



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD. UFF. 8D4EV6
SITO WEB: www.istitutosuperioredomenicorea.edu.it



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "DOMENICO REA"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0020401 del 12/11/2025
I-2 (Uscita)

Al DSGA Enrica Sabbatino
Al Personale ATA
Alla RSU d'Istituto
Albo/Amministrazione trasparente

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;
Visto l'art. 14 DPR 275/1999;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024;
Visto in particolare l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale Ata dopo aver ascoltato il personale in servizio;
Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota impartite con propria nota prot. n. 19150 del 28/10/2025;
Vista la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. prot. n. 20393 del 12/11/2025 nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del PTOF;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
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 di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'anno scolastico 2025/2026 proposto dal Direttore SGA Dott.ssa Enrica Sabbatino 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;

DISPONE

-l'affissione all'Albo e al Sito Sezione Amministrazione trasparente;
- la trasmissione dell'informativa alla RSU ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. n. 150/2009;
-autorizza il DS.G.A. ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria D'Angelo

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



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "DOMENICO REA"
 ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
 SERVIZI SOCIO SANITARI: ARTI AUSILIARIE DELLE PROFESSIONI SANITARIE ODONTOTECNICO
 TECNICO AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA
 LICEO SCIENZE UMANE – OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
 COD. MINISTERIALE: SAIS07700L | COD. FISCALE: 94086160655 | COD.UFF.8D4EV6
 SITO WEB: www.istitutoperioredomenicorea.edu.it



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: **PROPOSTA di Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/2026** 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✓ Visto il D.L.vo 297/94 "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- ✓ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✓ Visto il D.L.vo 242/96 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, recante attuazione di direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- ✓ Visto il D.M. 292/96 "Interventi urgenti di protezione civile";
- ✓ Vista la Legge 59/1997 art. 21 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- ✓ Visto il D.M. 382/98 "Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado, ai fini delle norme contenute nel decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni";
- ✓ Visto il DPR 275/1999 art. 14 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- ✓ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✓ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✓ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✓ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✓ Visto il D.L.vo 81/2008 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✓ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✓ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✓ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✓ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✓ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ Vista la L. 146/90 Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge
- ✓ Vista la L. 83/2000 Modifiche ed integrazioni della legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati;

- ✓ Visto lo Statuto dei Lavoratori L. 300/70 “*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*”;
- ✓ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✓ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✓ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. N. 19150 del 27.10.2025;
- ✓ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e precisamente:
 - del numero di plessi di cui è composta;
 - del numero di alunni dimoranti in ciascuna struttura;
 - degli alunni diversamente abili, bisognosi di cure personali e particolari;
 - dei laboratori presenti in ogni plesso;
 - delle palestre presenti in ogni plesso;
 - dei piani di cui è composto ciascun edificio;
- ✓ Visto il Calendario scolastico, reso noto dalla Regione Campania con delibera di giunta n. 292 del 21.05.2025;
- ✓ Visti gli orari di funzionamento del servizio scolastico offerto da questo Istituto che:
- ✓ E' un Istituto di Istruzione Superiore composto da diversi indirizzi di studio: enogastronomia ed ospitalità alberghiera, servizi sociosanitari: arti ausiliarie delle professioni sanitarie odontotecnico, Scuola Serale di Enogastronomia e Odontotecnico
- ✓ E' composta da una sede centrale in Nocera Inferiore, da n. 02 plessi nel comune di Pagani e n. 01 plesso nel comune di San Valentino Torio;
- ✓ E' organizzata su 5 giorni settimanali, con chiusura del sabato; Include nella sua organizzazione, ormai consolidata, servizi pomeridiani di laboratorio nonché numerose attività pomeridiane in convenzione dirette a realizzare: 1) **Eventi e manifestazioni** come la partecipazione ad eventi in contest, fiere, degustazioni o altri eventi del settore. 2) **Corsi extra-curricolari**: Approfondimenti su temi specifici, come sommelier, bartender o lingue straniere. 3) **Preparazione per concorsi**: Esercitazioni per la partecipazione a concorsi di cucina, sala e pasticceria che di fatto rendono molto complessa l'organizzazione della vigilanza e pulizia degli ambienti
- ✓ Vista le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, con cui è stato stabilito l'anticipo dell'inizio delle attività didattiche ed il relativo recupero durante l'anno scolastico;
- ✓ Tenuto conto che ad oggi è in corso di svolgimento la Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa al corrente anno scolastico;
- ✓ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✓ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✓ Tenuto conto delle risultanze della riunione del Personale ATA, svoltasi in presenza nella giornata del 9.09.2025;
- ✓ Considerato che il Personale ATA è assegnato all'Istituto scolastico nel suo complesso ed è compito del Direttore Amministrativo disegnare un progetto organizzativo, che realizzi il miglior risultato in termini di efficienza ed efficacia del servizio, oltre che di benessere dell'intera comunità educante;
- ✓ Precisato che l'organico ATA assegnato a questo Istituto, soprattutto per quanto riguarda le mansioni ausiliarie, non è minimamente sufficiente alle reali esigenze della comunità scolastica e che, pertanto, la proposta di questo piano di lavoro deve intendersi come la migliore allocazione delle risorse a disposizione, ma non assolutamente un progetto che realizza gli obiettivi organizzativi di una scuola complessa come quella dell'IIS Domenico Rea;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA

Nel presentare il piano delle attività inerente all'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal CCNL comparto scuola 29/11/2007 e ss.mm.ii., la sottoscritta Enrica Sabbatino Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi dell'IIS “Domenico Rea” di Nocera Inferiore, in questa breve premessa intende esporre i principi fondamentali sui quali fonda il presente progetto organizzativo, per il buon

funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza della scrivente.

Il Piano di lavoro del Personale ATA, quale strumento di micro organizzazione, ha come obiettivo il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività scolastiche e la costruzione di un sistema di lavoro efficiente ed efficace.

Nel corrente anno scolastico non si sono verificati cambiamenti sostanziali nell'assetto del settore amministrativo, ed il clima di collaborazione percepito dalla scrivente è elevato, si confida, pertanto, che le ordinarie attività Istituzionali continueranno ad essere elevate, come fino ad ora. La composizione del gruppo ATA, quindi, ha consentito alla scrivente di proporre un progetto organizzativo in perfetta continuità con il precedente anno scolastico, proponendo comunque delle piccole variazioni che, si auspica, possano agevolare il lavoro e migliorare il servizio. Ad ogni modo, il disegno organizzativo è stato elaborato tenendo assolutamente in considerazione sia le esigenze dell'Amministrazione in generale e degli alunni in particolare, sia le esigenze ed aspirazioni dei dipendenti che in essa operano.

La struttura organizzativa che si propone in questo piano, sostanzialmente, è di tipo funzionale, composta cioè di team di settore, con un responsabile funzionale che si rapporta con la scrivente, periodicamente per concordare gli interventi ed in caso di necessità per le emergenze. Questo impianto consente:

- ✓ La composizione di aree omogenee per competenze e procedure;
- ✓ Una certezza organizzativa;
- ✓ Maggiore efficienza

L'organizzazione funzionale, inoltre, consentirà alla scrivente di disporre di un tempo per attivare 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 ed aggiornamento professionale.

Il disegno organizzativo contenuto in questa proposta deve intendersi sempre e comunque "perfettibile" alla luce di nuove considerazioni e sopraggiunte esigenze.

Strategie che si intendono adottare per la gestione dei servizi

- ✓ La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore ed i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- ✓ Saranno attivati sistemi di controllo, valutazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- ✓ L'attività lavorativa sarà programmata con continuità scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- ✓ I carichi di lavoro saranno distribuiti in modo equo; per i collaboratori scolastici si esamina il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi – spazi utilizzati (laboratori, biblioteche, uffici) oltre che la diversa composizione del gruppo come presenti in tutte le sedi di cui è composto l'Istituto;
- ✓ Semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi rappresenteranno il tema fondamentale di tutte le azioni.

L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- ✓ Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.
- ✓ I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- ✓ La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- ✓ In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- ✓ È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno, per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

STRUTTURA DEL PIANO

- Piano logistico dell'IIS "Domenico Rea" di Nocera Inferiore
- Orari di funzionamento dei servizi scolastici;
- Dotazione Organica dell'IIS "Domenico Rea" di Nocera Inferiore per l'a.s. 2025/2026;
- Orario di lavoro del personale ATA;
- Disposizioni di carattere generale;
- Attività di coordinamento e Verifica
- Servizi Minimi e prestazioni indispensabili
- Linee Guida in materia di Sicurezza ai sensi del D. L.vo 81/2008;
- Direttive per gli assistenti amministrativi;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali;
- Direttive per i collaboratori scolastici;
- Linee guida in materia di trattamento dei dati personali – sicurezza- vigilanza;
- Profili ATA – CCNL Scuola 2019/2021;
- Personale ATA in servizio nell'a.s. 2025/2026;
- Assistenti Amministrativi – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2025/2026
- Individuazione ed articolazione delle unità operative:
- ✓ Affari generali
- ✓ Ufficio Personale
- ✓ Ufficio Didattica
- ✓ Ufficio Contabilità
- Assistenti Tecnici – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2025/2026
- Collaboratori scolastici – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2025/2026
- Incarichi specifici
- Attività aggiuntive
- Attività di formazione
- Conclusioni

PIANO LOGISTICO DELL'IIS "DOMENICO REA"

L'Istituto di Istruzione Superiore "Domenico Rea" è stato istituito il 1 Settembre 2024 a seguito di procedura di dimensionamento della rete scolastica ed ospita i seguenti indirizzi:

- Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera;
- Liceo Economico e Sociale
- Servizi Socio-sanitari: arti ausiliarie delle professioni sanitarie: Odontotecnico
- Scuola Serale di Enogastronomia
- Scuola Serale Odontotecnica

E' composto delle seguenti sedi, tutte ubicate in diversi comuni dell'Agro Sarnese-Nocerino:

- **Sede Centrale indirizzo Alberghiero con ubicazione degli Uffici di Dirigenza e Segreteria:**
Via Napoli 137 – Nocera Inferiore – Cod. Mecc. SAIS07700L
- **Sede Nocera Indirizzo Alberghiero**
Via Napoli 137 – Nocera Inferiore – Cod. Mecc SARH077001;
- **Scuola Serale di Enogastronomia**
Via Napoli 137 – Nocera Inferiore – Cod. Mecc SARH077516;
- **Sede Pittoni Indirizzo Alberghiero:**
Via De Gasperi 302 Pagani - Cod. Mecc. SARH07702T;
- **Sede Pittoni servizi sociosanitari: arti ausiliarie delle professioni sanitarie odontotecnico**
Via Zito n. 2 Pagani – Cod. Mecc. SARH07702T

- **Sede Scuola Serale Odontotecnico:**
Via Zito Pagani – Cod. Mecc. SARH077527;
- **Sedi San Valentino Torio Alberghiero -Liceo Economico:**
Via Mezzana n. 9/11 San Valentino Torio– Cod. Mecc. SARH07703V

ORARI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

ATTIVITÀ DIDATTICHE

I servizi scolastici dell'IIS “Domenico Rea” “di Nocera Inferiore sono organizzati su **5 giorni a settimana**, per tutti gli indirizzi di studio.

SEDE	Ingresso	Uscita	Uscita Martedì e mercoledì
Via Napoli n.37- Nocera Inf	8.10	14.10	15.00
Via De Gasperi - Pagani	8.10	14.10	15.00
Via Zito - Pagani	8.10	14.10	15.00
Via Mezzana n. 9/11- San Valentino Torio	8.10	14.10	15.00

Scuola Serale

SEDE	Ingresso	Uscita	Note
Via Napoli – Nocera Inf	15:00	19:45	Dal Lunedì al Giovedì in presenza –
Via Zito - Pagani	15:00	19:45	Dal Lunedì al Giovedì in presenza–

ORARIO SPORTELLO

L'utenza, interna può fruire del servizio sportello, che si svolge presso la sede centrale, nei seguenti giorni ed orari:

Uff Didattico	Orario
LUNEDÌ	10,30-12,30
MARTEDÌ	10,30-12,30

Uff Personale	Orario
MERCOLEDÌ	10,30-12,30
GIOVEDÌ	10,30-12,30

L'utenza esterna può fruire del servizio sportello, che si svolge presso la sede centrale, nei seguenti giorni ed orari:

Uff Didattico	Orario
MERCOLEDÌ	10,30-12,30
VENERDÌ	10,30-12,30

GIOVEDI'	15,00-16,00
-----------------	-------------

Uff Personale	Orario
MERTEDI'	10,30-12,30

Per consentire un sereno svolgimento delle attività scolastiche ed adempimenti amministrativi, deve comunque essere privilegiata la programmazione delle visite ed ove possibile la soluzione telematica delle richieste e/o problematiche sollevate.

Le richieste possono essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica PEO sais07700l@istruzione.it oppure pec sais07700l@pec.istruzione.it.

Il personale interno, che necessita di un servizio amministrativo che non può essere risolto in via telematica, dovrà prenotare un appuntamento con l'assistente addetto al relativo servizio.

I collaboratori addetti alla vigilanza avranno cura di far rispettare rigorosamente le disposizioni.

DOTAZIONE ORGANICA

Organico di Diritto

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l' a. s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno il 14.05.2025, prot. 10268 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	10
Assistenti Tecnici	19
Collaboratori Scolastici	25

Organico di Fatto

L'organico di fatto è ricavato dalle modifiche che l'organico di diritto può subire dopo la scadenza delle iscrizioni degli studenti. La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l' a.s. corrente, comunicata con nota dell'Ambito territoriale di Salerno del 5.08.2025, prot. 18386, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi 36 h	11
Assistenti Tecnici	20 (di cui 3 unità p.t.)
Collaboratori Scolastici	26 (di cui 3 unità p.t.)

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni settimanali, con entrata flessibile dalle ore 7.30 alle 8:30 L'uscita sarà prevista in conseguenza all'orario di entrata.

Per corrispondere ad esigenze dettate dalla complessa articolazione dei servizi amministrativi e contabili nonché dalla necessità di permettere il pieno svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Superiori, con altre Istituzioni Scolastiche, con Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS e con gli Enti Locali, l'orario suddetto, previa apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e faticosa azione di supporto al Dirigente stesso. La prestazione lavorativa, pertanto, potrà prevedere sia un impegno orario di 7.12 giornaliere con rientri pomeridiani fino al raggiungimento dell'orario di servizio settimanale.

La prestazione lavorativa può prevedere anche giornate di lavoro da remoto, previo accordo con il dirigente scolastico e sempre in funzione della realizzazione degli obiettivi di servizio.

Eventuali prestazioni eccedenti in primo luogo compenseranno la chiusura prefestiva proposta e, successivamente daranno credito a riposi compensativi compatibili con le esigenze dell'Ufficio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 continuative di lavoro, il personale usufruisce, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto e durante la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro previsto dal seguente piano delle attività.

L'articolazione dell'orario di lavoro garantisce il funzionamento dell'ufficio nelle fasce orarie del mattino e nel primo pomeriggio ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura al pubblico.

Le articolazioni presenti nel presente disegno organizzativo sono state previste avendo cura di:

- ✓ Non lasciare mai una sola unità in istituto;
- ✓ Garantire un tempo adeguato per la pulizia dopo la fine delle attività didattiche
- ✓ Gli Uffici funzioneranno dalle 7:30/8:00 alle 14:42/15:12

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico e un assistente amministrativo alle ore 7.30 per ricevere le comunicazioni di assenza). L'entrata e l'uscita, pertanto, possono essere anticipate o posticipate di 15 minuti.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 36 ore settimanali, dal Lunedì al Venerdì.

