

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"CAMPO DEL MORICINO"**

**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Ambito 14 cod. NAIC812007 c. f. 80027100637

DIREZIONE: Piazza G. Pepe, 7 - 80142 (NA)

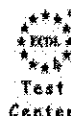
☎: 081.28.41.26 • ☎ 081.55.48.264

✉: [naic812007@pec.istruzione.it](mailto:naic812007@pec.istruzione.it)

✉: [info@istitutocomprensivocdm.it](mailto:info@istitutocomprensivocdm.it)

🌐: [www.scuolaspaziopei.it](http://www.scuolaspaziopei.it)

🌐: [www.istitutocomprensivocdm.it](http://www.istitutocomprensivocdm.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON

Test  
Center

AL DIRETTORE SGA  
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

All'Albo  
Sede

**OGGETTO: Adozione *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023***

*inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

**Il Dirigente Scolastico**

- ✚ Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. N. 4893 del 22/09/2022;
- ✚ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 15/11/2022;
- ✚ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

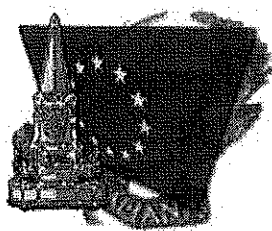
**ADOTTA**

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Dott.ssa Carmela Garau, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Napoli, 15/11/2022

F.to Digitalmente da  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuliana Zoppoli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"CAMPO DEL MORICINO"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Ambito 14 cod. NAIC812007 c.l. 80027100637

DIREZIONE: Piazza G. Pepe, 7 - 80142 (NA)

☎: 081.28.41.26 - ☎ 081.55.48.264

✉: [naic812007@pec.istruzione.it](mailto:naic812007@pec.istruzione.it)

✉: [info@istitutocomprensivodm.it](mailto:info@istitutocomprensivodm.it)

🌐: [www.scuolaspaziopei.it](http://www.scuolaspaziopei.it)

🌐: [www.istitutocomprensivodm.it](http://www.istitutocomprensivodm.it)



**PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2022/2023)**

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008;

Visto il D.P.R. 62/2013;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Vista la Legge n. 107/2015;

Vista la Legge n. 124/2015;

Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;

Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;

Considerato l'organico del personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate la presenza di lavoratori fragili;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito dei vari incontri;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Napoli, 15/11/2022

***Il Direttore S.G.A.***

***Dott.ssa Carmela Garau***

***(Firmato digitalmente)***

## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

### PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti:

|                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | 1            |
| Assistenti Amministrativi                       | 6 TI         |
| Collaboratori scolastici                        | 22 TI + 2 TD |

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

### A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

### A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: In via ordinaria, l'orario settimanale è distribuito su 5 giorni:

- dalle 7,48 alle 15,00 (7,12 ore giornaliere) con il sabato libero;

Tenuto conto, compatibilmente con le esigenze di servizio, delle richieste espresse dagli interessati, gli Assistenti potranno osservare il seguente orario di lavoro (eventuali modifiche potranno essere concordate):

| Assist. ammin.      | giorni                | dalle ore | alle ore |
|---------------------|-----------------------|-----------|----------|
| Brizio Bianca Maria | dal lunedì al venerdì | 7,48      | 15,00    |
| Casciello Teresa    | dal lunedì al venerdì | 7,48      | 15,00    |

|                    |                       |      |       |
|--------------------|-----------------------|------|-------|
| Corcione Fabrizia  | dal lunedì al venerdì | 7,48 | 15,00 |
| Messina Tecla      | dal lunedì al venerdì | 9,00 | 16,12 |
| Alo' Maria         | dal lunedì al venerdì | 7,48 | 15,00 |
| Fescina Mariangela | dal lunedì al venerdì | 7,48 | 15,00 |

