ 141,59
02	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA	01	€ 45,00
03	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA	01	€ 190,00
04	ATTIVITA' AFFERENTI ALLA PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI DELLA SCUOLA (SERVIZI IDRAULICI, DI FALEGNAMERIA E FABBRI) PLESSO SEDE CENTRALE – VIA SALUTE –	01	€ 190,00
05	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO VIA SALUTE SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE B- PIANO TERRA –	01	€ 45,00
06	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO VIA SALUTE SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE B- PIANO TERRA –	01	€ 45,00
07	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO VIA SALUTE SC. SEC. I GRADO	01	€ 45,00
08	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO VIA SALUTE SC. SEC. I GRADO	01	€ 45,00
09	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE PLESSO SALESIANI SCUOLA INFANZIA	01	€ 190,00
10	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE PLESSO GRADONI	01	€ 190,00
11	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO PLESSO GRADONI	01	€ 45,00
TOTALE		12	€1.171,59



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

**PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1ª POSIZ. ECONOMICA) – A CARICO R.T.S. di NAPOLI -**

NUM. ORDINE	TIPOLOGIA INCARICO SPECIFICO	NOMINATIVO ASSEGNATARIO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
01	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE PLESSO VIA SALUTE CLASSI SC. SECONDARIA PRIMO GRADO LATO REFETTORIO	MELLONE Nicola	€ 600,00
02	FUNZIONI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA (PRODUZIONE DI FOTOCOPIE PER ALUNNI, ETC...)	MADDALONI Elisa	€ 600,00
03	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE PLESSO VIA SALUTE PADIGLIONE B	SANNINO Carmelina	€ 600,00

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 84 e 88 del C.C.N.L. - COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007 e art. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA del 19/04/2018)

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON COPERTURA FINANZIARIA FIS
INTENSIFICAZIONE E LAVORO STRAORDINARIO**

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le risorse disponibili sono quelle derivanti dal fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2018/2019, secondo gli specifici stanziamenti a favore del personale A.T.A. e per la percentuale di ripartizione che si concorderà in sede di contrattazione R.S.U., oltre quelle derivanti dal finanziamento di progetti a finanziamento esterno, per il cui espletamento si chiedano prestazioni aggiuntive o maggiori carichi di lavoro al personale.

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto si indicano i seguenti criteri:

- Libera disponibilità del personale;
- Competenza ed esperienza nel campo con la valorizzazione delle professionalità di ognuno, favorendo, per quanto possibile, anche attitudini personali che possono migliorare il servizio;
- Equità nella ripartizione;
- Tutela dei diritti riconosciuti dal C.C.N.L. al personale che si trovi in particolari situazioni familiari e/o di salute.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio, se non espressamente autorizzato.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amministrativi:

L'intensificazione del lavoro sarà prevista sia per la sostituzione del personale assente sia per l'espletamento di particolari progetti, che saranno affidati agli assistenti amministrativi secondo le necessità che si presenteranno nel concreto, contemperando il principio della competenza specifica con quello della rotazione. La continuità



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In linea di massima le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da coprire con le disponibilità del fondo d'Istituto, dovrà essere sempre concordata con il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI ed il DIRIGENTE SCOLASTICO.

Resta salva la possibilità di concordare turni di riposo compensativi per le prestazioni che non trovino copertura finanziaria, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio esaminate congiuntamente dal D.S.G.A. e dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

D2 – Servizi Ausiliari:

Per i collaboratori scolastici l'intensificazione delle prestazioni sarà correlata alla sostituzione del personale assente e all'espletamento di particolari incarichi (servizi esterni, ritiro e consegna della corrispondenza, accompagnamento delle scolaresche nelle visite didattiche, predisposizione dei locali e delle attrezzature per attività didattiche e di laboratorio, distribuzione dei materiali didattici e di magazzino ai docenti).

Nell'attendersi, per quanto di competenza, alle disposizioni impartite dalle persone addette all'organizzazione, tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI richiederanno tempestivamente le attrezzature ed i materiali occorrenti per l'espletamento dei propri compiti; signaleranno, immediatamente, al personale preposto tutti gli inconvenienti, i fatti nuovi che dovessero insorgere e quanto altro si discostasse dalla normalità e cercheranno subito di eliminare le eventuali cause di pericolo.

Tutto il personale, in caso di assenza o impedimento del personale assegnato, ne assumeranno i compiti indifferibili, secondo turni di rotazione, e trasmetteranno la notizia al DIRIGENTE SCOLASTICO e al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI per gli opportuni provvedimenti. In caso di emergenza, faranno del proprio meglio, compatibilmente con gli eventi, per la protezione di persone e cose.

Ferme restando le suddette assegnazioni, il personale in parola potrà essere impiegato temporaneamente in altri reparti e lavori con le stesse modalità.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere previste per particolari momenti della vita scolastica, come l'organizzazione e la partecipazione alle manifestazioni scolastiche, le elezioni degli Organi Collegiali, compiti particolari di piccola manutenzione, partecipazione a progetti riguardanti la riorganizzazione degli Uffici amministrativi e la sistemazione degli archivi.

Resta salva la possibilità di concordare turni di riposo compensativi per le prestazioni che non trovino copertura finanziaria, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio esaminate congiuntamente dal D.S.G.A. e dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

Per tutto il personale, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, sempre seguendo il criterio della disponibilità alla prestazione e della rotazione.

