



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## 1° CIRCOLO DIDATTICO "RAFFAELE ARFE"

Via Roma 59 - 80049 SOMMA VESUVIANA (Napoli)

C. F. 80022100632 - Tel. fax (081) 8939249 – Tel. 8994400

Codice Circolo: NAEE18500X - Sito web: [www.lcdsomma.it](http://www.lcdsomma.it)

Pec: [naee18500x@pec.istruzione.it](mailto:naee18500x@pec.istruzione.it)- Email: [naee18500x@istruzione.it](mailto:naee18500x@istruzione.it)

**Prot. N. 2657/B10**

**Somma Vesuviana 18/09/2019**

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO**

**SEDE**

**SITO WEB**

e p. c. Alle R. S. U.

**SEDE**

**OGGETTO: PIANO di LAVORO del PERSONALE A.T.A. a. s. 2019/2020.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
VISTI il CCNL del 29/11/2007 (Artt.6,44,46,47,51,53,54,56,57,84 e 88);  
VISTO in particolare l'art.53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
VISTO il CCNL 2° biennio economico 2008/2009 del 23/01/2010 e il CCNL 19/04/2018;  
VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020;  
VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico, Prot. n.2488/B10 del 03/09/2019;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
TENUTO CONTO di quanto definito nella riunione del 02/09/2019 di tutto il personale ATA

#### **Premesso**

che l'attività didattica del 1° Circolo Didattico "Raffaele Arfè" è distribuita su 5 plessi così distinti:

- a) In Via Roma ,59 frequentano gli alunni della Scuola Primaria;
- b) In Via F. D'Aragona, plesso G. Auriemma frequentano gli alunni della Scuola Primaria e scuola dell'Infanzia;
- c) In Via Mercato Vecchio, plesso Mercato Vecchio frequentano gli alunni della scuola Primaria;
- d) In Via Pomintella, plesso Pomintella frequentano gli alunni della scuola Infanzia;
- e) In Via De Matha, plesso De Matha frequentano gli alunni della scuola Infanzia.

Gli Uffici di Segreteria e della Dirigenza Scolastica sono ubicati nella sede di Via Roma 59 e pertanto, il personale amministrativo presta servizio nella suddetta sede mentre i collaboratori scolastici sono utilizzati in tutte le sedi.

Nei vari plessi è presente l'impresa Manital, che effettua la pulizia di tutti i locali scolastici sia della scuola dell'Infanzia sia della Scuola Primaria.

## Propone

per l'a.s. 2019/2020 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici (prima e seconda posizione economica), l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo (in particolare per l'utilizzo nei progetti effettuati in orario pomeridiano).

### Orario di servizio e orario di lavoro

#### Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del CCNL Scuola, per il soddisfacimento delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

#### SEDE CENTRALE: Personale ATA

- gli assistenti amm.vi Esposito Felicetta, Sepe Vincenza, Simonetti Assunta, Verdesca Lucia osservano l'orario con due rientri pomeridiani: 7,30 -14,00 (l'orario comprende 30 min. relativi al recupero dei pre-festivi deliberati nell'assemblea) e 8,00 - 17,30 (con pausa di 30 minuti);
- per i collaboratori scolastici di **Via Roma** l'orario settimanale è il seguente:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 -14,57 (l'orario comprende 15 minuti per il recupero dei pre-festivi)
- per i collaboratori scolastici del **plesso Gino Auriemma** l'orario sarà il seguente:  
Dalle ore 7.45 alle ore 14,57 – n. 1 unità di personale  
Dalle ore 9,48 alle ore 17,00 - n. 1 unità di personale  
Dalle ore 7.45 alle ore 15,03 dal Lunedì al Venerdì  
I collaboratori turneranno a rotazione su due settimane.
- per i collaboratori assegnati al **plesso Mercato Vecchio**, l'orario di servizio è il seguente: dalle ore 7.45 alle ore 14,57;
- per i collaboratori scolastici assegnati al **plesso De Matha**, l'orario sarà il seguente:  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 - 1° turno (n. 2 coll. scolastici)  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.48 alle ore 17.00 – 2° turno (n. 1 coll. scolastico)  
L'orario del 2° turno verrà prestato in maniera alternata con cadenza settimanale.
- per i collaboratori scolastici, assegnati al **plesso Pomintella**, l'orario sarà il seguente:  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 - 1° turno  
Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.48 alle ore 17.00 – 2° turno  
L'orario del 2° turno verrà prestato in maniera alternata con cadenza settimanale.