Gli stessi orari ad eccezione del turno pomeridiano saranno validi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali e periodo estivo).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). Il Personale deve attenersi puntualmente al rispetto dell'orario di servizio. È ammessa una flessibilità dell'orario di entrata di 30 minuti con conseguente pari slittamento dell'orario di uscita. La presenza dei dipendenti viene attestata tramite l'apposito sistema elettronico di rilevazione delle presenze; pertanto, ciascuno dovrà passare sul rilevatore il badge personale ricevuto all'entrata e all'uscita. Stessa modalità sarà impiegata anche per eventuali allontanamenti dalla sede di servizio, sia per motivi di servizio che per motivi personali. Si ricorda che il badge resta di proprietà dell'Istituto, e il dipendente a cui viene consegnato è responsabile dell'utilizzo dello stesso e della sua custodia, e deve restituirlo alla cessazione del servizio presso l'Istituto. Coloro che non hanno ancora il badge personale apporranno sul registro di presenza la firma e l'orario sia all'entrata che all'uscita.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate a mezzo mail (naic812007@istruzione.it) o telefonicamente all'ufficio di segreteria (081284126) al mattino entro le ore 7:50 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

I permessi per ferie o festività sopprese, per motivi personali o per recuperi vanno chiesti con congruo anticipo e quando è previsto devono essere preventivamente autorizzati. I permessi brevi (uscita anticipata, entrata posticipata, in corso di servizio), della durata massima non eccedente la metà dell'orario di servizio e fino a un massimo di 36 ore annue, vanno chiesti per iscritto su apposito modello e possono essere fruiti solo se preventivamente autorizzati; sullo stesso modello deve essere annotato e vistato l'avvenuto recupero, entro i due mesi successivi, così come eventuali ritardi. Qualora non recuperate, le ore fruiti saranno decurtate nel calcolo a fine attività da quelle di straordinario.

Il ricevimento del pubblico (Genitori ed Esterni) presso gli Uffici della Sede di Piazza G. Pepe n. 7 si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,00.

I docenti saranno ricevuti anche in orario diverso previo appuntamento.

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo *disposizioni di servizio*, per cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

**ORARIO DEFINITIVO Plesso "Umberto I"****Ingresso Umberto I - FIORE SALVATORE**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 | 7,48 – 16,15 |

**Infanzia Umberto I - BIANCO AMALIA**

|           | 1° SETTIMANA  | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA  | 4° SETTIMANA |
|-----------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| GIOVEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |

**Infanzia Umberto I - DI MAIO CONCETTA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA  | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA  |
|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |

**Primaria PIANO 2 Umberto I - TITILLO NUNZIATA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA  | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA  |
|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |

**Primaria PIANO 2 Umberto I - PAPAGIOVANNI LUISA**

|           | 1° SETTIMANA  | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA  | 4° SETTIMANA |
|-----------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| GIOVEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |

**Primaria PIANO 3 Umberto I - IMPROTA ANTONIETTA**

|           | 1° SETTIMANA  | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA  | 4° SETTIMANA |
|-----------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| GIOVEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |

**Primaria Umberto I - LA ROCCA ANTONIETTA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA  | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA  |
|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |

**ORARIO DEFINITIVO Plesso "Ada Negri"****Infanzia Ada Negri - ESPOSITO RAFFAELLA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| MERCOLEDÌ | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |

**Infanzia Ada Negri - SIMEONE ROSARIA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| VENERDÌ   | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 | 9,48 – 17,00 |

**Infanzia Ada Negri - CUTOLO MARIA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| MARTEDÌ   | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 15,00 |
| GIOVEDÌ   | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 |
| VENERDÌ   | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 | 9,18 – 16,30 |

**Primaria Ada Negri - D'AURIA ANNA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 |

**Primaria Ada Negri - IORIO GENNARO**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 | 7,48 – 16,30 | 7,48 – 15,00 |

**Secondaria Ada Negri**

- MONTEFUSCO MICHELE: dal lunedì al venerdì ore 7,48 – 15,00
- ALIBERTI FORTUNATO: dal lunedì al venerdì ore 7,48 – 15,00
- LUONGO MICHELE: dal lunedì al venerdì ore 7,48 – 15,00

### ORARIO DEFINITIVO Plesso "Corradino di Svevia"

#### **Secondaria Corradino**

- MINIERI FELICE: dal lunedì al venerdì ore 07,48 - 15,00
- TROTTA ALFONSO: dal lunedì al venerdì ore 07,48 - 15,00
- BENINCASA ALDO CIRO: dal lunedì al venerdì ore 7,48 - 15,00
- UZZI GIOVANNA: dal lunedì al venerdì ore 7,48 - 15,00
- VOIRA MARIO: dal lunedì al venerdì ore 7,48 - 15,00.