Il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ha comunicato alle scuole le risorse da utilizzare per remunerare le competenze accessorie del personale della scuola, per l'intero anno scolastico 2023/2024, con nota prot. n. 25954 del 29/09/2023. A seguito di tale documento, lo scrivente ha elaborato una particolareggiata relazione, assunta a protocollo in data 22/11/2023 al n. 0007032/II-10, a mezzo della quale ha provveduto a trasmettere al D.S. e alle RR.SS.UU. le informazioni in ordine al budget all'uopo disponibile, comprensivo delle economie realizzatesi al termine dell'anno scolastico 2022/2023.

Alla data odierna le parti sopraccitate non hanno ancora stabilito, in maniera definitiva e certa, le percentuali di ripartizione degli Istituti contrattuali FONDO D'ISTITUTO e VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO, tra il personale docente ed A.T.A..

Non appena saranno resi noti tali dati in maniera precisa e dettagliata si formulerà adeguata proposta di distribuzione tra il personale COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE AMMINISTRATIVO della quota assegnata, ad eventuale integrazione del presente documento.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

PROGETTI FINANZIATI DA ENTI LOCALI

Le spese di personale per i progetti finanziati da Enti esterni saranno comunque coperte secondo le relative disponibilità e nel rispetto delle rispettive convenzioni.

Per quanto concerne il fondo stanziato dal Comune di PORTICI (NA), finalizzato a remunerare le attività correlate all'erogazione del servizio di refezione scolastica (**cd. Funzioni miste**), espletate dal personale A.T.A., si propone, acquisita la disponibilità degli interessati, di dividere la quota spettante al personale di segreteria tra gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **OLIVIERO Filomena** e **COPPOLA Rosa**, in rapporto al numero delle presenze e delle prestazioni effettivamente rese.

Il budget da assegnare a tutto il personale COLLABORATORE SCOLASTICO, ad eccezione delle unità in servizio presso il PLESSO SALESIANI – SCUOLA PRIMARIA -, verrà ripartito in maniera proporzionale, sulla scorta delle sottoelencate variabili:

1. intensificazione dell'impegno, in rapporto al reparto di servizio (SCUOLA PRIMARIA o SCUOLA DELL'INFANZIA), al numero delle classi/sezioni refezionanti e degli alunni aventi diritto al pasto;
2. numero di presenze;
3. prestazioni effettivamente rese.

PROGETTI FINANZIATI CON I FONDI STRUTTURALI EUROPEI



Per quanto attiene ai progetti cofinanziati con i fondi Europei (FSE-FSER) sarà seguita la peculiare normativa, che prevede l'espletamento del lavoro straordinario solo con effettiva prestazione aggiuntiva all'orario obbligatorio di servizio, e con conferimento di specifici incarichi, nei quali si seguirà, in ogni modo il criterio della competenza, della disponibilità alla prestazione e della rotazione.

Al lavoro straordinario necessario per i Progetti relativi ai fondi Europei accederà il personale amministrativo ed ausiliario necessario che abbia dato la propria specifica disponibilità a tali prestazioni aggiuntive, secondo le intese del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA -.

Per l'anno scolastico 2023/2024, alla data odierna, non sono stati autorizzati progetti PON FSE.

In sede di definizione del presente PIANO DI LAVORO ANNUALE del PERSONALE A.T.A. per l'anno scolastico 2023/2024, vengono, comunque, individuati, quali figure per il supporto alla realizzazione dei progetti PON FSE, che dovessero essere autorizzati dal MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ed attuati da questa Scuola nel corso dell'anno scolastico corrente (2023/2024), il sottoelencato personale:



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

NUMERO D'ORDINE	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	DISPONIBILITA'
01	GAROFALO Assunta	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SI'
02	OLIVIERO Filomena	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SI'
03	ALTIERI Antonio	COLLABORATORE SCOLASTICO	SI'
04	BACCARO Germano	COLLABORATORE SCOLASTICO	SI'
05	BOCCIA Leonardo	COLLABORATORE SCOLASTICO	SI'
06	DI DATO Pasquale	COLLABORATORE SCOLASTICO	SI'
07	VARLESE Gennaro	COLLABORATORE SCOLASTICO	SI'

Precisamente, a pag. 54 delle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – VERSIONE del 09 OTTOBRE 2020 -, trasmesse con nota prot. n. 0029583 del 09/10/2020 del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – DIREZIONE GENERALE PER I FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE, L'EDILIZIA SCOLASTICA E LA SCUOLA DIGITALE – UFF. IV – AUTORITA' DI GESTIONE - viene chiaramente specificato che la designazione del personale A.T.A. di supporto alla gestione dei progetti PON FSE può avvenire direttamente nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del D.S.G.A., rivolto al personale non docente, approvato dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

L'attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. sarà affidato dal D.S. al D.S.G.A., il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere del personale ATA saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente, o da suo delegato.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando eventuali situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Bimestralmente verrà verificata la situazione di eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibile con il Fondo d'Istituto. Se necessario verrà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti al personale Assistente Amministrativo per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.



35° Distretto Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240
Codice Fiscale: 80020500635
Codice meccanografico: NAIC8CC008
E-mail PEO: naic8cc008@istruzione.it – E-mail PEC: naic8cc008@pec.istruzione.it

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

PORTICI (NA), 28 DICEMBRE 2023

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Marco PALUMBO**

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.