L'orario degli assistenti tecnici è funzionale all'orario di preparazione e allo svolgimento delle attività laboratoriali e didattiche previste dal P.T.O.F. nel rispetto del CCNL.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7 ore e 12 minuti continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto e durante la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. Lo svolgimento delle due modalità può prevedere turnazione.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza possibile, copertura massima possibile dei reparti ed il massimo tempo possibile per pulire i reparti.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative 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 e durante la pausa può rimanere anche al proprio posto di lavoro. Tale pausa deve comunque essere prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Nei periodi di interruzione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua, luglio-agosto) tutto il personale collaboratore scolastico effettuerà 36 ore di servizio con il seguente orario: primo turno: 7,30 – 14,42 -secondo turno 8:30-15,42 dal lunedì al venerdì al fine di assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria e pulizia degli spazi comuni

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- ✓ Al fine di realizzare un'amministrazione digitale e di proseguire nel processo di de materializzazione dei documenti cartacei tutti gli avvisi e le circolari riguardanti le comunicazioni al personale saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto che dovrà essere consultato quotidianamente. Tutte le richieste di permessi, ferie ecc.. dovranno essere inoltrate tramite il portale: ARGO personale web.
- ✓ Nelle more dell'acquisto del rilevatore elettronico delle presenze del software Argo, il cui acquisto è in corso di svolgimento, la presenza in servizio è accertata mediante la firma su fogli di presenza per le sedi di Nocera Inferiore, Pagani e San Valentino Torio.
- ✓ Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni, tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari ed emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate ma comunque per servizio, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. L'anticipo del proprio orario di servizio, ranne che per esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e pertanto non ha alcuna rilevanza;
- ✓ I permessi, come stabilito dal CCNL Scuola, devono essere richiesti ed autorizzati almeno 5 (cinque) giorni prima, salvo ipotesi di comprovata urgenza;
- ✓ Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc) sarà presa in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.
- ✓ A fine di ciascun mese, sarà eseguito dal personale addetto il controllo del tabulato presenze e saranno elaborati prospetti riassuntivi da consegnare al dipendente ed al dirigente. Secondo quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 *Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.*
- ✓ In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, potrà essere disposta l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione al dirigente.
- ✓ Non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del DSGA .
- ✓ Il servizio è prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
- ✓ Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria entro l'inizio del proprio orario di servizio, comunque non oltre le ore 7.45 in modo da permettere la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata, utilizzando il criterio della turnazione e l'eventuale spostamento (per i soli collaboratori) dal plesso di titolarità ad un altro a seconda delle esigenze e dell'assenza comunicata. La comunicazione dell'assenza, registrata sul portale argo deve essere effettuata comunque e sempre:
 - ✓ All'Ufficio di segreteria;
 - ✓ Al Plesso di servizio
 - ✓ Al coordinatore di plesso
- ✓ Saranno attivate forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento.
- ✓ Saranno promosse riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario infatti attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è in linea di massima garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'ufficio. Pertanto si auspica un sempre più intenso atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della "learning organization"
- ✓ La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità;
- ✓ Si raccomanda a tutto il personale in servizio di trattare gli atti di ufficio con la massima riservatezza. Pur rispettando i diritti dell'utenza (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, il Personale in servizio dovrà assolutamente evitare di riferire o

far conoscere ad altre persone ed esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione e incarico. Anche per tale ragione, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, **L'accoglienza di personale estraneo agli Uffici non è consentita se non negli orari di sportello programmati.** Dette regole valgono sia per il pubblico che per il personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali. **L'assistenza all'utenza deve comunque essere offerta allo sportello e non con ingresso in Ufficio.**

✓ Il Personale tutto, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, nei loro **contatti telefonici con l'utenza**, deve comunicare la propria identità oltre ad adottare uno **stile corretto e cortese**;

✓ Si invita il personale tutto ad un'attenta lettura della rassegna normativa allegata al presente documento, di cui è parte sostanziale ed integrante.

✓ Si rammenta che la diligenza nello svolgimento della prestazione di lavoro implica anche la necessità di una cura particolare, da parte del lavoratore, del proprio aspetto fisico e pertanto della pulizia personale, della pettinatura dei capelli, della rasatura della barba, dell'appropriatezza dell'abbigliamento, che deve essere consono ad un Ufficio Pubblico, evitando quindi stravaganze eccessive, incompatibili con un ordinato e sereno svolgimento dell'attività istituzionale.

RITARDI

✓ Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale o quotidiano;

✓ Il ritardo deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato.

✓ La disposizione di servizio per il recupero del ritardo deve essere stabilita dal DSGA. **Eventuali recuperi arbitrari NON saranno legittimati.**

PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

✓ I permessi brevi sono previsti per quote orarie intere (o frazioni di mezz'ora), non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (art. 100 del C.C.N.L..) la fruizione, **salvo comprovati casi di urgenza deve essere formulata in tempo utile al fine di consentire l'organizzazione del servizio;**

✓ Le richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal D.S., sentito il parere del DSGA;

✓ La richiesta di permessi per improvvisi malori, con successiva produzione di certificato medico, che, pertanto, non è conteggiato nel cumulo delle ore cd "a debito" saranno concessi alle seguenti condizioni:

o Chiamata del soccorso sanitario, che accerta lo stato di salute del dipendente e conferma l'idoneità fisica e la capacità a rientrare presso la propria abitazione in autonomia oppure preleva il dipendente per accertamenti;

o Prelevamento da parte di un familiare adulto che garantisca la cura e sorveglianza sul dipendente con ridotte capacità fisiche.

In alternativa il dipendente per poter abbandonare il posto di lavoro dovrà chiedere un permesso personale, non per motivi di salute, che dovrà quindi essere successivamente recuperato.

PERMESSI ED ASSENZE PER MALATTIA

I permessi orari richiesti per motivi di salute (es. per visite mediche, prelievi, ecc.) non devono essere recuperati, ma devono essere giustificati con certificato medico.

Il personale assente dal servizio per una patologia in atto, che pertanto risulta impedito a fornire la propria prestazione lavorativa, deve inviare comunicazione scritta a questa Istituzione scolastica entro l'inizio del proprio orario di servizio per il tramite del portale Argo. **Modalità alternative alla comunicazione telematica NON saranno ritenute valide ed il dipendente risulterà assente ingiustificato.** Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici sono consentite nel **limite massimo e tassativo di 18 ore annue**. Tali ore potranno essere fruite anche a giornata, ma in questo caso la giornata sarà convenzionalmente contabilizzata per la durata di 6 ore.

Le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici che **superano il monte ore** sopra indicato dovranno essere imputate ad altri Istituti, quali permessi orari a recupero, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi per lavoro eccedente già prestato, altro.

Le **assenze per donazioni di sangue e midollo** rientrano nella tipologia di cui all'art. 32 del CCNL 2016/2018 e, pertanto, non sono contabilizzate nel contingente di 18 ore sopra citato;

Per la **giustificazione** delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, donazioni di sangue e midollo bisognerà esibire un'**attestazione** redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura

pubblica o privata che ha erogato la prestazione. L'attestazione non deve contenere la diagnosi, ma deve contenere le generalità del paziente in modo puntuale (Cognome, nome e codice fiscale), l'indicazione precisa della Struttura, il giorno e l'orario della visita (entrata ed uscita). Al fine di proteggere la privacy del paziente, l'attestazione non dovrà contenere il tipo di prestazione a cui è stato sottoposto.

Al fine di agevolare il dipendente si rammenta che l'**attestazione** di presenza può anche essere **autocertificata** ai sensi degli artt. 38 e 46 del DPR 445/2000, ma in tal caso questa Amministrazione provvederà ad effettuare i controlli ai sensi dell'art. 71 del DPR medesimo.

PERMESSI L. 104/92 – art. 32 CCNL del 19/04/2018

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi di L. 104/92 deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il Personale può decidere di utilizzare il permesso in ore nel limite massimo di 18 mensili e comunque nel rispetto delle medesime regole previste per la fruizione a giornata.

CHIUSURA PREFESTIVI

L'Assemblea del Personale ATA ha votato favorevolmente alla chiusura dei giorni prefestivi. Il dirigente scolastico ed il Consiglio di Istituto, con delibera n.8. del 14/10/2025 hanno accordato tali chiusure, sarà cura della scrivente organizzare un programma di recupero delle ore, da prestare volontariamente, che siano comunque utili all'Istituto per lo svolgimento di attività particolari eppur importanti, che nell'ordinario servizio non si riesce mai a soddisfare.

Il personale che non volesse recuperare le ore sarà tenuto a coprire le chiusure con altre tipologie di assenza.

ORE AGGIUNTIVE

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario d'obbligo si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Il lavoro straordinario sarà richiesto dal DSGA possibilmente in forma scritta, in caso di urgenza potrà essere chiesto anche verbalmente e successivamente formalizzato.

Qualunque prestazione svolta oltre l'orario ordinario deve essere autorizzata e regolarmente comprovata con firma autografa sull'apposito registro delle firme. Svolgimento di ore aggiuntive non autorizzate con ordine di servizio del DSGA (verbale o scritto) non saranno legittimate.

Le ore straordinarie che si svolgono oltre l'orario d'obbligo danno diritto alla retribuzione oraria compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Con scelta individuale, in forma scritta, il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario. La prestazione di ore straordinarie non dà diritto ad intensificazione.

FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ferie, i riposi compensativi maturati durante l'anno vanno richiesti almeno 1 giorno prima, onde consentire al DSGA di organizzare il servizio. Tali richieste saranno concesse, previo parere del DSGA, dal dirigente scolastico.

Al fine di garantire costantemente la presenza in servizio su tutti i settori, la concessione delle ferie sarà subordinata alle primarie esigenze dell'Amministrazione. In linea generale, pertanto, non saranno concesse ferie nello stesso giorno/periodo ad unità che svolgono servizio sul medesimo settore.

Per il personale assistente amministrativo e tecnico è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 5 (cinque) giorni consecutivi compatibilmente con le esigenze di servizio da valutare con il Dsga e previo accordo con i colleghi d'ufficio.

Al fine di garantire la costante vigilanza degli allievi ed adeguati livelli di igiene e pulizia dei locali, per i collaboratori scolastici è possibile fruire non più di un giorno di ferie durante l'attività didattica, sempre che vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

Al fine di consentire la redazione di un piano ferie adeguato alle esigenze dell'amministrazione e nel contempo consentire a ciascuno la propria organizzazione personale e familiare, il personale ATA inoltrerà richiesta al DSGA (che predispone il Piano) ed al DS (che lo autorizza) nel rispetto del seguente calendario, che con la notifica del presente piano s'intende notificato e perentorio per tutti gli interessati:

- Ferie Natalizie – 3.12.2025
- Ferie Pasquali – 15.03.2026
- Ferie Estive – 30.04.2026

I piani ferie autorizzati saranno resi noti entro le seguenti scadenze:

- Ferie Natalizie – 18.12.2025
- Ferie Pasquali – 30.03.2026
- Ferie Estive – 31.05.2026

Coloro che non rispetteranno le scadenze ivi previste saranno collocati in ferie d'ufficio.

La richiesta di ferie estive deve prevedere almeno un periodo continuativo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Questo per consentire a ciascuno un adeguato recupero delle energie psicofisiche.

Le ferie maturate nel corso dell'anno scolastico dovranno essere completamente fruitive entro il 31.08.2026, tranne che per motivate esigenze personali, valutate dal Dirigente scolastico e/o per ragioni di servizio.

Il Personale che nel corrente anno scolastico conclude la propria carriera lavorativa DEVE OBBLIGATORIAMENTE fruire di tutte le ferie ed i riposi compensativi entro il 31.08.2026.

E' opportuna una programmazione tempestiva al fine di evitare disservizi o disagi per i colleghi.

Per gli Assistenti Amministrativi, per ragioni di organizzazione di servizio, le ferie estive di luglio e agosto - non potranno essere concesse per più di tre settimane consecutive.

Il 27/28/29 Agosto 2026 TUTTO il personale ATA dovrà garantire la presenza in servizio per avviare le attività del successivo anno scolastico.

FERIE ANNO PRECEDENTE

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto che, secondo quanto previsto dall'art. 13 c. 10 del CCNL vigente, ha ferie residue o riposi compensativi dell'anno precedente, non godute, per malattia, esigenze di servizio o motivi personali, deve fruirne entro il 30 aprile del corrente anno scolastico. Si invita pertanto il personale che volga in questa situazione a presentare un piano di fruizione entro il **6.12.2025, così da consentire un'adeguata organizzazione.**

Detto programma, ovviamente, è da intendersi indicativo e non tassativo, ma consente alla direzione di organizzare i servizi senza creare un danno ai colleghi e/o all'amministrazione.

In ogni caso, termine perentorio per trasmettere l'istanza di fruizione delle ferie anno precedente è il **31 Dicembre 2025**, ciò affinché il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, possa pianificare e organizzare il servizio in tempo utile evitando di avere una concentrazione di richieste negli ultimi giorni di aprile.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015) **e a decorrere dal settimo giorno di assenza** per i collaboratori scolastici.

Tanto premesso, si chiarisce che in caso di assenza:

- a) personale **assistente amministrativo**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione. Nel caso in cui tale istituto non riesca a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, si procederà attraverso l'attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- b) personale **collaboratore scolastico**, la sostituzione avverrà da parte del restante personale in servizio, attraverso intensificazione e/o attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti previsti dalla Contrattazione di Istituto.

Per la sostituzione di personale con assenza prolungata, sarà valutata l'opportunità della nomina di supplente breve, come disposto dalla normativa vigente.

La sostituzione dei collaboratori scolastici, assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione tra tutti i collaboratori in servizio.

TURNAZIONE

Date le peculiarità di questa Istituzione Scolastica quanto l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Il personale si avvicenderà in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio sulla base dei seguenti criteri: 1) ripartizione del personale in base alle professionalità necessarie in ciascun turno; 2) sovrapposizione del personale tra i vari turni al fine di consentire lo scambio delle consegne; 3) turnazione che assicuri comunque un orario di lavoro non superiore a 9 ore giornaliere. Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola, potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20. Unica eccezione è rappresentata dall'organizzazione di eventi "In Contest" che richiedono la presenza del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Tecnico oltre le ore 20,

mentre per il personale Assistente Amministrativo l'eccezione è data dagli scrutini che possono prorogarsi oltre le ore 20. Successivamente a tali eventi sarà garantito il rientro attuando forme di flessibilità al fine di consentire il recupero psico-fisico.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E VERIFICA

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo - organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra gli operatori coinvolti, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

A tal fine si ritiene utile sia la partecipazione del DSGA allo staff di direzione, oltre che periodiche riunioni con il vicario e con l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA; ciò per consentire a dette figure di sistema adeguata conoscenza e formazione in problematiche che potrebbero poi dover affrontare in prima persona.

Il CCNL del 2018, inoltre, riconoscendo nell'intera comunità scolastica un ruolo educativo e rimarcando la necessità di collaborazione tra tutte le figure ivi presenti ha introdotto la possibilità per il Personale ATA di partecipare ai lavori delle commissioni per le visite e viaggi di istruzione ed a quelle per l'assistenza agli alunni con disabilità, a quelle sulla sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Periodicamente il DSGA si occuperà di:

- a) Verificare le attività svolte ed i singoli carichi di lavoro;
- b) Monitorare i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici;
- c) Informare periodicamente il dirigente dell'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola.