I collaboratori scolastici con l'attivazione dell'indirizzo musicale in ore pomeridiane effettueranno un turno pomeridiano **dalle ore 9,00 alle ore 18,00** su rotazione giornaliera secondo un piano di rotazione settimanale.

### ORARIO DEFINITIVO Plesso "S. Eligio"

#### **Infanzia Sant'Eligio - BONITO LUISA**

|           | 1° SETTIMANA  | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA  | 4° SETTIMANA |
|-----------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| GIOVEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |

#### **Infanzia Sant'Eligio - STENA VINCENZA**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA  | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA  |
|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |

**Primaria Sant'Eligio - TOSCANO FERDINANDO**

|           | 1° SETTIMANA | 2° SETTIMANA  | 3° SETTIMANA | 4° SETTIMANA  |
|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|
| LUNEDÌ    | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MARTEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| MERCOLEDÌ | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| GIOVEDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |
| VENERDÌ   | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 |

**Primaria Sant'Eligio - DE ROSA FLORA**

|           | 1° SETTIMANA  | 2° SETTIMANA | 3° SETTIMANA  | 4° SETTIMANA |
|-----------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| LUNEDÌ    | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MARTEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| MERCOLEDÌ | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| GIOVEDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |
| VENERDÌ   | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 | 10,48 – 17,00 | 7,48 – 16,48 |

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per le attività extracurricolari si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo, ecc.), sarà valido per tutti l'orario 7,48 – 15,00 dal lunedì al venerdì con il sabato libero.

I collaboratori del plesso Corradino di Svevia a turno un giorno a settimana presteranno servizio fino alle 17,00 (in orario provvisorio) - 18,00 (in orario definitivo) per lo svolgimento delle lezioni dello strumento musicale.

#### A4 – DISPOSIZIONI COMUNI

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

La presenza in servizio verrà rilevata con strumenti automatici o con Registro firme. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della *disponibilità* e della *rotazione*; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura nei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare si effettua il LUNEDÌ, il MERCOLEDÌ e il VENERDÌ dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e, escluso il Sabato, e dalle ore 14,30 alle ore 16,00 il MARTEDÌ.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 20 Maggio. Le ferie potranno essere eccezionalmente fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 10 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

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

### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 D.P.R. 275/99 prevede la riorganizzazione dei Servizi amministrativi e contabili delle Istituzioni scolastiche in funzione del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidati.

Visti gli artt. 46 e 47 e Tab. A – profilo Area C, allo scopo di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi della Scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa, l'organizzazione dei servizi amministrativi e contabili è disposta secondo lo schema di seguito riportato.

Tale schema organizzativo è stato predisposto secondo i criteri più volte indicati da diversi anni nel corso delle riunioni del personale amministrativo per la ripartizione dei carichi e delle responsabilità, in considerazione anzitutto dell'evoluzione del profilo di assistente amministrativo, non più semplice *impiegato d'ordine*, mero esecutore di compiti ben precisi e definiti, ma figura professionale che prevede una *autonomia operativa* e un margine valutativo che hanno il solo limite delle direttive e delle istruzioni ricevute. Questo profilo, nel richiedere una specifica preparazione e capacità di esecuzione, sottintende e necessita di un impegno professionale qualitativamente più qualificato, raggiungibile anche sfruttando le opportunità di aggiornamento e qualificazione offerte dal sistema formativo del Ministero e dell'Istituto.

E' stata quindi considerata l'esigenza di utilizzare al meglio le risorse nel lavoro in base alle esperienze acquisite, tenendo conto delle caratteristiche, delle predisposizioni, delle disponibilità e dei limiti oggettivi e soggettivi di ciascuna unità, al fine dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse disponibili.