Per tutti i collaboratori, con esclusione di Coppola Biagio, D'Angelo Vincenzo, il recupero dei pre-festivi avverrà con rientro pomeridiano nei giorni in cui ci saranno attività extra-scolastiche. Dal monte ore effettuato saranno detratte le ore dei pre-festivi e le restanti ore saranno considerate lavoro straordinario.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 è la seguente:

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>	
1	VECCHIONE	FILOMENA	R.O.	<b>D.S.G.A.</b>
2	SIMONETTI	ASSUNTA	R.O.	Assistente amministrativa
3	ESPOSITO	FELICETTA	R.O.	Assistente amministrativa
4	SEPE	VINCENZA	R.O.	Assistente amministrativa
5	VERDESCA	LUCIA	R.O.	Assistente Amministrativa

## PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Sede di servizio</i>
1	AMORE	FRANCESCO	R.O. De Matha
2	COPPOLA	CARMELA	R.O. De Matha
3	CARBONE	NUNZIA	R.O. De Matha
4	COPPOLA	BIAGIO	R.O. Via Roma
5	NAPOLITANO	SEBASTIANO	R.O. Via Roma
6	PENNASILICO	DOMENICO	R.O. Via Roma
7	D'ANGELO	VINCENZO	R.O. Mercato Vecchio
8	PALMA	PIETRO	R.O. Mercato Vecchio
9	MAROTTA	GAETANO	R.O. G.Auriemma
10	DE STEFANO	GIOVANNA	R.O. G.Auriemma
11	D'AVINO	CARMINE	R.O. G.Auriemma
12	LIGUORI	ANTONIO	R.O. Pomintella
13	QUADROZZI	ROSA	R.O. Pomintella

- ***Criteria di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale A.T.A sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività del Circolo, con riferimento al lavoro ordinario, al lavoro straordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti verrà effettuata con ordini di servizio individuali, tenendo presente:

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

### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici saranno utilizzati nel modo seguente:

- **Via Roma:**
  - a) COPPOLA BIAGIO;
  - b) NAPOLITANO SEBASTIANO;
  - c) PENNASILICO DOMENICO;
- **Plesso G. Auriemma :**
  - a) DE STEFANO GIOVANNA
  - b) MAROTTA GAETANO
  - c) D'AVINO CARMINE
- **Plesso De Matha :**
  - a) AMORE FRANCESCO
  - b) CARBONE NUNZIA
  - c) COPPOLA CARMELA
- **Plesso Pomintella :**
  - a) LIGUORI ANTONIO
  - b) QUADROZZI ROSA
- **Plesso Mercato Vecchio :**
  - a) D'ANGELO VINCENZO
  - b) PALMA PIETRO

Fermo restando l'assegnazione del personale nelle sedi sopra specificate, si ritiene che, in particolari momenti di attività presenti nell'Istituzione scolastica o per sopravvenuti motivi il personale potrà essere utilizzato diversamente da quanto sopra.

Tutti i collaboratori, a turno, si preoccuperanno di far visionare al personale e/o agli alunni le circolari e gli avvisi del Dirigente Scolastico.

Un collaboratore scolastico, a turno, sarà presente nei giorni di programmazione o riunioni diverse previste dal Dirigente; per le altre esigenze: elezioni, incontri scuola-famiglia, manifestazioni diverse, ecc. , tutto il personale garantirà la presenza.