Qualora si ritenessero opportune potranno essere svolti incontri con il personale amministrativo, coordinate dal DSGA e con la partecipazione del DS. Durante tali incontri, che si svolgeranno sulla base di un o.d.g. comunicato in anticipo e che saranno puntualmente verbalizzati, saranno affrontate le criticità via via emergenti e saranno ricercate soluzioni condivise. Tutti gli assistenti hanno facoltà di proporre in anticipo punti da trattare all'odg

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla L. 83/2000)

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

✓ Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare, in ragione del servizio essenziale eventualmente da garantire è:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA
Istruzione:svolgimento di esame e scrutini finali esami di idoneità o abilitazione	- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, - un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori - un collaboratore scolastico per ogni plesso per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Sicurezza e manutenzione: gestione degli impianti (come riscaldamento e illuminazione), sicurezza degli edifici e delle strutture.	- un assistente tecnico di reparto - un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati

Igiene e sanità : raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi (solo istituto con reparti di lavorazione)	- un assistente tecnico di reparto - un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati
Pagamenti adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi e dei contributi previdenziali ai supplenti temporanei.	- direttore - un assistente amministrativo - un collaboratore scolastico.

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

DIRETTIVE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato A – CCNL Scuola 2019/2021), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- svolgere con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
 - siglare gli atti redatti, ai sensi della L. 241/90;
 - archiviare i documenti in modo da essere facilmente accessibili ai colleghi;
 - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
 - mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
 - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
 - In casi particolari, che esulano dall'ordinario svolgimento delle pratiche amministrative, per qualsiasi motivo, errore, omissione l'assistente deve informare immediatamente il dirigente ed acquisire esplicita autorizzazione ad operare per la correzione;
 - rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati personali dei dipendenti.
- Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
 - TUTTI sono tenuti a visionare e **NON STAMPARE** almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/ATS, etc.).
 - Ciascun assistente, per il proprio settore di appartenenza, è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
 - L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
 - TUTTI sono tenuti a rispettare il **divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.**

In deroga a quanto esposto è fatto salvo comunque l'uso del cellulare:

- ☐ Per l'uso dell'identità digitale;
- ☐ per gli **Assistenti Amministrativi** esclusivamente per necessità di servizio;

- ❑ Per i Collaboratori Scolastici esclusivamente per necessità di servizio e per le comunicazioni urgenti che devono essere visualizzate immediatamente.
- ❑ Nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine.
- ❑ Fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
- ❑ Nello svolgimento del proprio lavoro il personale dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative
- E' assolutamente vietata la pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica.
- E' vietato l'uso dei social durante l'orario di servizio, e nel caso questo comportamento sarà valutato come violazione del codice di comportamento.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- I documenti prodotti devono avere uguale intestazione.
- La corrispondenza deve partire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente.
- Le raccomandate a mano per il personale interno devono essere consegnate nel minor tempo possibile, dando al DSGA o dirigente prova di avvenuta consegna.
- Le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, devono essere comunicate immediatamente al dirigente ed ai suoi collaboratori oltre che alla sede di servizio; quelli del personale ATA al dirigente e al DSGA., oltre che alla sede di servizio;
- Le assenze devono essere comunicate tramite il canale Argo Personale Web o comunque via email. Solo in casi eccezionali è possibile la comunicazione telefonica. In quel caso dovrà essere redatto fonogramma di assenza e sullo stesso deve essere indicato:
 - il nome di chi telefona,
 - il nome di chi riceve,
 - la data e l'ora in cui ha chiamato;
- Gli assistenti devono segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- Le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc) devono essere evase entro i termini temporali previsti dalla normativa.

INDICAZIONI OPERATIVE RELATIVE AD ALCUNI, DELICATI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:

A. Gestione del programma di “Gestione documentale (GECODOC)” e di protocollo

Il programma di gestione documentale deve essere adoperato in modo razionale e nel rispetto di direttive generali che non devono essere alterate, pena il mancato ritrovamento degli atti in caso di necessità.

Tutti i documenti importati dovranno essere adeguatamente catalogati e custoditi digitalmente dal personale addetto, sia se trattasi di documenti in entrata che di documenti in uscita.

Sarà dedicato un incontro *ad hoc* per istruire il personale circa le modalità di gestione del protocollo ed alcuna deviazione da tale impostazione dovrà essere intrapresa.

All'interno della Scuola il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita. La gestione in entrata è affidata ad un unico operatore, quella in uscita è affidata al dipendente che segue la pratica, ma la modalità operativa resta unica e quindi standard, a prescindere da chi operativamente si occupa dell'adempimento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il RSP (Responsabile della gestione documentale), ovvero un suo delegato, provvede tramite Gecodoc a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- ✓ Numero di protocollo;
- ✓ Stato (inserito, annullato);
- ✓ Data di protocollo;
- ✓ Mittente o destinatario;
- ✓ Documenti allegati;
- ✓ Oggetto;
- ✓ Classifica d'archivio.

Al fine di organizzare il servizio di protocollo è disposto che:

➤ **L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato con:**

- ✓ nomi completi (cognome e nome);
- ✓ in fase di inserimento di un nominativo occorre accertarsi che il nominativo non sia già presente in archivio per evitare doppie anagrafiche e più fascicoli personali per la stessa persona;
- ✓ nell'oggetto deve emergere in sintesi e con precisione il contenuto del documento;
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Comprensivo si scrive sempre "Istituto Comprensivo di..."
- ✓ per inserire un nuovo Istituto Superiore si scrive sempre "Istituto Superiore..."
- ✓ per inserire il mittente o destinatario relativo ad alunni, si scrive sempre "Ai Genitori di (nome alunno)"
- ✓ per inserire il nome di una ditta, si scrive sempre il nome completo della ditta con l'iniziale maiuscola

➤ **L'inserimento di un nuovo mittente**

Documenti riferiti al settore Personale

Si inserisce sempre:

- ✓ cognome e nome dell'interessato,
- ✓ tipologia del documento (assenza, esonero, certificato, ecc.),
- ✓ in caso di assenza inserire la data iniziale del periodo

Documenti riferiti al settore Alunni

Si inserisce sempre:

- ✓ cognome e nome dell'interessato,
- ✓ tipologia del documento,
- ✓ data del documento

Documenti riferiti al settore Contabilità

Si inserisce sempre:

- ✓ tipologia del documento (rich. materiale, preventivo...),
- ✓ specificare tipologia materiale o attività,
- ✓ anno scolastico di riferimento (23/24, ...)

➤ **Visione ed acquisizione della posta in entrata:**

Il Direttore SGA, o suo delegato come da piano di lavoro e delle attività del Personale ATA, visiona ed acquisisce la posta in entrata dai seguenti canali:

- PEO: sais07700l@istruzione.it
- PEC: sais07700l@pec.istruzione.it
- MI: <https://www.miur.gov.it/>
- MEF: <https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2025/>
- INPS: <https://www.inps.it/search122/Circolari.aspx>
- USR Campania: <http://www.campania.istruzione.it/home/home.shtml>

- ATP Salerno: <https://www.uat-salerno.it/>

➤ **Gestione della posta in entrata**

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- ✓ In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo) deve verificare la provenienza certa del documento.
- ✓ In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- ✓ In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;
- ✓ In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito del RSP (Responsabile Servizio Protocollo) valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

➤ **Assegnazione della posta in entrata:**

La posta visionata ed importata deve essere correttamente **protocollata**, inserendo tutti i campi (Mittente/Destinatario/fascicoli/cartelle/collegamenti/titolario/fascicolo del dipendente che cura la pratica/fascicolo dell'argomento e sottofascicolo specifico...) **archiviata** come di seguito specificato per la creazione di fascicoli e cartelle.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo della scuola.

Il Direttore SGA poi verificherà quotidianamente l'assegnazione delle note e procederà con la formale notifica, sempre tramite il gestionale, agli Uffici/dipendenti che cureranno lo svolgimento del procedimento amministrativo e seguiranno la pratica fino al suo completamento.

➤ **Messaggi di corrispondenza:**

I messaggi di corrispondenza tra dipendenti ed esterni, od anche tra interni, utili per la gestione delle pratiche d'ufficio ed agevolare la comunicazione, ma che non hanno un valore ufficiale, potranno essere inseriti nel fascicolo del destinatario senza protocollo.

➤ **Messaggi di corrispondenza cartacei:**

Nel caso di documenti ricevuti tramite Posta ordinaria e Brevi *manu*, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Gecodoc, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica. I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- ✓ Posta ordinaria
- ✓ Telegrammi
- ✓ Raccomandate
- ✓ Brevi *manu*

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Gecodoc, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare la Scuola, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento: vengono scansionati e allegati al documento protocollato.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

I documenti cartacei, che la Scuola per legge è obbligata a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di apposite carpette, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

➤ **Messaggi inutili:**

Al fine di non intasare inutilmente il gestionale dell'Istituto potranno essere rimossi. (es. inutili pubblicità)

➤ **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei**

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della Scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno.

➤ **Atti da NON protocollare:**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. vaglia, assegni)
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi

➤ **Repertori:**

I repertori sono dei registri all'interno del Gestionale Gecodoc che consentono una numerazione interna, utile quando si deve proseguire con l'ordine progressivo e cronologico, per esempio le delibere. In questo caso bisognerà fare molta attenzione a registrare in corretto ordine gli atti ivi inclusi per conservare la corretta cronologia. Si pensi

alle delibere degli OO.CC., che sono protocollate soltanto per poterle pubblicare in Albo ed in Amministrazione Trasparente, ma sono registrate in quanto il numero della delibera ha un sostanziale valore giuridico.

➤ **Fascicoli e sottofascicoli:**

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- **Fascicoli di procedimenti amministrativi:** contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare.

- **Fascicoli Personali:** contengono tutti i documenti relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l'ausilio dell'apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in uno nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all'apertura di un nuovo fascicolo e all'inserimento del documento.

Al fine di consentire un agevole sistema di consultazione **l'elenco dei fascicoli deve essere tassativo e condiviso tra il personale in servizio.**

Ogni fascicolo deve contenere dei sotto fascicoli a tema, così da raggruppare i documenti nella maniera più dettagliata possibile.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

In caso di trasferimento di personale e alunni, i documenti custoditi nei fascicoli saranno trasmessi all'Istituto di riferimento. Di questo sarà fatta menzione nella lettera di trasmissione del fascicolo digitale.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

Le linee generali di archiviazione da seguire sono le seguenti:

- ✓ Fascicoli personale del Dipendente – “*Fascicolo Dipendente – Cognome Nome CF*”
- ✓ Fascicolo Fornitore – *Fascicolo Fornitore – Ragione sociale – P.IVA*”
- ✓ Fascicolo Alunni - “*Fascicolo Alunno– Cognome Nome CF*”
- ✓ Tutte le disposizioni che pervengono dagli Uffici superiori o comunque di riferimento per l'Istituzione scolastica (MIUR – UU.SS.RR. – AA.TT – MEF – RR.TT.SS. – INPS etc....) devono essere raccolte in:
 - fascicolo “NORMATIVA GENERALE”
- ✓ Sottofascicolo: “ORGANICO”
- ✓ Sottofascicolo: “ISCRIZIONI”
- ✓ Sottofascicolo: “PROGETTI PON”
- ✓ Sottofascicolo: “RISORSE FINANZIARIE”
- ✓ Sottofascicolo: “RELAZIONI SINDACALI”
- ✓ Sottofascicolo: “.....”

L'elenco, ovviamente, non è esaustivo, ma esemplificativo della modalità di gestione dell'attività.

➤ **Modifiche di protocollo**

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- ✓ Il mittente che ha prodotto il documento;
- ✓ Il destinatario del documento;
- ✓ L'oggetto del documento;
- ✓ La classificazione

Tali modifiche sono registrate nello storico del sistema, ove sarà possibile visionare chi e cosa è stato operato.

L'unico abilitato alla modifica è il dsga, oltre ovviamente al dirigente.

Tale attività non è consentita se non in casi assolutamente necessari.

➤ **Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento

in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- ✓ Il codice identificativo dell'Istituto;
- ✓ Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ Il codice identificativo del registro;
- ✓ La data di protocollo;
- ✓ Il progressivo di protocollo.

TUTTI GLI ATTI DEVONO ESSERE TIMBRATI CON IL N. DI PROTOCOLLO

N.B.: La timbratura deve essere apposta prima della firma digitale, contrariamente la firma sarà ritenuta invalida.

➤ **Funzione di collegamento tra i documenti**

Attraverso questa funzione è possibile agganciare documenti – precedenti e successivi – collegati al documento in lavorazione. Con questa modalità sarà più rapida l'individuazione di tutto il carteggio relativo ad un'unica procedura. Ad esempio: Comunicazione di malattia del dipendente – richiesta visita fiscale – esito visita fiscale – certificato telematico.

➤ **Protocollo di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei : CASI ECCEZIONALI**

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnare alla Scuola in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa, con indicazione del n. di nota sul dorso della busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di crittazione dell'offerta. Dopo l'apertura delle buste la Scuola che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola.

Ad ogni documento è apposto il contrassegno che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

➤ **Registro d'emergenza**

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Gecodoc.

Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Gecodoc.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

Di seguito un modello del registro di emergenza da utilizzare:

Mod. Prot.

REGISTRO DI EMERGENZA:

Data di sospensione _____ Ora di sospensione _____ Data di ripresa funzione _____

Causa Sospensione _____

numero registrazione di emergenza	data registrazione	tipo documento	mittente / destinatario	oggetto	n. protocollo	data protocollo	persona che protocollo a

N. totale di registrazioni effettuate_____

Il Dirigente scolastico
Anna Maria D'Angelo

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dal ds/ga o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

B. Svolgimento dell'istruttoria dell'attività negoziale:

Lo svolgimento di dette procedure richiede una costante attività di aggiornamento. Si raccomanda, pertanto, al personale che si occupa dell'istruttoria di verificare le disposizioni previste dal vigente Codice degli Appalti Pubblici, d.l.vo 36/2023 e dalle norme ancora vigenti della precedente disciplina, D. l.vo 50/2016. A tal proposito saranno promossi incontri formativi con esperti del settore per consentire un'adeguata formazione del personale.

In linea generale, se trattasi di procedure di affidamento diretto, riferite ad importi di modesta entità, per le quali il Dirigente dispone una semplice indagine di mercato al solo scopo di verificare l'offerta del libero mercato per quella particolare categoria merceologica, l'assistente avrà cura di visionare le offerte sempre da Ditte diverse così da garantire la rotazione ed evitare il consolidamento di posizioni di vantaggio.

In ogni caso l'assistente avrà cura di archiviare tutta la procedura di individuazione del fornitore, che dimostri il rispetto dei criteri e delle norme in argomento.

Svolgimento dei controlli sui fornitori: Al fine di verificare l'idoneità dei fornitori a contrattare con la PA si riportano i controlli da effettuare, prima e/o dopo il contratto e lo svolgimento della fornitura.

1. CASELLARIO GIUDIZIALE E CARICHI PENDENTI .

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6A oppure Programma "Certificazioni Massive" resi disponibili dal Ministero di Grazia e Giustizia;

2. CONTROLLO ANTIMAFIA

Controllo da eseguire prima della stipula del contratto con la Ditta per appalti di importo pari o superiore ad € 150.000 oltre IVA;

3. REGOLARITA' FISCALE .

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto mediante lettera trasmessa con Posta Elettronica Certificata all'Agenzia delle Entrate competente per territorio. Per importi superiori ad € 5.000 oltre IVA, il controllo preliminare al pagamento della fattura deve essere effettuato sul sito www.acquistinrete.it – verifica inadempimenti mediante piattaforma telematica. NON ENTRARE MAI SULLA PIATTAFORMA DI VERIFICA INADEMPIMENTI PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO E DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO O FORNITURA.

4. REGOLARITA' PREVIDENZIALE E CONTRIBUTIVA.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'Inail.

5. PROCEDURE CONCORSALE O CRISI D'IMPRESA.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale della CCIAA – infocamerePA, ove si può visionare e scaricare anche la visura camerale.