L'affidamento di un settore / area comporta per ciascuna unità la responsabilità e l'impegno a occuparsi di quanto attiene al settore stesso, operando **attivamente** nell'ambito delle istruzioni ricevute, e cioè aggiornandosi sulla normativa relativa, leggendo le circolari e le informative varie ed eseguendo autonomamente gli adempimenti previsti, curando la tenuta degli atti e dei fascicoli, assicurando il disbrigo delle pratiche relative al settore di propria competenza, predisponendo ed elaborando le relative indagini statistiche, schematizzando scadenze e procedure, elaborando modelli nuovi e predisponendo strumenti più efficaci mediante l'uso delle tecnologie informatiche, onde assicurare nel complesso una maggiore efficienza ed efficacia alla propria attività lavorativa. Ciascuna unità curerà la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area, assumendo ogni responsabilità che ne deriva quale responsabile del procedimento; dovrà pertanto sottoscrivere tutti gli atti amministrativi predisposti, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Dirigente scolastico e/o del Direttore S.G.A.

Ciascuna unità curerà altresì il disbrigo della corrispondenza concernente il proprio settore e i rapporti con il pubblico della relativa utenza, impegnandosi ad operare con la massima celerità e cortesia.

Al fine di assicurare un servizio efficiente ed efficace all'utenza gli Assistenti svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra loro scambiandosi vicendevolmente informazioni; resta comunque fermo per ciascuno l'obbligo di occuparsi anche dei compiti dei settori non di

specifica competenza in caso di assenza dei diretti interessati (qualora i ritardi derivanti da tali situazioni possano causare conseguenze negative), e di collaborare nei periodi di particolare carico di lavoro concentrato nel tempo.

Sede di servizio:

Uffici Sede "Umberto I"