Durante tutte le attività pomeridiane e/o serali del Piano dell'Offerta Formativa e dei diversi Progetti attuati dall'istituzione scolastica, il personale garantirà la presenza a seconda delle esigenze comunicate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non indicato e per qualsiasi esigenza scolastica si provvederà previa consultazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A.

### **Via Roma – sede centrale**

I collaboratori scolastici sono utilizzati nel modo seguente:

- a) Il sig. COPPOLA BIAGIO è addetto all'apertura dei locali scolastici e alla sorveglianza della porta principale, nonché al controllo dell'utenza esterna per l'accesso agli uffici di segreteria e direzione. Regolerà l'apertura dei cancelli esterni per l'ingresso e l'uscita dei docenti ai cambi d'ora. Si occuperà della tenuta del magazzino. In caso di necessità sarà addetto ai servizi esterni
- b) Il sig. PENNASILICO DOMENICO è addetto alla sorveglianza del corridoio a SX della porta di ingresso principale, con particolare attenzione agli alunni durante la ricreazione. Provvederà, ad ogni cambio d'ora e dopo la ricreazione, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato e alla sorveglianza e pulizia dei locali della mensa.  
La sig. NAPOLITANO SEBASTIANO è addetto alla sorveglianza del corridoio a DX della porta di ingresso principale, con particolare attenzione agli alunni durante la ricreazione. Provvederà, ad ogni cambio d'ora e dopo la ricreazione, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Si occuperà della piccola manutenzione in tutti i plessi del circolo e provvederà alla tenuta dell'archivio degli atti scolastici.

### **Plesso G. AURIEMMA**

- la Sig.ra DE STEFANO GIOVANNA è addetta all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza delle aule della scuola dell'infanzia, nonché alla sorveglianza della porta principale e al controllo dell'utenza esterna. Provvederà, ad ogni cambio d'ora alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.  
La Sig. è addetta elusivamente alla scuola dell'infanzia.
- Il Sig.r Marotta Gaetano è addetto all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza delle aule al piano terra della scuola dell'infanzia e primaria o a quelle del 1° piano di scuola primaria, a seconda della turnazione. Regolerà l'apertura dei cancelli esterni per l'ingresso e l'uscita dei docenti ai cambi d'ora. Provvederà, ad ogni cambio d'ora alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.
- il Sig. D'Avino Carmine è addetta all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza delle aule al 1° piano della scuola primaria. Regolerà l'apertura dei cancelli esterni per l'ingresso e l'uscita dei docenti ai cambi d'ora. Provvederà, ad ogni cambio d'ora alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

### **Plesso De Matha**

1. il Sig. AMORE FRANCESCO è addetto all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza dell'ingresso principale e le aule adiacenti.

Controllerà l'utenza esterna. Provvederà, insieme ai colleghi, secondo necessità, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

2. la Sig.ra COPPOLA CARMELA è addetta all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza delle aule al corridoio sx.. Provvederà, insieme ai colleghi, secondo necessità, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.
3. la Sig.ra CARBONE NUNZIA è addetta all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con i colleghi) ed alla sorveglianza delle aule al corridoio sx.. Provvederà, insieme ai colleghi, secondo necessità, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

### **Plesso Mercato Vecchio**

- il Sig. PALMA PIETRO è addetto all'apertura dei locali scolastici, alla sorveglianza dell'ingresso principale e delle aule poste al piano terra. Controllerà l'utenza esterna e regolerà l'apertura dei cancelli esterni per l'ingresso e l'uscita dei docenti ai cambi d'ora. Provvederà, ad ogni cambio d'ora e dopo la ricreazione, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato.
- il Sig. D'ANGELO VINCENZO è addetto alla sorveglianza delle aule poste al 1° piano. Provvederà, ad ogni cambio d'ora e dopo la ricreazione, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato.