6. CASELLARIO ANAC.

Controllo da effettuare prima e dopo la stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, sul portale on line dell'ANAC in sezione "Casellario annotazioni riservate".

7. SANZIONI AMMINISTRATIVE DA REATO

Controllo da eseguire sugli amministratori, soci o titolari di Ditta Individuale prima della sottoscrizione del contratto, MOD 6B reso disponibile dal Ministero di Grazia e Giustizia;

8. RISPETTO DELLE NORME SUI DISABILI

Controllo da effettuare prima della stipula del contratto per appalti di qualunque importo, anche minimo, mediante lettera all'Ufficio Regionale collegato al Centro per l'impiego che si occupa di tale adempimento".

Con le nuove disposizioni

C. Gestione delle richieste di manutenzione

La richiesta di intervento deve avvenire mediante l'uso del modello predisposto dalla segreteria in base alle direttive dell'Ente proprietario. Al momento della richiesta l'assistente addetto invia la richiesta di intervento all'Ufficio del Comune, utilizzando la posta elettronica indicata in base al tipo di provvedimento richiesto. Tutte le richieste di intervento devono essere notificate al Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza, prof. Attianese Patrizio.

D. Gestione degli infortuni

Tali adempimenti saranno curati assicurando entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico la comunicazione all'INAIL dell'infortunio tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino l'assenza di almeno un giorno escluso quello dell'evento e la trasmissione entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico della denuncia dell'infortunio all'INAIL tramite l'apposita Area SIDI per gli infortuni che comportino sin dall'inizio un'assenza superiore a tre giorni escluso quello dell'evento o che diventi superiore a tre giorni a seguito di prolungamento di prognosi. La denuncia in modalità cartacea dovrà essere inviata entro gli stessi termini all'autorità di pubblica sicurezza. Per tutti gli alunni e per il personale che ha aderito all'assicurazione stipulata dall'Istituto con apposita polizza assicurativa dovrà essere inviata la denuncia dell'infortunio all'Assicurazione con le modalità previste dalla polizza. L'unità provvederà inoltre, in caso di contenzioso per infortuni, ad inviare la dovuta documentazione all'Avvocatura dello Stato e ne seguirà gli sviluppi.

E. Gestione delle iscrizioni

Nel periodo di svolgimento delle iscrizioni il personale tutto fornirà il supporto necessario alle famiglie al fine di facilitare l'accesso alla procedura *on line* delle iscrizioni come previsto dalle disposizioni ministeriali in materia.

F. Trattamento della corrispondenza cartacea in arrivo e firma degli atti:

In caso di assenza del DS, il DSGA è autorizzato ad aprire e prendere visione di tutta la corrispondenza in arrivo, salvo quella che porta sulla busta la dicitura "personale" o "riservato". Quindi, lo stesso giorno del recapito il DSGA provvederà ad inoltrarla, con la sua sigla e con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica, al protocollo: immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo dovrà essere portata in visione al dirigente;

o Il dirigente dopo aver visionato la corrispondenza e la trasmetterà all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.

- In caso di assenza del DSGA tale incombenza sarà affidata all'assistente addetta all'Ufficio Protocollo ed affari generali;
- Per quanto riguarda le pratiche in uscita, a firma del dirigente scolastico, dovranno essere portate alla firma del dirigente con anticipo rispetto alla scadenza. E' cura del Responsabile del Procedimento, che lavora in autonomia, come stabilito dal profilo professionale, tracciare l'evoluzione dell'adempimento e la conclusione dello stesso.

G. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici o in alternativa gli assistenti tecnici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

H. Gestione delle assenze del Personale Docente ed ATA

Ogni mattina, l'assistente assegnato all'Ufficio Personale registrerà le assenze che sono state comunicate entro l'inizio dell'orario (quelle programmate saranno state registrate al momento dell'inoltro dell'istanza dell'interessato o della concessione del Dirigente a seconda dei casi).

Per le assenze comunicate in mattinata, entro le ore 7.45 il Dirigente scolastico, o suo collaboratore delegato, stabilirà la gestione dell'assenza (sostituzione con personale interno, nomina di personale esterno, ripartizione degli alunni in altre classi.....) e l'assistente addetto alla gestione delle assenze del personale annoterà le determinazioni dirigenziali sul Registro, avendo cura di registrare poi gli sviluppi del procedimento.

I. Gestione delle assenze per malattia

La norma che, a tutt'oggi, disciplina la erogazione delle visite fiscali, anche per il personale della scuola, è l'art. 55-septies, comma 5, del d.lgs. n. 165/01, che così recita: *“Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative”*.

La disposizione legislativa, anche in forza delle chiarificazioni svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, rileva una duplice modalità applicativa:

- Le **visite fiscali** hanno **carattere obbligatorio**, non solo nelle giornate lavorative che precedono o seguono le domeniche e gli altri giorni festivi, che di regola sono dedicati al riposo, ma anche in riferimento all'articolazione del turno cui ciascun dipendente è assegnato, nonché alle giornate di permesso o di ferie concesse (parere D.F.P. del 21.11.2011);
- Le visite fiscali, al di fuori della situazione precedente, sono rimesse, invece, alla **valutazione discrezionale del dirigente**; (circ. D.F.P. n. 10 del 2011).

Gli Assistenti amministrativi in servizio rispetteranno rigorosamente la norma e le disposizioni del Dirigente Scolastico a seconda del caso.

L. Procedura di gestione delle assenze

Sottoscrivere il fonogramma nel caso di comunicazione *ad horas*

- ✓ Informare il responsabile di plesso
 - ✓ Acquisire le determinazioni del dirigente o di un suo collaboratore e procedere alla gestione come da istruzioni;
 - ✓ Se trattasi di collaboratore scolastico informare subito il Direttore SGA o se assente il suo sostituto.
- L'assenza deve essere tempestivamente (in giornata) registrata in tutti i sistemi in uso (Argo). La mancata registrazione comporta un disservizio amministrativo che può compromettere il buon esito delle procedure ad essa collegate.

M. Reclutamento Personale da Messe a Disposizione:

- ✓ Se sono senza titolo allegare alla presa di servizio copia del decreto dei criteri
- ✓ Ai candidati MAD far dichiarare che non sono inseriti in alcuna graduatoria

N. Procedura di somma urgenza per il reclutamento del personale supplente Docente ed ATA

Il Personale addetto al reclutamento del personale supplente Docente e ATA dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente, contenuta nella Nota Ministeriale che ogni anno è pubblicata e che riporta le indicazioni con cui procedere alla copertura dei posti.

Le convocazioni del Personale supplente devono svolgersi PERENTORIAMENTE nei giorni in cui il dirigente, od il suo sostituto, lo rende noto. Non sono ammesse deroghe a questa tempistica.

O. Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le sezioni tematiche, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri. Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- ✓ gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- ✓ l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- ✓ l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- ✓ I tassi di assenza del personale
- ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- ✓ La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- ✓ Gli obiettivi di accessibilità
- ✓ Il PTIT – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- ✓ Il Programma Annuale
- ✓ Il Conto Consuntivo
- ✓ Articolazione degli uffici
- ✓ Telefono e posta elettronica
- ✓ La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- ✓ La dotazione organica
- ✓ Ammontare complessivo dei premi
- ✓ Relazione sulle performance (RAV)
- ✓ Benessere organizzativo
- ✓ Tipologie di provvedimento
- ✓ Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- ✓ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- ✓ Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- ✓ Provvedimenti Dirigenti
- ✓ Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- ✓ Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle I.I.S.S. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- ✓ Carta dei servizi e standard di qualità
- ✓ IBAN e pagamenti informatici
- ✓ Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

P. Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta (consegna a mano, raccomandata A/R email Pec) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi, e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

- ✓ 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;
- ✓ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- ✓ Impedire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- ✓ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- ✓ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- ✓ Impedire l'accesso ad estranei in prossimità di fax e stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ✓ 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;
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- ✓ Attivazione automatica dello *screen saver* dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- ✓ Non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- ✓ Predisporre una password di accesso al computer. Registrarla su un foglio e chiuderla in busta chiusa, sigillata e controfirmata. Tale busta sarà aperta solo ed esclusivamente in caso di disastro e recovery (incidente informatico). In qualunque momento il dipendente potrà chiedere di verificare l'integrità della propria busta in cassaforte.
- ✓ 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;
- ✓ Curare la conservazione della propria password, cambiarla periodicamente, ripetendo la procedura di custodia in cassaforte, ed evitare di comunicarla ad altri;
- ✓ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- ✓ Non conservare documenti sul desktop, ma soltanto in cartelle conservate nel server;
- ✓ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- ✓ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ✓ Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- ✓ 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
- ✓ Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- ✓ Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- ✓ 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:

- ✓ Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- ✓ Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA
- ✓ Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

DIRETTIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ Assistenza alla persona qualora necessario;
- ✓ Collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ Segnalazione di necessità di manutenzione;
- ✓ Controllo per prevenire danni al patrimonio. Eventuali atti vandalici devono essere segnalati immediatamente al dirigente a cui farà seguito circostanziata relazione;
- ✓ Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ Pulizia di aule, laboratori, palestra, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ✓ Ausilio nella cura e distribuzione di circolari e nella riproduzione di materiale;
- ✓ Registrazione di persone esterne. A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura.
- ✓ Servizi esterni;
- ✓ Ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni dettagliate circa l'interlocutore, l'argomento e l'orario.
- ✓ Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ Collaborazione con il personale docente/segreteria;

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive del DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra le varie sedi/plessi dell'istituto.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – SICUREZZA- VIGILANZA

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

- ✓ Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- ✓ Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- ✓ 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:
 - ✓ registro personale dei docenti
 - ✓ registro di classe
 - ✓ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - ✓ 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.

- ✓ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- ✓ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- ✓ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- ✓ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- ✓ Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- ✓ Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- ✓ Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- ✓ 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.
- ✓ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Modalità operative per la vigilanza

La vigilanza sugli allievi comporta:

La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

Lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad arieggiare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Inoltre si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto.

PROFILI A.T.A.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi D.S.G.A. (ex AREA D)

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. Specifiche professionali: - conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale; 212 - capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo; - responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate; - autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Il Funzionario con Elevata Qualificazione (già D.S.G.A. ex act. D) ai sensi delle norme specificate, svolge i seguenti compiti istituzionali:

Decreto L.vo 165/2001 – Testo unico del Pubblico Impiego

Ex art. 25, co.5

- ✓ coadiuva il Dirigente Scolastico
- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi

assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica

✓ coordina il personale A.T.A.

CCNL sez.ne scuola del 19/04/2018:

Ex art.11, co.3, lett. e) - art. 41, co.3, CCNL 19/04/2018 - Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03

✓ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna

✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

✓ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico

✓ All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA

✓ Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario

✓ Autorizza il personale A.T.A. alla fruizione di permessi brevi

✓ Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili

✓ Assume le responsabilità del consegnatario dei beni mobili con conseguente tenuta e cura dell'inventario.

✓ Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

✓ Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

CCNL comparto scuola del 24/07/2003

articoli ancora in vigore:

ex art 13 (esprime pareri sulla fruizione delle ferie non godute del personale ATA)

ex art 44 co 2 (coordina le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza)

ex art 47 (i suoi compiti sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza) – Area D

ex art 57 (esprime pareri sulle collaborazioni plurime per il personale ATA). D.I. 129/2018

Programma Annuale e Conto Consuntivo

✓ Collabora con il dirigente scolastico nella predisposizione del Programma Annuale, per la parte economico-finanziaria

✓ Allega una scheda illustrativa finanziaria a ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale per l'attuazione del P.T.O.F.

✓ Aggiorna tali schede con riferimento alle spese sostenute

✓ Redige la relazione sullo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno

✓ Predispone il Conto Consuntivo

Attività di Gestione finanziaria

✓ Accerta le entrate

✓ Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese di investimento e ai progetti, sulla base delle codifiche stabilite nei nuovi schemi di bilancio e su indicazione del dirigente scolastico

✓ Registra gli impegni delle spese già assunti dal dirigente scolastico

✓ Liquidava le spese, ovvero determina l'esatto importo dovuto e il soggetto creditore, previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori

✓ Firma mandati e reversali

✓ Provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento degli estratti conto della Carta di credito

✓ È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali

Attività Negoziabile

✓ Svolge l'attività istruttoria

- ✓ Può essere delegato dal dirigente scolastico allo svolgimento di singole attività negoziali
- ✓ Provvede alla tenuta dei contratti e delle convenzioni ed alla loro conservazione
- ✓ È responsabile della gestione del fondo economale per le minute spese e della connessa attività negoziale

Gestione del Patrimonio

- ✓ Effettua il passaggio di consegne entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio
- ✓ La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico
- ✓ Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di eliminazione allega la propria relazione in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni

Servizi Generali

- ✓ Adotta le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione (Legge 33/2013)
- ✓ Custodisce il Registro dei Verbali dei Revisori

Decreto L. n. 297/94 – Decreti delegati

- ✓ È membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta Esecutiva (G.E.)

GDPR (General Data Protection Regulation) Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla Privacy

- ✓ È Responsabile del trattamento dati che riguardano in modo specifico i servizi di segreteria, nominato fra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Linee Guida Ministeriali sulla gestione dei PON

- ✓ Elabora i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola.
- ✓ Firma disgiuntamente dal DS i modelli relativi alla gestione di tutti i progetti PON realizzati nella scuola

Contrattazione Integrativa di Istituto

- ✓ Redige la relazione tecnica sulla copertura finanziaria della contrattazione di istituto.

Sicurezza

- ✓ Il DSGA esercita funzioni di preposto con particolare attenzione sia all'utilizzo dei DPI sia all'ottemperanza delle procedure e alle disposizioni impartite.

Compensi

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008, da prelevarsi dal Fondo MOF, prima della sottoscrizione del Contratto integrativo di Istituto.

Inoltre, al personale Funzionario con Elevata qualificazione (ex cat. D) possono essere corrisposti fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La scrivente si dichiara sin da ora disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (A.A.) (AREA B)

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Il CCNL -sez.ne scuola- così definisce le attività di competenza degli Assistenti amministrativi i quali, dunque, sono tenuti a ricoprire tutti i settori amministrativi.