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AA a T.I.</b><br/><b>CASCIELLO TERESA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione complessiva Alunni Scuola Infanzia, Primaria e secondaria di 1<sup>^</sup>;</li> <li>• Gestione corrente alunni Scuola Infanzia, Primaria e secondaria di 1<sup>^</sup> (nuove iscrizioni, conferme, trasferimenti, assenze e permessi, passaggi classe, comunicazione alle famiglie, iscrizioni alla secondaria), pratiche alunni H, aggiornamento e trasmissione anagrafe SIDI.</li> <li>• Tenuta registri dei certificati e diplomi;</li> <li>• Stampa pagelle;</li> <li>• Gestione alunni SIDI e NUVOLA, trasmissioni dati anagrafe alunni;</li> <li>• Adozioni libri di testo;</li> <li>• Collaborazione con DS per la trasmissione dati organico;</li> <li>• Rilevazioni statistiche; Prove invalsi;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> </ul> |
| <p><b>AA a T.I.</b><br/><b>MESSINA TECLA</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo elettronico e archiviazione della corrispondenza, Notifica delle comunicazioni, Tenuta archivio, Controllo e pulizia archivi mail, Archiviazione M.A.D., Albo,</li> <li>• Attività connesse al funzionamento degli OO. CC.: nomine, convocazioni;</li> <li>• Attività connesse Locali scolastici;</li> <li>• Posta elettronica in entrata ed in uscita e smistamento</li> <li>• Rapporti con gli Enti sia interni che esterni (Comune, Municipalità, Servizi Tecnici, ecc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con il comune per pratiche relative refezione scolastica e relativi rendiconti;</li> <li>• Pratiche assegni familiari;</li> <li>• Invio all' ufficio postale della corrispondenza;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> <li>• Invio fascicoli personale docente ed ata;</li> <li>• Trasmissione alla RTS pratiche assegno nucleo familiare personale docente ed Ata;</li> <li>• Discarico dalla piattaforma INPS di certificati medici relativi alle assenze del personale docente ed Ata;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>AA a T.I.</b><br><b>FESCINA MARIANGELA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze personale docente ed Ata e relativi adempimenti Argo e Sidi;</li> <li>• Infortuni alunni, personale docente ed Ata;</li> <li>• Gestione circolari scioperi ed assemblee sindacali raccolta adesioni e trasmissioni dati;</li> <li>• Trasmissione CIG annuali;</li> <li>• Richiesta certificati casellario;</li> <li>• Gestione Patrimoniale: tenuta registri inventari beni durevoli, consumo, rapporti con sub-consegnatari rilevazione attività progettuali;</li> <li>• Nomine funzioni strumentali, incarichi specifici, PTOF;</li> <li>• Sistemazione registri verbali Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti;</li> <li>• Collaborazione pratiche Passweb.</li> <li>• Pubblicazione graduatorie d'istituto;</li> <li>• Validazione punteggio titoli personale assunto;</li> <li>• Discarico dalla piattaforma INPS di certificati medici relativi alle assenze del personale docente ed Ata;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> </ul> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AA a T.I.</b><br><b>BRIZIO BIANCA MARIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione mensile presenze (badge) personale ATA, verifica, controllo e notifica agli interessati.</li> <li>• Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'ufficio di segreteria (docenti ed alunni), generazione e gestione password;</li> <li>• Elaborazione TFR personale da collocare a riposo; certificazioni uniche; Certificazione compensi esperti esterni per attività progettuali;</li> <li>• Anagrafe prestazioni;</li> <li>• UniEmens;</li> <li>• Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; liquidazione compensi per attività aggiuntive non a carico Fis in collaborazione con il DSGA; liquidazione e versamenti dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;</li> <li>• Istruttoria ricostruzione di carriera;</li> <li>• Registro protocollo informatico pratiche di pertinenza del proprio settore ed archiviazione degli atti prodotti;</li> <li>• Gestione piattaforma Pago in Rete (Nuvola PagoPa);</li> <li>• Pratiche su pass-web;</li> <li>• Pubblicazione graduatorie di istituto;</li> <li>• Pubblicazione atti albo on-line;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> </ul> |
| <b>AA a T.I.</b><br><b>ALO' MARIA</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del personale ATA, sostituzioni, organizzazione servizio;</li> <li>• Individuazione e convocazione tramite Sidi del personale supplente docente ed Ata;</li> <li>• Tenuta registri delle convocazioni e dei contratti;</li> <li>• Pratiche relative ore eccedenti personale docente;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</li> <li>• Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;</li> <li>• Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi. Collocamento a riposo del personale docente ed Ata;</li> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Conto Consuntivo, controllo documentazione contabile revisore dei conti e conservazione del relativo registro);</li> <li>• Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali (richieste preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA, richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP, gare, contratti, c/c dedicati, fatturazione elettronica, esecuzione degli ordini di acquisto, tenuta del registro di facile consumo con carico e scarico del materiale, gestione albo fornitori);</li> <li>• Pratiche Passweb;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> </ul>                                       |
| <b>AA a T.I.</b><br><b>CORCIONE FABRIZIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni al centro per l'impiego;</li> <li>• Contratti docenti ed Ata a tempo determinato e comunicazione alla RTS degli stessi;</li> <li>• Contratti docenti neo immessi in ruolo;</li> <li>• Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed Ata (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga periodo di prova ecc.);</li> <li>• Validazione punteggio titoli personale assunto;</li> <li>• Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione dei dati sensibili;</li> <li>• Richiesta /trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti;</li> <li>• Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute;</li> <li>• Invio decurtazione sciopero (sciop-net) e relative statistiche;</li> <li>• Predisposizione modello su piattaforma assenze net (noipa) ed invio a RTS;</li> <li>• Certificati di servizio;</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni di servizio, riconoscimento servizi ai fini previdenziali e pensionistici;</li> <li>• Ricostruzioni di carriera;</li> <li>• Istruttorie pratiche pensione;</li> <li>• Contratti docenti ed Ata a tempo determinato e comunicazione alla RTS degli stessi;</li> <li>• Contratti docenti neo immessi in ruolo;</li> <li>• Tenuta registri dei contratti docenti e Ata;</li> <li>• Permessi per diritto allo studio;</li> <li>• Collaborazione pratiche Passweb;</li> <li>• Collaborazione con DS e DSGA</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTE COMUNI<br>per tutti gli AA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti amministrativi <i>devono</i> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</i></li> <li>• <b>Termini</b> – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u></li> <li>• <b>Albo online</b> – Pubblicazione atti albo online</li> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA:</b> Tutti gli Assistenti amministrativi <i>sono tenuti</i> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.</li> </ul> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B3 – Servizi Ausiliari****Sede Centrale “Umberto I”**