### **Plesso Pomintella**

- c) la Sig.ra QUADROZZI ROSA è addetta all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con la collega) ed alla sorveglianza degli alunni, nonché al controllo dell'utenza esterna. Provvederà, insieme alla collega, secondo necessità, alla pulizia dei servizi igienici e delle aule. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.
- d) La sig.ra LIGUORI ANTONIO è addetto all'apertura dei locali scolastici (a turnazione con la collega) ed alla sorveglianza degli alunni, nonché al controllo dell'utenza esterna. Provvederà, insieme alla collega, secondo necessità, alla pulizia dei servizi igienici e delle aule. Durante la mensa collaborerà con le docenti e provvederà alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

Tutti i collaboratori scolastici, all'ingresso a scuola, nel reparto di competenza, devono provvedere all'apertura delle finestre, durante la giornata a svuotare i cestini nelle aule, ed, in caso di necessità, a rendersi disponibili per esigenze di pulizia ad aule, corridoi e bagni.

L'orario eccedente le 36 ore sett.li da ogni collaboratore sarà utilizzato per il recupero dei giorni prefestivi/straordinario/recuperi.

## **Servizi e compiti generici dei Collaboratori Scolastici**

Il personale sarà comunque impegnato con rientri pomeridiani o prolungamento d'orario quando si effettueranno le attività didattiche pomeridiane collegate al P.T.O.F. e/o per esigenze scolastiche diverse sia didattiche sia amministrative.

servizi	Compiti
<b>Rapporti con gli</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del

<b>alunni</b>	collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente e/o Collaboratori Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Segnalare alla Dirigenza l'assenza del docente dalla classe. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione e partecipazione a gare ginniche e sportive. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente 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 sanificazione. <b>Essa deve essere sempre effettuata con l'uso di guanti protettivi sia per motivi igienici sia per rispettare le norme antinfortunistiche</b>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Assistenza segreteria
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
<b>Servizi custodia</b>	Guardiania e custodia dei locali scolastici durante l'apertura della scuola.

### **Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Il personale di Segreteria effettuerà, ai fini del recupero del sabato, due rientri pomeridiani, pertanto dal lunedì al venerdì l'orario sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e per i 2 giorni di prolungato **7,30 - 17,30** (con 30 minuti di pausa).

Per quanto riguarda la quantificazione delle ore di straordinario e/o da incentivare per tutto il personale ATA, si rinvia alla contrattazione integrativa di Istituto

#### **RICEVIMENTO DEL PUBBLICO DA PARTE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Il ricevimento dell'utenza interna (docenti interni, alunni, personale ATA) può avvenire solo in casi di effettiva necessità

Il ricevimento dell'utenza esterna dovrà avvenire nei giorni e secondo l'orario appresso specificato:

**DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle ore 10,00 alle ore 12,00**

**Di pomeriggio a partire dal mese di Ottobre 2019**

**Il Martedì ed il Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00**

L'accesso interno agli uffici di segreteria è consentito in ogni momento ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Sezione	unità	Funzioni	Compiti
<b>DIDATTICA</b>	<b>Verdesca Lucia (responsabile)</b>	<b>GESTIONE ALUNNI</b>	<p>Iscrizioni alunni  Collaborazione docenti F.O. area sostegno alunni  Gestione assenze e ritardi e corrispondenza con le famiglie  Gestione organizzativa visite e viaggi di istruzione  Gestione statistiche (rilevazione anagrafe alunni)  Gestione Infortuni alunni e personale docente e ata  - Gestione contenziosi  (con particolare riguardo alle scadenze relative alle udienze)  Inserimento dati al sistema SIDI (statistiche)  Gestione Libri di testo (cedole librerie)  Richiesta/Trasmissione documenti/trasferimento alunni  Compilazione e rilascio atti e certificazioni varie: pagelle, attestati, certificati di frequenza, N.O. ecc.  Tenuta fascicoli documenti alunni, registri vari  Gestione pratica assicurativa (rapporti con l’Agenzia Assicurativa, INAIL, ecc.)  Supporto al D.S. e al DSGA relativo alla gestione dell’organico;  Posta elettronica ( SIDI, MIUR, Intranet ) ;  Collaborazione con il D.S. e il DSGA  Tutto ciò che non è espressamente indicato inerente l’area  Sostituzione del collega in caso di assenza</p>
<b>PROTOCOLLO  ARCHIVIO  AFFARI GENERALI</b>	<b>Esposito Felicetta</b>		<p>Organizzazione e tenuta dell’archivio.  Tenuta registro protocollo e archiviazione;  Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;  Corrispondenza con il Comune (con particolare riguardo per le richieste relative alla manutenzione)  Collaborazione diretta con il D.S. e i suoi collaboratori per adempimenti relativi alla sicurezza e manutenzione  Supporto alle funzioni strumentali per la battitura di comunicazioni varie;  Smistamento e notifica delle circolari interne, avvisi, ecc.  Gestione pratiche mensa (trasmissione dati al Comune, comunicazione dei dati sintetici al DSGA)  Convocazione OO.CC. ;  Rapporti Ditte di pulizia;  Gestione Albi (Scuola ,sindacali, ecc.)  Abbonamento radiodiffusione  Collaborazione diretta con la DSGA  Sostituzione colleghi assenti  Coadiutrice settore alunni</p>





			Coll. con il D.S. e il DSGA e collaboratori del D.S. e battitura di circolari interne e comunicazioni varie; Addetto URP; Sostituzione del collega in caso di assenza
<b>FINANZIARIA</b>	<b>D.S.G.A.</b>  <b>*****</b>	Gestione finanziaria	Liquidazione dei compensi accessori e indennità al Personale. Liquidazione retribuzione al personale supplente, compenso ferie non godute, tredicesima mensilità, Anagrafe delle prestazioni; Contratti esperti esterni e Tenuta registro contratti esperti esterni Decreti ferie non godute monitoraggio dati gestionali , rilascio CUD; Richiesta DURC , CIG, CUP; Versamenti contributi assistenziali e previdenziali -
<b>CONTABILE</b>	<b>D.S.G.A.</b>  <b>*****</b>	Servizi contabili	Elaborazione dati per il programma annuale e consuntivo - Schede finanziarie PTOF - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro c/c postale.
<b>PATRIMONIO</b>	<b>D.S.G.A.</b>  <b>*****</b> <b>Simonetti</b> <b>Assunta</b>	Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino	Adempimenti connessi all'attività negoziale - Albo fornitori Gestione acquisti ( richiesta preventivi, istruttoria gare, ordinativi e contratti, tenuta registri relativi, verbali di collaudo) Tenuta registro Inventario, Discarico beni, passaggio di consegne, Gestione del magazzino: tenuta dei registri di carico/scarico Adempimenti connessi ai progetti

La gestione finanziaria, contabile e patrimoniale verrà gestita prevalentemente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione degli assistenti , a seconda delle esigenze lavorative.

### **Criteria per la sostituzione del personale assente: Flessibilità e maggiore impegno**

*Assistenti amministrativi:* il personale presente deve essere in grado di sostituire, in particolar modo per le pratiche urgenti, l'unità assente e deve collaborare a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

*Collaboratori scolastici:* con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale, collettivamente, con un incentivo forfetario orario prelevato dal fondo d'Istituto secondo le modalità previste dalla contrattazione d'Istituto.

In sede di contrattazione d'Istituto sarà definita l'incentivazione, in numero di ore, per gli Assistenti amministrativi ed i Collaboratori scolastici per maggiore impegno, flessibilità oraria e sostituzione colleghi assenti.