ASSISTENTE TECNICO (A.T.) (AREA B)

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: - la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; - il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; - la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria; - l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

COLLABORATORE SCOLASTICO (C.S.) – (AREA A)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

OPERATORI SCOLASTICI - (AREA A-S)

Svolge, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. - attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità; 209 - supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'A.S. 2025/2026

N.	Dipendente	Profilo	Contratto	Ore
<u>1</u>	<u>SABBATINO ENRICA</u>	Funzionario Elevata Qualificazione	Incarico 01/09/2025 -31/08/2026	36,00
<u>2</u>	<u>AMODIO MICHELINA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>3</u>	<u>CIANCONE BIAGIO</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>4</u>	<u>COLAMONACO PASQUALINA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>5</u>	<u>DI LUCA STEFANO</u> (in sostituzione di Apicella Laura)	Assistente Amministrativo	A tempo determinato	36,00
<u>6</u>	<u>MORRA DANIELA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>7</u>	<u>PALUMBO MARIANNA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>8</u>	<u>PETROSINO VALENTINA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>9</u>	<u>SANTULLO SALVATORE</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>10</u>	<u>SCARPA ANNA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>11</u>	<u>SCHIAVO ROSANNA</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>12</u>	<u>VILLANI MARIO</u>	Assistente Amministrativo	A tempo indeterminato	36,00
<u>13</u>	<u>BRUNO SILVANA</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>14</u>	<u>CAPALDO VINCENZO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00

<u>15</u>	<u>CASO FORTUNA</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>16</u>	<u>FABBRICATORE SALVATORE</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>17</u>	<u>FATTORUSSO CRESCENZO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>18</u>	<u>FORTINO GIUSEPPINA</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>19</u>	<u>GUIDONE PAOLO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>20</u>	<u>LANDRI MATTEO</u>	Assistente Tecnico	A tempo determinato p.t. Contratto dal 29/09/2025 al 30.06.2026	18,00
<u>21</u>	<u>LEO FRANCESCO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>22</u>	<u>LEONESSI MARTA</u>	Assistente Tecnico	A tempo determinato p.t.	18,00
<u>23</u>	<u>LIGUORI LUIGI</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	30,00
<u>24</u>	<u>SCALA LAMBERTES</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>25</u>	<u>SENATORE PATRIZIA</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>26</u>	<u>SESSA DE PRISCO FRANCESCO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>27</u>	<u>SPINELLI GERARDO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>28</u>	<u>VARRIALE GERARDO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>29</u>	<u>VASTOLA ANTONIO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>30</u>	<u>ZACCARIA GERARDO</u>	Assistente Tecnico	A tempo indeterminato	36,00
<u>31</u>	<u>ABAGNARA VINCENZINA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>32</u>	<u>ALIBERTI GERARDO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>33</u>	<u>APICELLA MARCELLO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>34</u>	<u>ASTARITA ANTONINO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>35</u>	<u>BASILE LUANA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato p.t.	18,00
<u>36</u>	<u>CALAFATO ANNAROSARIA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>37</u>	<u>CASALE DAVIDE</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>38</u>	<u>CONTALDO MARIAROSARIA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo determinato contratto dal 22/10/2025 al 30/06/2026	36,00
<u>39</u>	<u>DE SIO GIAMMARIA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00

<u>40</u>	<u>DELL'UNIVERSITA'</u> <u>ANNA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>41</u>	<u>DI BENEDETTO LUCIA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato p.t.	30,00
<u>42</u>	<u>DI BERNARDO</u> <u>GERARDINA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>43</u>	<u>DONNARUMMA</u> <u>DIODATO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>44</u>	<u>FASOLINO LUISA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato p.t.	24,00
<u>45</u>	<u>FERRAIOLI ANTONIO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>46</u>	<u>FEZZA FRANCESCO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>47</u>	<u>GRIMALDI ASSUNTA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>48</u>	<u>IZZO GIOVANNI</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>49</u>	<u>MARINO GIUSEPPE</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>50</u>	<u>MARRAZZO BRUNO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>51</u>	<u>ROCCO INVERSI</u> <u>GAETANA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>52</u>	<u>SALVATORE PASQUALE</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>53</u>	<u>SORRENTINO</u> <u>RAFFAELLA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>54</u>	<u>TRAPANI CARMINE</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>55</u>	<u>VITIELLO GRAZIA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo determinato	36,00
<u>56</u>	<u>VILLANI ANTONIO</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00
<u>57</u>	<u>ZITO PASQUALINA</u>	Collaboratore Scolastico	A tempo indeterminato	36,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – svolgimento della prestazione - anno scolastico 2024/2025

Considerata la dislocazione sul territorio dei plessi scolastici e considerata la peculiarità degli indirizzi di studio si stabilisce che n. 10 unità di personale Amministrativo svolgerà il proprio servizio presso la sede centrale di Via Napoli 37 in Nocera Inferiore, ove sono collocati gli Uffici di segreteria, n. 01 unità Una unità svolgerà il proprio servizio presso la sede di Pagani in Via De Gasperi

L'orario a ciascuno assegnato è il seguente, ma potrebbe subire variazioni in ragione delle effettive esigenze dell'utenza e dei servizi scolastici in generale.

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTE DI'	MERCOLEDI ,	GIOVEDI ,	VENERDI ,
AMODIO	MICHELINA	7:30-14:42	7:30- 14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
CIANCONE	BIAGIO	7:48-15:00	7:48- 15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
COLAMONICO	PASQUALINA	8:00-15:12	8:00- 15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12

DE LUCA	STEFANO	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
MORRA	DANIELA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PALUMBO	MARIANNA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
PETROSINO	VALENTINA	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
SANTULLO	SALVATORE	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00	7:48-15:00
SCARPA	ANNA	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
SCHIAVO	ROSANNA	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-13:45	7:45-13:45 14:15-17:15	7:45-13:45	7:45-13:45
VILLANI	MARIO	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42

E' prevista l'apertura pomeridiana dell'Ufficio Didattica all'utenza esterna il Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 ricorrendo alla flessibilità oraria 9:00 – 16:12.

Visto il Titolo III del CCNL Scuola 2019/2021 che stabilisce *Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche* è ipotizzabile che, a richiesta dei dipendenti ed ove compatibile con il mansionario dell'interessato i dipendenti possono accedere a modalità alternative della prestazione lavorativa.

La prestazione a distanza sarà oggetto di un puntuale accordo tra le parti.

Nel rispetto di quanto disposto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21 la scrivente si riporta a quanto stabilito nella fase di confronto con le rappresentanze sindacali del 15.09.2025.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE

L'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA – Amministrativo – Tecnico - Ausiliario:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
- 5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);
- 6) L'assegnazione dei settori e/o ai plessi s'intende sempre rivedibili qualora se ne ravvisi la necessità per esigenze sopravvenute, sia personali, se tutelate dalla norma, sia di efficienza efficacia del servizio.

Il Piano prevede n. 3 **Unità Operative, intendendo con esse** un'articolazione che aggrega risorse e competenze professionali al fine di assicurare la produzione efficiente ed efficace di prestazioni amministrative, tecniche, ausiliarie oltre che una più agevole attività di controllo.

E' stato previsto anche un elenco indicativo di sostituti in caso di assenza del titolare del settore. Detta informazione è presente in calce al mansionario di ciascuna unità operativa. La sostituzione s'intende per le attività indifferibili che, in quanto tali, non possono essere rinviate al giorno successivo.

La scrivente ritiene opportuno sottolineare che, tra queste attività, ovviamente, rientra sempre:

- il servizio di visione della posta e protocollazione. Queste ultime attività, quindi, si definiscono fin da ora **INDIFFERIBILI** e si stabilisce, quindi, che in assenza della risorsa addetta al servizio, sarà attivato, in automatico, il sistema di sostituzione previsto nel mansionario, a cui si fa esplicito rinvio.

- La gestione degli infortuni del personale Docente ed Ata e degli Alunni;

- Tutte le attività la cui scadenza è perentoria per legge e/o disposizione legislativa

Sembra comunque opportuno rappresentare che l'Ufficio Protocollo deve intendersi come il "polmone" dell'Istituto, che quindi necessita di una cura ed attenzione particolari. Si confida, pertanto, nella più ampia collaborazione di tutti in caso di assenza del titolare degli Affari generali ed in caso di arrivo di posta in orari extra ordinari (per. Es. nel pomeriggio). In tali occasioni, oltre al "sostituto" si richiama la più ampia collaborazione di tutto l'apparato amministrativo, al fine di evitare ritardi o addirittura inadempimenti.

In caso di assenze prolungate del personale Amministrativo, che però non consentono la convocazione di personale supplente per ragioni normative, il programma di sostituzione resta quello stabilito nel presente piano per le attività indifferibili, ma per le ulteriori attività da svolgere, normalmente di competenza del dipendente assente, il Direttore SGA, di concerto con il dirigente, provvederà ad una ripartizione equa e razionale tra i presenti, anche in considerazione del momento in cui si verifica l'assenza e, quindi, delle relative scadenze interessate.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DIREZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
Direttore SGA: Enrica SABBATINO	
Compiti e mansioni	
1.	<u>Organizzazione dei servizi generali ed Amministrativi</u> ▪ Elabora il Piano del lavoro e delle attività del Personale ATA; ▪ Dispone i servizi al Personale ATA ▪ Coordina tutti gli Uffici Amministrativi ▪ Coordina e Verifica tutti i servizi ausiliari, anche con visite periodiche in loco; ▪ Coordina e Verifica i servizi tecnici ▪ Fornisce le indicazioni per la sostituzione del personale ATA assente
2.	<u>Contratto Integrativo di Istituto</u> ▪ Quantifica le risorse pervenute in competenza e le economie degli anni precedenti; ▪ Predispose la comunicazione al dirigente circa le risorse disponibili ed i compensi erogati ai percepenti; ▪ Propone al Dirigente le risorse da impiegare per i compensi al personale ATA e relative attività aggiuntive; ▪ Svolge attività di consulente in tutta la procedura di elaborazione e predisposizione del contratto integrativo di Istituto; ▪ Elabora la relazione tecnica illustrativa del Contratto Integrativo di istituto; ▪ Invia la documentazione ai revisori per l'acquisizione della certificazione di compatibilità finanziaria; ▪ Invia il contratto e degli allegati all'ARAN;
3.	<u>Liquidazione Compensi accessori</u> ▪ Verifica delle attività aggiuntive svolte dal Personale ATA; ▪ Elabora le tabelle di liquidazione in software emolumenti Argo oppure direttamente al SIDI; ▪ Iscrive gli impegni (netto e ritenute) in bilancio;
4.	<u>Programma Annuale</u> ▪ Quantifica le risorse pervenute; ▪ Collabora con il dirigente scolastico per la elaborazione del Programma Annuale ▪ Compila le schede finanziarie per il Programma Annuale ▪ Collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione della relazione da allegare al PA e da sottoporre alla Giunta esecutiva ▪ Elabora i prospetti contabili da allegare al Programma Annuale ▪ Elabora la relazione di assestamento al 30 Giugno di ogni anno
5.	<u>Conto Consuntivo</u>

- Quantifica l'avanzo di amministrazione
- Quantifica il saldo cassa
- Elabora i prospetti contabili
- Calcola l'ammortamento per la redazione del valore del Patrimonio dell'Istituzione scolastica;
- Elabora una relazione finale da sottoporre ai revisori per il parere ed al Consiglio di Istituto per l'approvazione

6. Gestione finanziaria

- Verifica la disponibilità per la sostenibilità di una spesa
- Verifica le note di assegnazione ed erogazione di risorse in favore dell'IIS Domenico Rea;
- Predispone le variazioni al Programma Annuale
- Predispone gli atti per la radiazione dei residui attivi
- Predispone gli atti per la perenzione dei residui passivi
- Elabora le reversali di incasso e cura la corretta imputazione

7. Revisori dei conti:

- Intrattiene rapporti di collaborazione con i revisori dei conti per concordare ed organizzare le periodiche verifiche in loco o telematiche;

8. OO.CC.:

- Svolge le funzioni di segretario verbalizzante per le riunioni della Giunta esecutiva;
- Elabora le delibere del Consiglio di Istituto se riferite ad argomenti di contabilità
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Istituto per esporre questioni di natura contabile strettamente attinenti al proprio ruolo;

9. Istituto cassiere e servizio di tesoreria

Cura la convenzione di cassa (gestione, rinnovo, aggiornamento software...)

10. Tenuta Registri

- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali di Giunta;
- Custodisce e cura l'aggiornamento del registro dei verbali dei Revisori dei Conti;

11. Servizio Sportello:

- Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

12. Accesso agli atti per il settore di propria competenza:

Fornisce assistenza e cura l'istruttoria. Collabora con il Dirigente scolastico ed esegue le sue determinazioni

13. Progetti europei e finanziamenti straordinari (PNSD-PON-PNRR altro...)

Supporta il DS e il Dsga nelle pratiche inerenti alle proprie mansioni relativamente ai progetti PON/FSE – PON/FESR – PNRR – PCTO o altro a cui gli OO.CC. decideranno di aderire

14. Indicazioni generali per tutti gli adempimenti:

- Rispetto normativa trattamento dati sensibili (D.Leg.vo 196/2003 e GDPR 679/2016)
- Rispetto normativa trasparenza amministrativa (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.);
- Rispetto disposizioni di cui al D. Leg.vo 33/2013 e ss.mm.ii. in materia di amministrazione trasparente.
- Cura e Gestione archivio corrente e storico di propria competenza

15. Servizio Sportello:

- Gestione Relazioni con il pubblico (interno ed esterno) per il proprio settore di competenza

16. Protocollo in uscita e Trasparenza:

- Protocolla in uscita gli atti di propria competenza
- Provvede alla pubblicazione degli atti in:
 - ✓ Albo on line
 - ✓ Amministrazione Trasparente
 - ✓ Argo scuolanext
 - ✓ Sito web

UOR 1 - AMMINISTRAZIONE- LEGALE – PATRIMONIO- CONTABILITA

Assistente Amministrativo: **Apicella Laura sostituita da Di Luca Stefano**

Compiti e mansioni

- Protocollo e archivio programma ARGO Gecodoc

- Tenuta del protocollo scarico posta, stampa solo se necessario, della posta elettronica in arrivo, acquisizione atti cartacei e smistamento corrispondenza vari settori
- Gestione posta elettronica riferita agli indirizzi PEO e PEC
- Protocollo atti esterni
- Controllo circolari USR Campania-UAT Salerno
- Convocazione organi collegiali
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno
- Gestione istanze di accesso agli atti l. 241/90
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato
- De- certificazione
- Gestione archivio analogico
- Gestione procedure per l'archivio digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Evasione di tutte le pratiche di propria competenza
- Comunicazione dei guasti all'ente locale in assenza del personale preposto alla sicurezza
- Rapporti società esterne- Ente Locale (Provincia e Comune)
- Comunicazione guasti ente locale e tenuta del relativo registro

Supporto UOR n.2 Didattica

- Gestione dei pagamenti tramite POS e PAGO PA verifica contributi volontari famiglie
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Controllo procedura per le uscite didattiche
- Nomine docenti accompagnatori

Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line

Assistente Amministrativo: **Morra Daniela**

Compiti e mansioni

- Abilitazione personale su piattaforma Argo
- Adempimenti connessi Tirocini formativi
- Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per l'Area Personale
- Esami di Abilitazione
- Elezioni organi collegiali
- Adempimenti in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Adempimenti in materia di Privacy
- Avvisi per il reclutamento , nomine /o contratti del personale interno ed esterno per i progetti del PTOF
- Istruttoria redazione e notifica contratti esperti esterni
- Adempimenti portale PerlaPA- Anagrafe delle Prestazioni
- Consulta le caselle di posta ordinaria e certificata importata in Gecodoc
- Provvede a gestire e a pubblicare la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Ammontare Complessivo dei premi
- Rapporti con la provincia
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line su indicazione del DS

UOR 1 - AMMINISTRAZIONE– LEGALE – PATRIMONIO- CONTABILITA
Assistente Amministrativo: Ciancone Biagio
Compiti e mansioni
- Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale, custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino - Richiesta preventivi - Ordini di acquisto - Raccordo con AT responsabile della dispensa alimentare - Raccordo con AT responsabile dei laboratori in caso di manutenzione ad apparecchiature elettriche presenti in laboratori con richieste sopralluoghi e preventivi - Tenuta e controllo del materiale di pulizia - Distribuzione prodotti di pulizia e di consumo al personale ATA con l'ausilio del collaboratore scolastico Astarita Antonino - Software gestionale - Controllo delle scorte di magazzino del materiale di facile consumo; - Controllo delle cassette di pronto soccorso e segnalazione al DSGA del materiale per il reintegro - Custodia e cura delle forniture relative alle cassette di pronto soccorso; - Distribuzione dei dispositivi di protezione individuale (DPI) - Controllo periodico scadenza elettrodi defibrillatori presenti nella scuola e relativa segnalazione al Ds e DSGA della scadenza degli stessi - Collabora con l'A.T. Scarpa Anna per le procedure degli acquisti - Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per la parte di propria competenza. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line. Sostituisce l'AA Anna Scarpa in caso di assenza o impedimento