| PIANO                  | NOMINATIVO                                  | MANSIONI                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P. TERRA               | Fiore Salvatore                             | Sorveglianza ingresso principale, Reparti: sala ceramica, ufficio psicologo, sala computer, palestra, sala covid, ingresso, servizi piano ammezzato, terrazzo, scala dal piano ammezzato al piano terra                                               |
|                        | Esposito Felicia                            | Vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni.                                                                                                                                                                                                     |
|                        | Bianco Amalia                               | Sorveglianza alunni, Reparti: sez. D, A, B, Laboratorio, servizi alunni, corridoio, scala dal 1^ piano al piano ammezzato                                                                                                                             |
| 1°PIANO<br>(Infanzia)  | Di Maio Concetta<br>(Sost. Gatti Francesca) | Sorveglianza alunni, Reparti: sez.E, 1B, 1A, sala giochi, servizi alunni, servizi docenti, corridoio, scala dal 1^ piano al piano ammezzato                                                                                                           |
|                        | Tittillo Nunziata                           | Sorveglianza alunni, Reparti: Sez. 5B, 4°A, 3°A, sala docenti, servizi alunni, corridoio, scala dal 2^ al primo piano                                                                                                                                 |
|                        | Papagiovanni Luisa                          | Sorveglianza alunni, Reparti: 4B, 5°A, 2°A, aula morbida, servizi docenti, corridoio, scala dal 2^ al primo piano                                                                                                                                     |
| 2° PIANO<br>(Primaria) | Improta Antonietta                          | Sorveglianza alunni, Reparti: sez. 3°B, 2°B, sala computer, sala adiacente servizi, ufficio sostituto Dsga, servizi alunni, servizi docenti, servizi uffici e presidenza, scala dal 3^ piano al secondo piano                                         |
|                        | La Rocca Antonietta                         | Sorveglianza alunni, Reparti: ufficio di presidenza, ufficio Dsga, ufficio amministrativo/personale, ufficio amministrativo/alunni/affari generali, servizi alunni, servizi docenti, servizi uffici e presidenza, scala dal 3^ piano al secondo piano |
| 3° PIANO<br>(Primaria) |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |

Plesso "Ada Negri"

| PIANO                     | NOMINATIVO         | MANSIONI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P. TERRA                  | Luongo Michele     | Piano terra- scuola secondaria di 1 <sup>a</sup> grado con compiti di accoglienza ingresso al proprio reparto e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; è addetto ai servizi di custodia e sorveglianza dei locali scolastici; suonare la campanella al termine di ogni ora di lezione, rispondere al videocitofono ed aprire il cancello se sussistono valide ragioni ( es. ingresso genitori, fornitori, tecnici, etc....), rispondere al telefono, aprire e chiudere la porta di accesso al proprio reparto |
|                           | Cutolo Maria       | Sorveglianza ingresso reparto infanzia e primaria, suonare la campanella alla fine di ogni ora, rispondere al videocitofono ed aprire il cancello se sussistono valide ragioni (esempio ingresso genitori, fornitori, tecnici etc...), rispondere al telefono                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | Esposito Raffaella | Accoglienza genitori all'ingresso del proprio reparto e sorveglianza alunni, Reparti: aula T07, T03, T04, aula covid/mensa/spogliatoio, servizi alunne, corridoio, androne, inoltre è addetto all'apertura e chiusura cancelli ingresso principale al plesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                           | Simeone Rosaria    | Accoglienza genitori all'ingresso del proprio reparto e sorveglianza alunni, Reparti: aula T02, T05, T01, T06 (aula polifunzionale) aula docenti, servizi alunni, servizi docenti, corridoio, androne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | Montefusco Michele | Sorveglianza alunni ed a rotazione, con il collega del piano è tenuto ad accompagnare gli stessi al cancello di uscita - Reparti: Aula T09, T10, T11/12, servizi alunni, palestra, corridoio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Secondaria di primo grado |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| PIANO       | NOMINATIVO                                 | MANSIONI                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PIANO TERRA | Minieri Felice<br>(sost. Esposito Felicia) | Vigilanza al piano terra, pulizia ingresso e palestra, aula covid, servizi alunni e docenti                                                                                                                   |
| 1° PIANO    | Voirra Mario                               | Sorveglianza alunni, Reparti: n.5 laboratori, n.4 servizi alunni, n.1 servizi docenti; la scala principale e secondaria dal 1^ piano al piano terra                                                           |
| 2° PIANO    | Benincasa Aldo<br>Ciro                     | Sorveglianza alunni, Reparti: n.4 classi strumento musicale, sez. 1,2 e 3 D, classe di inclusione, 4 servizi maschi, 4 servizi donne, 1servizio docenti, scala principale e secondaria dal 2 piano al 1 piano |
| 3° PIANO    | Trotta Alfonso                             | Sorveglianza alunni, Reparti: sez. n.5 A e C, laboratorio informatica, n.4 servizi maschi, n.4 servizi donne, n.1 servizi docenti, scala principale e secondaria dal 3^ al 2^ piano.                          |
| 4° PIANO    | Uzzi Giovanna                              | Sorveglianza alunni, Reparti: N.3 sez. corso E, biblioteca, ufficio di vice-presidenza, n.2 servizi maschi, n.2 servizi                                                                                       |