UOR 1 - AMMINISTRAZIONE– LEGALE – PATRIMONIO- CONTABILITA
Assistente Amministrativo: Scarpa Anna
Compiti e mansioni

- Cura e gestione del patrimonio
 - Tenuta registri inventari
 - Rapporti con sub-consegnatari
 - Carico e scarico inventario
 - Collaborazione con DS e DSGA per attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti connessi ad attività negoziali per acquisti di beni e servizi
 - Richieste CIG/CUP/DURC
 - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente
 - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte su MEPA
 - Emissione ordinativi forniture, compresi ODA anche in adesione alle convenzioni CONSIP se attive
 - Supporto amministrativo per la realizzazione dei progetti del PTOF
 - Gestione viaggi d'istruzione e visite guidate in collaborazione con Amodio Michelina per la parte didattica
 - Mobilità partenariati esteri supporto nucleo docenti e FS
 - Bandi per il reclutamento del personale esterno/stipula contratti
 - Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
 -
- Sostituisce in caso di assenza il Funzionario Elevate Qualificazioni**

UOR 3: DIDATTICA servizi studenti, esami e diplomi, PCTO
Assistente Amministrativo: Amodio Michelina
Compiti e mansioni
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; - Gestione registro matricolare - Gestione denunce infortuni Inail e assicurazione integrativa alunni da evadere entro 24 ore dalla denuncia di infortunio e certificato medico - Compilazione questionario INAIL - Collaborazione con docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Sostituzione docenti assenti nelle commissioni - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Tirocini e relativi monitoraggi Piattaforma Unica - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Carta dello studente - Verifica titoli di studio - Gestione database alunni e tutori nel registro elettronico ARGO - Supporto docente funzione strumentale per PCTO - Gestione procedura attivazione corsi di recupero - Verifica posta assegnata dall'ufficio protocollo e controllo posta in ingresso giornaliera - Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per l'area di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line

Sostituisce l'AA Colamonaco Pasqualina in caso di assenza o impedimento

UOR 3: DIDATTICA servizi studenti, esami e diplomi, PCTO
Assistente Amministrativo: Colamonaco Pasqualina
Compiti e mansioni
- Iscrizione alunni - Informazioni utenza interna ed esterna - Gestione comunicazione con le famiglie - Collaborazione con i referenti dispersione - Gestione procedimenti disciplinari studenti - Gestione pagelle, diplomi, assenze, ritardi - Gestione adozione libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione pratiche diversamente abili - Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Caricamento organico SIDI - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF e relativi monitoraggi - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Carta dello studente - Collaborazione con ds per segnalazione emergenze epidemiologiche - Verifica posta assegnata dall'ufficio protocollo e controllo posta in ingresso giornaliera - Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per area di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line Sostituisce l'AA Amodio Michelina in caso di assenza o impedimento

- UOR 2: PERSONALE per i servizi personale e stato giuridico
Assistente Amministrativo: Schiavo Rosanna
Compiti e mansioni

- Gestione procedura stipula contratti e comunicazione centro per l'impiego
- Modificazione rapporto di lavoro (part time-tempo pieno)
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione in servizio
- Controllo autocertificazioni personale che assume servizio e predisposizione provvedimento di controllo autocertificazioni
- Preparazione documenti periodo di prova
- Registro conferimento contratti a tempo determinato con cadenza mensile
- Estinzione rapporto di lavoro
- Verifica punteggio titoli personale a T.D. e predisposizione decreti.
- Monitoraggio procedimenti disciplinari e istruttoria con il DSGA;
- Compilazione graduatorie d'istituto personale Docente ed ATA in collaborazione con a.a. Palumbo
- Adempimenti connessi Esami di stato e istanze commissari interni
- Pratiche Riscatto/computo/ricongiunzione L.29
- Ricostruzioni di carriera
- Pratiche pensionamenti PR1-P04-gestione TFS/TFR
- Rapporti RTS
- Rilevazione mensile assenze al SIDI
- Rilevazioni legge 104/92
- Rilevazione sciopero SIDI e Sciopnet e notifica al personale interessato
- tassi assenze personale

Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo On Line

Sostituisce l'AA Palumbo Marianna in caso di assenza o impedimento

- UOR 2: PERSONALE per i servizi personale e stato giuridico
Assistente Amministrativo: Palumbo Marianna
Compiti e mansioni
- Convocazione incarichi a T.D. da Graduatorie d'Istituto docenti - Compilazione graduatorie d'istituto personale Docente ed Ata unitamente all'a.a. Schiavo - Predisposizione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA per trasmissione ATP notifica interessati; - Gestione assenze inserimento al SIDI e sul portale Argo Personale WeB - Verifica della corretta presentazione delle giustifiche a seguito di domanda di assenza - Gestione statistiche assenze a pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente - Rilevazione assenze per sciopero SIDI - Gestione delle assenze per scioperi e assemblee sindacali e compilazione delle relative statistiche - Convocazione attribuzione supplenze personale ATA - Libera professione e prestazioni extra-scolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti ed autorizzazione in sostituzione di Petrosino - Rilascio attestazione ingressi musei in sostituzione di Petrosino - Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per l'area di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line

Sostituisce l'AA Schiavo Rosanna in caso di assenza o impedimento

- UOR 2: PERSONALE per i servizi personale e stato giuridico
Assistente Amministrativo: Santullo Salvatore
Compiti e mansioni
- Predisposizione visite fiscali previo accordo DS - Riorganizzazione del servizio sulla sede di Paagani in caso di assenza del personale su indicazione del DSGA - Istruttoria istanze e decreti Legge 104; - Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi personale ATA, - Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA via De Gasperi - Collaborazione con DSGA predisposizione piano di recupero personale ATA Plesso Via De Gasperi - Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per l'area di propria competenza - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line Supporto UOR 3 DIDATTICA Plesso Via De Gasperi Pagani: - Iscrizione alunni - Informazioni utenza interna ed esterna - Gestione comunicazione con le famiglie - Gestione pagelle, diplomi, assenze, ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Collaborazione con referente Dispersione - Collaborazione con referente disabilità - Carta dello studente - Collaborazione con ds per segnalazione emergenze epidemiologiche

- UOR 2: PERSONALE per i servizi personale e stato giuridico
Assistente Amministrativo: Villani Mario
Compiti e mansioni

- Comunicazioni al personale, formazione elenchi partecipanti a corsi di formazione, rilevazione presenze, predisposizione attestati di partecipazione
- Fascicoli cartacei docenti e personale ATA plesso Via Napoli
- Preparazione posta in uscita (per fascicoli cartacei docenti ATA e alunni)
- Produzione elenchi personale docente e ATA per scioperi/assemblee sindacali
- Compilazione mod C
- Tenuta e sistemazione archivio cartaceo
- Notifica documentazione al personale interessato
- Tenuta registro interventi
- Adempimenti connessi al D.Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per l'area di propria competenza
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità Legale e Albo on line

Supporto alla Didattica

- Iscrizione alunni
- Informazioni utenza interna ed esterna

- UOR 2: PERSONALE
per i servizi personale e stato giuridico

Assistente Amministrativo: **Petrosino Valentina**

Compiti e mansioni

- Tenuta dei riepiloghi delle ore eccedenti e permessi personale ATA e registrazione ARGO PERSONALE
 - Predisposizione riepiloghi mensili delle ore a debito e a credito della sede Centrale Predisposizione e notifica scheda riepilogativa mensile e annuale delle ore eccedenti e dei permessi personale ATA della sede Centrale
 - Collaborazione con DSGA predisposizione piano di recupero personale ATA Comunicazioni al personale, formazione elenchi partecipanti a corsi di formazione, rilevazione presenze, predisposizione attestati di partecipazione
 - Diritto allo studio
 - Infortuni con le nuove modalità telematiche da evadere entro 24 ore dalla ricezione della denuncia di infortunio e certificato medico
 - Libera professione e prestazioni extra-scolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti ed autorizzazione
 - Rilascio attestazione ingressi musei
 - Protocollo: verifica la posta assegnata dall'Ufficio protocollo
 - Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di Amministrazione trasparente
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale e Albo On Line

Supporto alla Didattica Plesso Sede Centrale:

- Iscrizione alunni
- Informazioni utenza interna ed esterna
- Gestione comunicazione con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, assenze, ritardi
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Gestione esoneri educazione fisica

Sostituisce l'AA Santullo Salvatore in caso di assenza o impedimento

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE UNITA' TECNICHE

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI:

Orario di lavoro ordinario per 5 giorni così suddiviso:

- Turno Antimeridiano Lunedì- giovedì- venerdì 7:30-14:42
- Turno Antimeridiano Martedì e Mercoledì 7:30-15:12
- Turno Pomeridiano Laboratori Lunedì Giovedì 10:48-18:00

almeno 24 ore di assistenza tecnica in compresenza con il docente di teoria; le eventuali restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori di competenza garantendone l'efficienza.

ORGANICO ASSISTENTI TECNICI

n. 20 unità di personale

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI TECNICI

L'organico viene così impegnato a supporto delle attività didattiche

AR02 -INFORMATICA ASSISTENTI TECNICI -

VASTOLA ANTONIO - SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Supporto agli uffici di segreteria - Funzionamento delle LIM all'interno delle classi supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico. Tenuta del registro di accesso ed utilizzo
ZACCARIA GERARDO – SEDE CENTRALE VIA NAPOLI – SEDE SAN VAENTINO	
COMPITI	Responsabile del laboratorio LINGUISTICO ; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; - Funzionamento delle LIM all'interno delle classi supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico. SEDE di San Valentino Torio 1 giorno a settimana - Verifica funzionalità del laboratorio INFORMATICO; - Supporto ai docenti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico;

	- Presenza nel plesso di San Valentino Torio: all'occorrenza.
SENATORE PATRIZIA – SEDE VIA A.DE GASPERI	
COMPITI	Responsabile del laboratorio INFORMATICO; SEDE VIA DE GASPERI : Presenza nel plesso: Lunedì-mercoledì- venerdì -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Funzionamento delle LIM all'interno delle classi supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico; SEDE di VIA ZITO: Presenza nel plesso martedì-giovedì -Verifica funzionalità del laboratorio INFORMATICO; -Supporto ai docenti per l'utilizzo delle LIM e per l'uso del registro elettronico; - Tenuta del registro di accesso ed utilizzo.

ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
SEDE NOCERA I.						
VASTOLA	ANTONIO	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
ZACCARIA	GERARDO	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
SEDE DI PAGANI						
SENATORE	PATRIZIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
		Sede Via De Gasperi	Sede di Via Zito	Sede di Via Zito	Sede di Via Zito	Sede Via De Gasperi

AR20 - AREA CUCINA E SALA-BAR

BALDINI ERCOLE- SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio di CUCINA/PASTICCERIA: -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature -segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Approvvigionamento del materiale occorrente alle esercitazioni di cucina.
CAPALDO VINCENZO – SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio di CUCINA/CENTRALE: -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature -segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Approvvigionamento del materiale occorrente alle esercitazioni di cucina;
CASO FORTUNA– SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio di CUCINA/MODULARE: -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature -segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche;

	-Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Approvvigionamento del materiale occorrente alle esercitazioni di cucina;
FABBRICATORE SALVATORE– SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile gestione del MAGAZZINO/ DISPENSA ALIMENTARE: -Richieste e stoccaggio delle derrate alimentari per le esercitazioni di cucina; -Verifica della merce in ingresso (qualità, scadenza, quantità) -Consegna materiale per esercitazioni didattiche
FORTINO GIUSEPPINA– SEDE DI VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio di CUCINA MODULARE: -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature -segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; -Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Approvvigionamento del materiale occorrente alle esercitazioni di cucina;
SCALA LAMBERTES PIERO – SEDE DI VIA NAPOLI/VIA CICALES	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio SALA-BAR: - Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature -segnalazione eventuali anomalie; -collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; -ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; Lunedì, mercoledì e venerdì presso la sede di via Napoli dalle 7:30 alle 14:42 Martedì e Giovedì presso la sede di Via Cicalesi in Nocera Inferiore il venerdì presso la sede di VIA Napoli presterà servizio a supporto del Laboratorio SALA RISTORANTE SETTORE A e OFFICE di SALA: -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche;
SESSA DE PRISCO FRANCESCO– SEDE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio SALA RISTORANTE LATO B E BAR DI SALA: -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Apertura e gestione Laboratori; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio;
FATTORUSO CRESCENZO– SEDE VIA A.DE GASPERI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio SALA RISTORANTE lato A e BAR DI SALA: -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Apertura e gestione Laboratori; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio;
LEO FRANCESCO– SEDE VIA A.DE GASPERI	

COMPITI	Responsabile del Laboratorio SALA RISTORANTE lato B e OFFICE DI SALA: -Supporto ai docenti durante l'attività didattica; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio;
MARRAZZO GIOVANNI SEDE VIA A.DE GASPERI	
COMPITI	Responsabile del Laboratorio di CUCINA A-B: -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Ritiro materiale per le esercitazioni didattiche dalla dispensa alimentare; -Sistemazione e verifica funzionalità laboratori; -Registrazione e controllo giornaliero della dotazione minima di laboratorio; -Approvvigionamento del materiale occorrente alle esercitazioni di cucina.
SPINELLI GERARDO- SEDE VIA A.DE GASPERI	
COMPITI	Responsabile del - Laboratorio di CUCINA /PASTICCERIA -C: -Verifica funzionalità laboratori; -Verifica funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni didattiche; Gestione della DISPENSA ALIMENTARE: -Richieste e stoccaggio delle derrate alimentari per le esercitazioni di cucina/sala bar; -Verifica della merce in ingresso (qualità, scadenza, quantità); -Consegna materiale per esercitazioni didattiche; -Rapporto diretto con l'A.T. della sede centrale addetto al magazzino e alla consegna dei prodotti per esercitazioni.

AR 020 CUCINA/SALA - ASSISTENTI TECNICI ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SEDE DI NOCERA INFERIORE						
BALDINI	ERCOLE	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
CAPALDO	VINCENZO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
CASO	FORTUNA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
FABBRICATORE	SALVATORE	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
FORTINO	GIUSEPPINE	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
SCALA	LAMBERTES P.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
SESSA DE PRISCO	FRANCESCO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
SEDE DI PAGANI						
FATTORUSSO	CRESCENZO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
LEO	FRANCESCO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
MARRAZZO	GIOVANNI	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
SPINELLI	GERARDO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

AR21 - ACCOGLIENZA TURISTICA

BRUNO SILVANA - SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA: -Front Office dal Lunedì al Giovedì - Front Office o Back Office il venerdì in presenza di classi -Supporto ai docenti; -Verifica funzionalità del laboratorio; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Tenuta del registro di accesso ed utilizzo.
LIGUORI LUIGI T.I. (PERSONALE PART-TIME h.30 sett.li) – SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA: - Supporto ai docenti; -Verifica funzionalità del laboratorio; -Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Tenuta del registro di accesso ed utilizzo.
VARRIALE GERARDO – SEDE DI PAGANI - VIA A.DE GASPERI	
COMPITI	Responsabile del LABORATORIO DI ACCOGLIENZA TURISTICA: -Supporto ai docenti; -Verifica funzionalità del laboratorio; Verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche; -Tenuta del registro di accesso ed utilizzo.

AR21 -ACCOGLIENZA TURISTICA - ASSISTENTI TECNICI -ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME	NOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
SEDE DI NOCERA INFERIORE						
BRUNO	SILVANA	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
LIGUORI	LUIGI	07:30-15:00	07:30-15:00	07:30-15:00	07:30-15:00	
SEDE DI PAGANI						
VARRIALE	GERARDO	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

AR23 CHIMICA

GUIDONE PAOLO - SEDE CENTRALE VIA NAPOLI	
COMPITI	Responsabile del LABORATORIO DI CHIMICA DEGLI ALIMENTI - supporto ai docenti; -Verifica funzionalità del laboratorio; verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche -Collaborazione con la segreteria per acquisti materiale -Tenuta del registro di accesso ed utilizzo - Manutenzione Laboratorio di chimica degli alimenti sede di SAN Valentino Torio

AR23 - CHIMICA DEGLI ALIMENTI -ASSISTENTE TECNICO -ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
SEDE DI NOCERA INFERIORE						
GUIDONE	PAOLO	07:30-14:42	7:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	7:30-14:42

-AR26 - ODONTOTECNICO

LEONESSI MARTA - SEDE VIA ZITO

COMPITI	Responsabile dei LABORATORI ODONTOTECNICI : -Verifica funzionalità del laboratorio; - verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche.
----------------	--

LANDRI MATTEO - SEDE VIA ZITO (corso diurno e serale)

COMPITI	-Verifica funzionalità del laboratorio; - verifica Funzionalità delle attrezzature; -Segnalazione eventuali anomalie; -Collaborazione e preparazione materiali per le esercitazioni Didattiche.
----------------	--

-AR26 -ODONTOTECNICO- ASSISTENTE TECNICO -ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME	NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LEONESSI	MARTA	9:00-15:00	////////	9:00-15:00	////////	9:00-15:00
LANDRI	MATTEO	13:00-19:00	9:30-15:30	////////	13:00-19:00	////////

In caso di emergenza il personale potrebbe essere utilizzato anche in plessi/sedi diversi da quelli assegnati. Viene prevista la prestazione di ore eccedenti, per coloro che hanno manifestato la propria disponibilità, onde consentire la presenza nei laboratori di competenza, durante le attività didattiche nei seguenti giorni:

n.20 unità di personale	martedì	30 minuti
n.20 unità di personale	mercoledì	30 minuti

Le ore prestate in eccedenza saranno considerate, prioritariamente, a recupero delle giornate prefestive per le quali è stata deliberata la chiusura della scuola

Inoltre, per tutto il personale che ha manifestato la propria disponibilità, saranno previste ore eccedenti a supporto delle attività extracurricolari che richiedano l'impegno degli assistenti tecnici (PTOF – Progetti Comunitari, PNRR Eventi in Contest. Manifestazioni varie ecc..)

Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio dalle ore 11:00 alle ore 18:12 al fine di garantire la presenza di n. 1 AT durante le attività di laboratorio del corso serale del corso serale nei giorni lunedì e mercoledì.

L' Assistente Tecnico ha compiti di intervento sulle macchine/strumenti al fine di garantirne l'efficienza e la funzionalità, di approvvigionamento dei materiali necessari all'attività didattica, successivamente ad apposita autorizzazione del Direttore SGA, oltre a tutte le altre incombenze di natura tecnica, compresa la preparazione dell'aula e la sistemazione della stessa dopo l'attività. Ne consegue che:

- garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori, officine o reparti di lavorazione in relazione alla programmazione annuale di utilizzazione didattica, definita dai singoli docenti che fruiscono dei laboratori;

- prepara il materiale minuto e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, cui è assegnato, garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse esperienze ed esercitazioni;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche

L'apporto dell'Assistente Tecnico si pone in collaborazione con l'attività dei docenti delle varie discipline, in rapporto alle esigenze di progettazione, di studio e di ricerca rappresentate. E' perciò fuori dubbio l'importanza che riveste il collegamento operativo e funzionale dell'Assistente Tecnico con il docente responsabile del laboratorio per le esigenze di tipo tecnico-specialistico e per le finalità di ordine didattico. La peculiarità di tale figura è caratterizzata dal fatto che pur non avendo responsabilità educative e formative dirette, concorre strumentalmente alla realizzazione del percorso di apprendimento degli studenti nelle attività esperienziali.

Le attribuzioni elencate nel profilo professionale non sono da considerare esaustive, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente". Le funzioni degli Assistenti Tecnici sono assolute perciò sulla base dei principi dell'autonomia e del principio generale "delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi". (art. 44 ccnl 2024), ma ben lontani dalla mera esecutività. Per gli aspetti legati al supporto tecnico allo svolgimento delle attività di laboratorio l'Assistente Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA, mentre rimane il legame gerarchico con il Direttore SGA per quanto afferisce agli aspetti organizzativi e il coordinamento dell'unità dei servizi generali, tecnici e amministrativi, inerenti l'orario di lavoro, le turnazioni, le prestazioni aggiuntive, i recuperi delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.

Le prestazioni di ore eccedenti viene interrotta durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le festività il personale presta servizio nella sede centrale per 7:12 giornaliere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. 26 settori di servizio individuali;
2. 26 carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, operanti nell'Istituto Istruzione Superiore "Domenico Rea" di Nocera Inferiore, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire "sicurezza" agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli studenti l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con "difficoltà" iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Essi forniranno all'utenza tutta le informazioni utili per una rapida ed efficace fruizione dei servizi erogati dall'istituto.

SI RICORDA A TUTTO IL PERSONALE CHE E' VIETATO L'USO DEL CELLULARE.

Qualora ci fossero comunicazioni da parte della segreteria o della dirigenza, è consentito consultare il proprio telefono, mentre l'utilizzo resta vietato per tutte le comunicazioni personali o per svago.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio e nel turno del serale si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall'istituto scolastico.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà esclusivamente dagli ingressi individuati dai singoli responsabili di plesso e che dovranno essere sorvegliati e presidiati dalle ore 7.45 e fino al termine delle attività didattiche. Dopo l'ingresso degli alunni, i C.S. del reparto provvederanno a **chiudere la porta principale e il cancello di ingresso all'istituto**. Negli altri reparti al primo e secondo piano i collaboratori in servizio dovranno effettuare la

sorveglianza.

Si ribadisce ancora una volta, che **TUTTE le uscite di emergenza NON POSSONO ESSERE CHIUSE A CHIAVE** per consentire l'uscita in caso di eventi imprevisti **MA SORVEGLIATE**. Nessuno deve sostare sulle scale di emergenza.

I C.S. in compresenza sul piano non devono sostare nello stesso punto, ma devono collocarsi in modo distanziato, così da presidiare l'intero piano.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS **verificheranno e segnaleranno** in direzione o vicepresidenza le eventuali aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato. Per quanto concerne la vigilanza dei bagni al fine di garantirne un continuo e costante controllo, davanti agli stessi DOVRA' essere assicurata la presenza di un collaboratore per **TUTTO** il perdurare delle attività didattiche. Si invitano i CS a verificare l'osservanza del divieto di fumo e segnalare prontamente l'infrazione in presidenza o vicepresidenza.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

✓ **Criteri di assegnazione dei servizi: reparti e carichi di lavoro**

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 lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ la situazione attuale dell'organizzazione scolastica
- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ normativa vigente

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli studenti. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessuno studente deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. La vigilanza va espletata in concorso con i docenti in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti inerente il profilo professionale

I reparti sono stati individuati ciascuno sia da un insieme di ambienti e/o spazi destinati alla didattica in modo tale che venga garantita la pulizia giornaliera di aule, laboratori, palestre e loro pertinenze come bagni, anditi e scale.

ORGANIZZAZIONE ORARIA E LOGISTICA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA NAPOLI

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO	REPARTI ASSEGNATI
APICELLA MARCELLO	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Front Office Supporto alla segreteria per attività esterne Pulizia sanificazione e sorveglianza Aule 5-6-7-8 Pulizia sala ristorante escluso spazio dell'office e del bar interno alla sala. APERTURA SCUOLA IN SOSTITUZIONE DI FEZZA Sostituisce addetto URP in caso di assenza o impedimento dell'incaricato
ASTARITA ANTONINO	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Pulizia e sanificazione aule 24-21 Laboratorio di informatica Laboratorio di accoglienza Vice Presidenza Sala Professori Atrio Antistante sala ricevimento con collega Fezza
CALAFATO ANNAROSARIA	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 8:30-16:00	Pulizia laboratori cucina modulare e centrale Supporto lavaggio attrezzature Stoviglie cucina modulare Corridoi di pertinenza Pulizia e sanificazione dispensa alimentare Pulizia e sanificazione bagni all'interno degli spogliatoi uomini lato dispensa
CONTALDO MARIAROSARIA	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì	Pulizia sanificazione e sorveglianza laboratorio di pasticceria e supporto lavaggio attrezzature e stoviglie Pulizia magazzino Tecnici Laboratorio linguistico

	7:48-15:30	Laboratorio Chimica Spogliatoi maschili e femminili Pulizia e sanificazione Bar Didattico
DI BENEDETTO LUCIA Part Time 30 ore	Lunedì-Mercoledì 8:00-15:30 Martedì- Giovedì 8:00-16:00	Pulizia office e laboratorio bar interno alla sala ristorante. Supporto office di sala per lavaggio attrezzature e stoviglie Deposito biancheria Corridoi di pertinenza Pulizia spogliatoio donne Pulizia spogliatoi del personale e bagni annessi
BASILE LUANA Part Time	Venerdì 9:00-15:00	Pulizia office e laboratorio bar interno alla sala ristorante. Supporto office di sala per lavaggio attrezzature e stoviglie Deposito biancheria Corridoi di pertinenza Pulizia spogliatoio donne Pulizia spogliatoi del personale e bagni annessi
FERRAIOLI ANTONIO	13:00-20:12 Dal Lunedì al Giovedì 7:30-14:42 Venerdì	Sorveglianza ingresso e corridoio centrale Pulizia e sanificazione aule impegnate dalle lezioni del corso serale e relativi laboratori Bagni maschi femmine docenti Pulizia Aree comuni docenti Pulizia Serra Idroponica Supporto nelle pulizie ai Colleghi del turno antimeridiano in caso di assenze
FEZZA FRANCESCO	7:30-14:42 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Sorveglianza pulizia e sanificazione Aule 09-10-11-12 Bagno docenti adiacenti al 2°ingresso Corridoio di pertinenza aule da 9 a 12 Bagno alunni maschi Pulizia scala 2° ingresso Ritiro merci Atrio antistante sala ricevimento con collega Astarita APERTURA SCUOLA CHIUSURA SCUOLA IN SOSTITUZIONE DEL COLLEGA VILLANI ANTONIO
MARINO GIUSEPPE	7:30-14:42 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:30-15:12	Vigilanza Ingresso automobilistico/Pedonale Vigilanza Palestra
ROCCO INVERSI GAETANA	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Sorveglianza pulizia e sanificazione Aule 18-19-20-22 Bagno donne Pulizia bagno docenti adiacente all'aula 23 Corridoio di pertinenza aule da 18 a 22
VILLANI ANTONIO	13:00-20:12 Dal Lunedì al Giovedì	Sorveglianza ingresso e corridoio centrale Pulizia quotidiana Uffici DS DSGA Uff Personale

	8:30-15:42 Venerdì	Uff Contabilità Uff Didattica e Affari generali, e archivio -Bagni a servizio degli Uffici Atrio interno ed esterno Centralino e Corridoi Pulizia spazi esterni ingresso adiacente la palestra, cortile parcheggio Pulizia Palestra e spazi interni: bagni, spogliatoio ecc. Supporto nelle pulizie ai Colleghi del turno antimeridiano in caso di assenze CHIUSURA DELLA SCUOLA
VITIELLO GRAZIA	8:00-15:12 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Sorveglianza pulizia e sanificazione Aule 13-14-15-16-17 Bagno donne adiacenti al 2° ingresso Corridoio di pertinenza delle aule
ZITO PASQUALINA	7:30-14:42 Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	FRONT OFFICE Addetto URP Supporto alla Segreteria Sorveglianza 1° ingresso alunni Vano ascensore Atrio esterno Pulizia e sanificazione aule 1-2-3-4 Corridoio di pertinenza Aula Congressi

PLESSO PAGANI VIA DE GASPERI

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO	REPARTI ASSEGNATI
SORRENTINO RAFFAELLA	7:30-14:42 Dal Lunedì -Giovedì - Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Ammezzato Front Office Addetto URP Supporto Uffici Segreteria Pulizia Sanificazione Front Office-Uffici Presidenza e Vice presidenza- Reception Spazi esterni ingresso principale Apertura e Chiusura della scuola in sostituzione dei colleghi addetti al servizio
ABAGNARA VINCENZINA Sostituita da Leo Virginia	7:48-15:12 Dal Lunedì -Giovedì - Venerdì Martedì e Mercoledì 8:18-15:30	Primo Piano Sorveglianza, pulizia e sanificazione aule: 111-112-113-114 Corridoio di pertinenza Bagno donne e uomini Pulizia Settimanale del Terrazzo presente al Primo Piano con in collaborazione con il sig. Trapani Vano Scale Pulizia quindicinale vetri
ALIBERTI GERARDO		Piano Ammezzato

Sostituito da Porfino Daniela	8:00- 15:12 Dal Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Sorveglianza, pulizia e sanificazione aule: R05-R06-R07-R08 Bagno uomini Corridoio e Atrio fino a Totem reception Laboratorio di Informatica Aula insegnati Spazi Esterni lato interno Prospicienti alle aule di assegnazione ogni 15 gg Pulizia quindicinale vetri Apertura e Chiusura sede Centrale
FASOLINO LUISA (part time)	Lunedì - Giovedì 9:00-15:00 Martedì-Mercoledì 9:30-15:30	Piano Ammezzato Sorveglianza, pulizia e sanificazione aule: R01-R02-R03-R04 Bagno donne Corridoio di pertinenza delle aule fino a vano scale Laboratorio informatico Spazi Esterni lato interno Prospicienti alle aule di assegnazione ogni 15 giorni Pulizia quindicinale vetri
BASILE LUANA (part time)	Martedì 9:00-15:30 Giovedì 9:00-15:00	Primo Piano Sorveglianza, pulizia e sanificazione aule: R01-R02-R03-R04 Bagno donne Corridoio di pertinenza delle aule fino a vano scale Laboratorio informatico Spazi Esterni lato interno Prospicienti alle aule di assegnazione ogni 15 gg Primo Piano Pulizia spazio esterno ingresso principale Pulizia Area Reception Pulizia quindicinale vetri Giovedì sostituzione dei colleghi assenti essendo tutti gli spazi già assegnati.
TRAPANI CARMINE	7:48-15:00 Dal Lunedì al Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Primo Piano Sorveglianza, pulizia e sanificazione aule: 115-116-117-118 Sorveglianza delle aule Bagno disabili Corridoio di pertinenza delle aule fino a vano scale Pulizia Settimanale del Terrazzo presente al Primo Piano con la sig.ra Abagnara Pulizia quindicinale vetri
IZZO GIOVANNI	7:48-15:00 Dal Lunedì al Venerdì Martedì e Mercoledì	Piano Inferiore Sorveglianza, pulizia e sanificazione: Sala Ristorante in collaborazione con Salvatore Pasquale Bar

	7:48-15:30	Palestra Corridoio di pertinenza Bagni in sala Bagno disabili Bagno Uomini e Donne
SALVATORE PASQUALE	8:00-15:12 Dal Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Inferiore Pulizia e sanificazione: Laboratorio Sala Ristorante in collaborazione con Izzo Giovanni Supporto lavaggio attrezzature e stoviglie Office Spogliatoio uomini e donne
GRIMALDI ASSUNTA	8:00- 15:12 Dal Lunedì Giovedì Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Inferiore Pulizia e sanificazione: Laboratorio lato cucina in collaborazione con Donnarumma D. Magazzino Supporto lavaggio attrezzature e stoviglie
DONNARUMMA DIODATO	8:00-15:12 Dal Lunedì Giovedì l Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Inferiore Pulizia e sanificazione: Laboratorio lato cucina in collaborazione con Grimaldi Assunta Laboratorio Pasticceria Supporto lavaggio attrezzature e stoviglie