|  |  |                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | donne, n.1 servizi docenti, scala principale e secondaria dal 4^ al 3^ piano |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------|

**Scuola "Sant'Eligio"**

| PIANO    | NOMINATIVO         | MANSIONI                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Infanzia | Bonito Luisa       | Accoglienza degli alunni in ingresso a piano terra ed accompagnamento in uscita degli stessi a rotazione con il collega dello stesso settore; sorveglianza alunni, Reparti: Sez. L + aula lab., Sez. N, Sez. P + corridoio + servizi maschi (servizi disabili) |
|          | Stena Vincenza     | Accoglienza degli alunni in ingresso a piano terra ed accompagnamento in uscita degli stessi a rotazione con il collega del piano; Sorveglianza alunni, Reparti: sez. 1F, 2F+ Androne infanzia, sez. M + servizi donne                                         |
| Primaria | Toscano Ferdinando | Accoglienza degli alunni in ingresso a piano terra ed accompagnamento in uscita degli stessi a rotazione con il collega del piano; Sorveglianza alunni, Reparti: sez. 1E, 4E, 5E + laboratorio + biblioteca, servizi uomini, metà corridoio                    |
|          | De Rosa Flora      | Accoglienza degli alunni in ingresso a piano terra ed accompagnamento in uscita degli stessi a rotazione con il collega del piano; Sorveglianza alunni, Reparti: 4F, 5F, 3E, servizi femmine, metà corridoio, androne primaria                                 |

I Collaboratori in servizio ai plessi potranno essere impegnati per espletare servizio esterno.

**Si rinvia alla Tabella A – Area A - C.C.N.L. 29.11.07, che riporta le mansioni e i compiti previsti per il profilo dei Collaboratori scolastici.**

- In caso di assenze o ritardi di colleghi, i Collaboratori dovranno comunque assicurare tempestivamente la copertura del piano, eventualmente alternandosi nella sostituzione dei colleghi anche su piani diversi. E' opportuno a tal fine che le SS. LL. si accertino quotidianamente che tutti i reparti siano provvisti di sorveglianza, assicurando autonomamente ed immediatamente la copertura del reparto seguendo le indicazioni del Coordinatore responsabile del Plesso. Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione in caso di assenze brevi e/o impreviste, il collega del reparto sostituirà l'assente nella vigilanza e nella pulizia (saranno previste a tal scopo ore di straordinario compensative

per aggravio della prestazione: 1 ora per le sostituzioni sullo stesso plesso e 2 ore per quelle su plesso diverso da quello di appartenenza, oltre le ore di straordinario effettivo eventualmente svolte).