PLESSO VIA ZITO SEDE ODONTOTECNICO

COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO	REPARTI ASSEGNATI
DI BERNARDO GERARDINA	8:00-15:12 Dal Lunedì Giovedì l Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Ammazzato Addetto URP Pulizia e sanificazione: Sorveglianza pulizia e sanificazione delle aule del piano Pulizia aula insegnanti Bagni Corridoi Scale Spazi esterni Apertura Sede
DE SIO GIAMMARIA	7:30-14:42 Dal Lunedì -Giovedì -Venerdì	Piano Superiore Sorveglianza pulizia e sanificazione aule Pulizia aula insegnanti Bagni

	Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Corridoi Scale
CASALE DAVIDE	7:30-14:42 Dal Lunedì -Giovedì -Venerdì Martedì e Mercoledì 7:48-15:30	Piano Inferiore Sorveglianza e pulizia Laboratori odontotecnici Laboratorio Chimica Laboratorio Informatica Aula Attività Motoria Bagni Corridoi Scale
MARRAZZO BRUNO	13:00-20:12 Dal Lunedì al Giovedì Venerdì 7:30-14:42	Sorveglianza corridoio centrale ingresso pulizia e sanificazione aula/aule impegnate dalle lezioni e relativi laboratori pulizia e sanificazione bagni maschi femmine docenti pulizia area comune docenti Sostituisce nelle pulizie i colleghi assenti del turno antimeridiano

SEDE DI SAN VALENTINO TORIO – SEDE NOCERA VIA CICALESÌ

DELL'UNIVERSITA' ANNA	Pulizia e sanificazione: - Fronte Office; - Ufficio Vicepresidenza; - Sala Professori; - Pulizia scale d'accesso ingresso principale; - Pulizia e Sanificazione: Pulizia e sanificazione e sorveglianza n.2 aule Bagni docenti alunni bagno disabili Accoglienza alunni - Ufficio del Responsabile di Plesso -Pulizia scale d'accesso ingresso principale Apertura e chiusura della scuola Sede di via Cicalesì Lunedì- Giovedì: pulizia e sorveglianza laboratorio cucine con annessi spogliatoi e bagni alunni e docenti	7:30 -14:42 Lunedì mercoledì Venerdì Martedì e Giovedì 7:40-15:22
------------------------------	--	---

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

Si raccomanda di utilizzare, soprattutto per le pulizie pomeridiane la macchina lavapavimenti

La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

Chi è impegnato nel turno di fine giornata sarà responsabile della chiusura dei locali scolastici e della messa in

sicurezza dell'edificio con attivazione dell'allarme.

I collaboratori garantiranno ognuno per la propria zona e non - durante le ore di servizio - un continuo controllo della situazione igienica degli ambienti in cui operano, con particolare attenzione e cura dei servizi igienici e delle scale interne, segnalando ogni eventuale e opportuno intervento al DSGA e anche ai colleghi, con spirito di collaborazione e con correttezza nei modi di interloquire con gli altri;

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, sarà sostituito dai colleghi del reparto e del piano o in subordine dal personale in servizio.

Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 30 minuti ciascuno, oltre all'orario previsto.

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Ai fini della gestione del servizio di apertura e chiusura dell'Istituto a tutti i collaboratori scolastici in servizio **saranno affidate le chiavi e ciascuno prima di andare via dovrà assicurarsi che tutte le porte e finestre dell'Istituto siano chiuse.** Per ovvie ragioni, ciascun collaboratore farà questo controllo per il proprio reparto, lasciando al collega della chiusura soltanto la verifica del piano terra, antistante l'uscita.

RECUPERO DELLE ORE PER LE CHIUSURE PREFESTIVE ORGANIZZAZIONE ORARIA E LOGISTICA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vista la composizione logistica dell'Istituto, che risulta molto estesa rispetto all'organico in forza;

Visto l'esito della votazione espressa in modo palese dai componenti del Personale ATA, relativamente alla chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi, per un totale di n. 5 giornate, pari a n. 36 ore di servizio da recuperare;

Si dispone che il personale presterà il seguente servizio per un totale di ore pari al "debito" da restituire:

✓ Proroga dell'orario di servizio di trenta minuti nei giorni di martedì e mercoledì a supporto delle attività didattiche, oltre a rientri pomeridiani a supporto di manifestazioni, Open day, eventi, etc. che richiedano prestazioni tecniche di tipo specialistico in tutti i plessi che compongono l'Istituto.

✓ Ferie e/o Festività sopprese per coloro che non hanno manifestato disponibilità alla prestazione di ore eccedenti ed in caso di impossibilità a svolgere ore eccedenti per motivazioni collegate a situazione personali o familiari.

✓ Le ore prestate in eccedenza andranno preventivamente a reintegrare i permessi brevi fruiti, come disposto dal comma 1 dell'art. 54 del CCNL 29.11.2007 e, solo in via residuale, saranno considerate quale recupero delle giornate prefestive per le quali è stato deliberato l'adattamento del calendario scolastico.

INCARICHI SPECIFICI

L'Art. 54 del CCNL 2019-2021 regola l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA all'interno delle istituzioni scolastiche. Questi incarichi sono fondamentali per garantire l'efficienza del sistema scolastico e valorizzare le competenze dei dipendenti. Gli **incarichi specifici** vengono assegnati a personale ATA che si distingue per competenze e professionalità e sono connessi alle esigenze organizzative delle scuole.

L'assegnazione degli incarichi specifici per i collaboratori scolastici è stata stabilita tenendo conto della presenza di alunni bisognosi di un'assistenza materiale, come indicati nella nota del 13.09.2024, n. 4639.

Precisamente, il momento di bisogno nell'arco della giornata non è prevedibile a priori, si è ritenuto pertanto, di assegnare l'incarico indistintamente alle figure presenti, così da garantire all'utenza una copertura capillare del servizio.

Ciò premesso, la proposta è la seguente:

N. 07 Unità di Personale Assistente Amministrativo

INCARICO	
-----------------	--

Collaborazione amministrativa e organizzativa nella gestione dell'area personale GPS e della piattaforma Pass web, gestione istruttoria pratiche riscatto/ ricongiunzione TFR/TFS, gestione pratiche cessazione dal servizio	1
Adempimenti connessi alle prove Invalsi	1
Collaborazione amministrativa e organizzativa dell'area didattica, area esami di ammissione ed esami integrativi con responsabilità diretta quotidiana di organizzazione delle attività amministrative	2
Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni e Gestione e Pubblicazione atti su amministrazione trasparente istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, su indicazione del Responsabile alla trasparenza;	1
Collaborazione amministrativa e organizzativa nella gestione dell'area patrimonio (inventario)	2

N. 18 Unità di Personale Collaboratore Scolastico

INCARICO	
Supporto alunni H - Primo Soccorso –	Da definire
Piccola Manutenzione –Attività connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro-	Da definire
Supporto Attività Amministrativa	Da definire
Apertura e chiusura plessi	Da definire
Rapporti Enti Esterni (banca-Posta)	Da definire
Carico/Scarico merci e consegna merci ai plessi	Da definire

N. 10 Unità di Personale Assistente Tecnico

INCARICO	Da definire
Raccordo con docenti responsabili di laboratorio di cucina e sala per la proposta di acquisto di beni di consumo	Da definire

Adempimenti Haccp	Da definire
Gestione della dispensa alimentare, raccolta dati per il carico e lo scarico di magazzino – collabora con i docenti responsabili del laboratorio di cucina e sala per la proposta di acquisto di derrate alimentari e beni di consumo nelle varie sedi	Da definire
Supporto dispensa per controllo conformità e scadenza merci)- Verificare che tutti i beni in dotazione dei reparti siano perfettamente funzionanti ed efficienti segnalando eventuali malfunzionamenti degli stessi	Da definire
Gestione del materiale ed attrezzature in dotazione, collabora con l'ufficio addetto all'inventario Plesso Sede Centrale Via napoli e sedi distaccate	Da definire
Addetto alla configurazione e alla manutenzione del firewall in base alla policy informatica che sarà comunicata dal Dirigente Scolastico- Supporto tecnico alle attività curriculari ed extra curriculari	Da definire
Assistenza Tecnica per la gestione delle LIM/Monitor Touch e notebook aule sede Centrale e sedi distaccate Supporto tecnico informatico ai computer e reti situate negli uffici Sede Centrale	Da definire
Responsabile funzionalità laboratorio linguistico sede centrale. Supporto registro elettronico dei docenti, assistenza LIM in dotazione delle aule della sede centrale e plessi distaccati	Da definire
Gestione e tenuta della biancheria, - raccordo con i docenti responsabili di laboratorio di cucina e sala per la verifica della funzionalità dei beni in dotazione ai laboratori.	Da Definire

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI

L'ORARIO D'OBLIGO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni prestate oltre l'orario nonché tutte le attività con maggiore onere, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propongono al Dirigente i criteri di attribuzione delle prestazioni aggiuntive ovvero intensificazione:

1) Assistenti Amministrativi:

a. Flessibilità nel lavoro tra uffici;

- b. Sostituzione colleghi assenti;
- d. Mobilità all'estero e Partenariati Europei
- e. Supporto manifestazioni interne ed esterne

2) Assistenti Tecnici

- a. Flessibilità nel lavoro ;
- b. Sostituzione colleghi assenti;
- c. Supporto manifestazioni interne ed esterne
- d. Supporto PTOF
- e. Gestione cassette pronto soccorso

3) Collaboratori Scolastici:

- a. Complessità nella dislocazione delle sedi;
- b. Reperibilità e flessibilità nel lavoro;
- c. Supporto PTOF
- f. Apertura e chiusura
- g. Supporto manifestazioni interne ed esterne

Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili e urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA.

Le ore di lavoro straordinario, se non remunerate su richiesta del dipendente, possono essere recuperate anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il Cammino verso la scuola dell'autonomia prevede innanzitutto un cambio di mentalità da parte del Personale che vi opera.

Se questo è l'obiettivo, la formazione, quindi, è uno degli aspetti più delicati ed importanti per una realtà che vuole crescere e prosperare, come quella dell'IIS "Domenci Rea". Si tratta di un passaggio chiave se vogliamo non solo acquisire nozioni per rispettare le norme vigenti, ma anche diventare competitivi ed accrescere la gratificazione dei nostri dipendenti, che in tal modo si sentono parte di un progetto e non solo funzionali ad esso. Lo scopo immediato della formazione è il far conseguire al personale delle competenze e delle conoscenze maggiori, per renderli all'avanguardia; sviluppare i talenti e le capacità personali; colmare eventuali lacune conoscitive, sia teoriche che pratiche. Ma la scrivente auspica che la frequenza ai corsi di formazione possa offrire di più. Un senso di appartenenza ad un Ministero che ha un valore di cui deve riappropriarsi.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, lavoro agile e da remoto.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che i corsi siano coerenti con il profilo professionale e non ostino esigenze di ufficio.

LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO (Artt. da 10 a 16 CCNL 2019-2021)

Ai sensi del CCNL 2019/2021 si prevede la prestazione del lavoro in modalità agile o da remoto, esclusivamente per i servizi amministrativi.

Il comma 1 dell'art. 11, definisce così il lavoro agile: "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. [...]"

La prestazione di tale lavoro viene disciplinata da un accordo individuale, come disciplinato dall'art. 13, e ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81 del 2017; viene concesso al personale di cui all'art. 10, comma 1, a seconda delle esigenze di servizio dell'istituzione scolastica ed è articolato al fine di conciliare la vita lavorativa con quella familiare. I lavoratori destinatari hanno diritto alla disconnessione. Nell'accordo vanno definiti i tempi e gli obiettivi da raggiungere. Il lavoro da remoto è definito dall'art. 16 del presente CCNL, comma 1: "Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato."

Anche questa tipologia è soggetta ad accordo individuale dove vengono definiti gli obblighi come sancito dall'art. 16. Tale tipologia di lavoro viene concessa previa richiesta, e valutate tenendo conto delle priorità di funzionamento degli uffici amministrativi e delle esigenze del personale richiedente.

DISPOSIZIONI TEMPORANEE

Il presente piano, una volta adottato dal Dirigente Scolastico, sarà vigente per tutto l'a.s. 2025/26. Nel caso in cui al 1 settembre 2026 non sia stato già redatto il nuovo piano delle attività, il presente resterà in vigore anche per l'inizio dell'a.s. 2026/2027 fino all'adozione definitiva del nuovo piano delle attività. Si ritiene comunque opportuno rappresentare che lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente, è da considerarsi non completo delle attività che potranno essere organizzate in questa Istituzione Scolastica, per cui in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno e che saranno gestiti all'occorrenza.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, svolgerà il proprio lavoro con dedizione e forte senso del dovere. C'è un proverbio che afferma *"l'unione fa la forza"*. Si tratta di un proverbio che esalta il gioco di squadra e la capacità di collaborare. Vuole spingere le persone a unirsi e ad agire insieme, affermando che solo così si può essere più forti. Obiettivo di questa direzione sarà innanzitutto contribuire ogni giorno alla costruzione di questo sentimento, che diventi comune a tutti ed a ciascuno. Bisogna coltivare un senso di appartenenza ad un contesto fatto di persone, che svolgono ruoli diversi, ma che compongono un unico gruppo di lavoro.

Ogni individuo, come parte di un gruppo di lavoro, rappresenta un tassello fondamentale per la crescita dell'Istituto e per il raggiungimento di obiettivi e risultati sempre più performanti.

In passato era il successo del singolo, magari uscito fuori per caso, a fare la differenza e definire le sorti di una realtà produttiva. Oggi non è più così. E Non è così nella nostra realtà.

Il nostro team di lavoro è una squadra in cui la responsabilità viene condivisa in modo solidale da tutti i membri. *"la squadra è un piccolo gruppo di persone con competenze complementari, che collaborano attivamente per raggiungere un obiettivo comune per il quale essi si ritengono collettivamente responsabili"*. Questa definizione chiarisce al meglio il filo conduttore del progetto di lavoro che si è inteso definire. L'attuale configurazione contrattuale della figura di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico li vorrebbe tutti uguali, ma ognuno ha un trascorso lavorativo, fatto di studio, aggiornamento, esperienza e molto altro ancora. Tutti fattori che hanno contribuito a creare il proprio profilo e, quindi, le proprie competenze. E' stato intento della scrivente, quindi, esaltare le competenze maturate da ciascuno, ma è altrettanto importante che le singole vocazioni, attitudini e competenze si inseriscano

profondamente nel tessuto del gruppo per creare quell'unità che è ormai indispensabile per il successo di un progetto.

Le conclusioni però non possono, poi, non considerare le difficoltà oggettive con cui ogni giorno la scuola italiana in generale ed il nostro Istituto in particolare si trova ad affrontare. Gli organici sono ridotti a lumicino e non consentono di garantire un livello adeguato di servizi.

Per ora, quindi, la scrivente ritiene opportuno far presente che ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale di circa il 30 % rispetto al budget determinato per il fondo di istituto, tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le diverse proposte dei compensi la scrivente ha già considerato una buona dose di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari. In quel caso troveremo soluzioni ad hoc e ci faremo guidare dal buon senso. Ciò nonostante i nostri dipendenti hanno bisogno ed anzi il diritto a vedersi riconosciuti gli sforzi, anche per trovare qualche motivazione in più alla fatica.

Il Piano ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino a nuove disposizioni.

ALLEGATI:

- DPR N. 62 DEL 2013: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- NORME DISCIPLINARI DEL PERSONALE ATA

Il Direttore S.G.A.
Enrica SABBATINO
Documento firmato digitalmente