- Nell'espletamento delle proprie mansioni i Collaboratori scolastici dovranno usare la dovuta diligenza, osservare le disposizioni del codice di comportamento del dipendente previste dall'art. 92 C.C.N.L. 07, essere cortesi e gentili con il pubblico interno ed esterno alla Scuola, essere un valido supporto ai docenti nella loro attività didattica, assicurare una presenza costante nei reparti assegnati al fine di prevenire eventuali infortuni, evitare l'accesso non autorizzato di estranei alla Scuola e l'uscita non autorizzata degli alunni, ridurre i danni alle strutture, alle suppellettili e agli arredi (e di conseguenza ridurre i costi di manutenzione), fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività del PTOF.

### **ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- ❖ L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo del registro delle timbrature rilevate dalla lettura del badge personale. Il badge consegnato è abbinato alla persona, e ciascuno è responsabile della custodia e dell'utilizzo dello stesso. Il badge deve essere passato sugli appositi lettori presenti in tutti i Plessi, all'entrata e all'uscita dall'edificio, anche più volte in caso di servizio su più Plessi. In caso di non funzionamento del badge deve essere apposta la firma e l'orario di entrata e uscita sull'apposito foglio firme.
- ❖ Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
- ❖ Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.
- ❖ Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale ATA può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore annuali. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A o con il Coordinatore di plesso il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio; il recupero deve avvenire di norma entro due mesi.
- ❖ La richiesta di permesso del Personale in servizio alla Sede centrale deve essere redatta sul modello apposito e vistata dal Direttore S.G.A; il Personale in servizio ai Plessi dovrà chiedere preventivamente l'autorizzazione al Coordinatore di plesso compilando la richiesta sul modello relativo, disponibile in tutti i Plessi. Qualunque altra modalità di allontanamento dal servizio sarà considerata arbitraria.
- ❖ Le domande di ferie estive, come auspicato dallo stesso Personale, devono essere presentate entro il **20 del mese di maggio 2023**, per permettere la predisposizione del piano ferie (con il quale si assicura la copertura del servizio durante il periodo estivo) con un anticipo che consenta a ciascuno di organizzare le proprie ferie. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 gg. Detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

- ❖ Le richieste di ferie o recuperi compensativi vanno presentate almeno tre giorni prima ed usufruiti solo dopo il visto di concessione.

### **Servizi minimi e prestazioni indispensabili – Sciopero**

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art.2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori;
- Attività inerenti gli scrutini ed esami;
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza all'ingresso principale. In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

### **Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Le attività aggiuntive proposte per il personale Assistente Amministrativo che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione:

- Valutazione titoli personale assunto a Tempo Determinato;
- Gestione pratiche ricostruzione di carriera correnti e arretrate;
- Pratiche TFS con Passweb;
- Autoformazione;
- Compilazione diplomi;
- Tenuta registri verbali;
- Supporto alle famiglie iscrizioni online;
- Gestione sportello relazioni con il pubblico;
- Sostituzione colleghi assenti/intensificazione.

Le attività aggiuntive proposte per il personale Collaboratore Scolastico che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione:

- Sostituzione colleghi assenti/Intensificazione;

- Servizio fotocopie;
- Lavori di piccola manutenzione;
- Sistemazione e distribuzione materiale di pulizia.

Gli incarichi specifici proposti sono i seguenti:

- Assistenza alunni H infanzia e primaria;
- Somministrazione farmaci;
- Coordinamento aree di gestione.

---

**Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:**

---

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno);
  2. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature;
  3. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.);
  4. Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
  5. Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento);
  6. Sorteggio.
- 

**Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

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

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

**ATTIVITA' di FORMAZIONE**

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| <b><u>TITOLO del CORSO</u></b>                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Corsi e incontri di autoformazione sui programmi Argo                                            |
| Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro                                               |
| Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale", Pago nuvola |
| Corsi di formazione e incontri di autoformazione Passweb                                         |
| Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti                                       |

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

**Funzioni miste : Servizio di Refezione comunale**

Per lo svolgimento delle Funzioni miste relative al Servizio di Refezione erogato dal Comune di Napoli per l'anno scolastico 2022/23, si propone di compensare il servizio di supporto amministrativo e di assistenza alla mensa in base al Contributo assegnato dal Comune.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S. V.

Napoli, 15/11/2022

***Il Direttore S.G.A.***

***Dott.ssa Carmela Garau***

***(Firmato digitalmente)***