### **ATTRIBUZIONE 2^ POSIZIONE ECONOMICA - Assistenti Amministrativi**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, e dell'inserimento negli elenchi dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania per l'attribuzione del beneficio economico derivante dall'applicazione dell'art. 2, comma 2, punto 3, della sequenza

contrattuale 25/07/2008 dal 01/09/2009 (erogato dalla D.P.S.V. di Napoli) si propongono i seguenti incarichi:

l'unica assistente in possesso della 2<sup>a</sup> posizione economica ha l'incarico annuale di DSGA presso un'altra scuola.

#### **ATTRIBUZIONE 1<sup>a</sup> POSIZIONE ECONOMICA – Assistenti Amministrativi**

Attribuzione della 1<sup>a</sup> posizione economica dal 01/09/2008 ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008, come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Napoli prot. n. AOOUSPNA n. 3638 del 05/10/2009:

- a) Coordinamento area personale, disbrigo pratiche arretrate del personale e collaborazione con il DSGA: Sig.ra SEPE VINCENZA
- b) Coordinamento area alunni e collaborazione con il DSGA: VERDESCA LUCIA
- d) Tenuta contabilità di magazzino – Carico e scarico facile consumo: SIMONETTI ASSUNTA
- e) Servizi Esterni e collaborazione con il DSGA: ESPOSITO FELICETTA

#### **ATTRIBUZIONE 1<sup>a</sup> POSIZIONE ECONOMICA – Collaboratori Scolastici**

Attribuzione della 1<sup>a</sup> posizione economica dal 01/09/2008 ex art. 7 CCNL/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008, come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Napoli prot. n. AOOUSPNA n. 3638 del 05/10/2009:

##### **Sede via Roma:**

Attribuzione della posizione economica prevista dall'Art. 2, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.07.08 – **Prima posizione economica** – Personale ATA appartenente al profilo professionale di “**Collaboratore scolastico**” (Area A), come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio IV, Prot. n. AOODRCA.REG.UFF. 18154 del 26 ottobre 2010.

1. Coppola Biagio: – Supporto segreteria- raccordo uffici-plessi
2. Napolitano Sebastiano: Assistenza alunni H – Gestione emergenze

##### **Sede G. Auriemma:**

Attribuzione della posizione economica prevista dall'Art. 2, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.07.08 – **Prima posizione economica** – Personale ATA appartenente al profilo professionale di “**Collaboratore scolastico**” (Area A), come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio IV, Prot. n. AOODRCA.REG.UFF. 18154 del 26 ottobre 2010.

3. De Stefano Giovanna: Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili – gestione emergenza

##### **Plesso De Matha:**

Attribuzione della posizione economica prevista dall'Art. 2, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.07.08 – **Prima posizione economica** – Personale ATA appartenente al profilo professionale di “**Collaboratore scolastico**” (Area A), come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio IV, Prot. n. AOODRCA.REG.UFF. 18154 del 26 ottobre 2010.

4. Coppola Carmela: Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili – gestione emergenza

##### **Plesso Mercato Vecchio:**

Attribuzione della posizione economica prevista dall'Art. 2, comma 1, punto 2 della sequenza contrattuale 25.07.08 – **Prima posizione economica** – Personale ATA appartenente al profilo professionale di “**Collaboratore scolastico**” (Area A), come da comunicazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania – Ufficio IV, Prot. n. AOODRCA.REG.UFF. 18154 del 26 ottobre 2010.

5. D'Angelo Vincenzo: Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili al 1° piano

Per quanto sopra esposto, si propongono i seguenti compensi a carico del fondo dell'Istituzione scolastica:

ATTIVITA'	PERSONALE PROFILO	Nr.	N Massimo Ore assegnate	Importo massimoL.D.
Sostituzioni colleghi assenti e flessibilità	ASSISTENTI AMM.	4	70	1.015,00
Attività di supporto ai progetti e a tutti gli adempimenti	ASS. AMM.	4	150	2.175,00
Prestazioni fuori orario d'obbligo collaboratori scolastici	COLLAB. SCOLASTICI	12	480	6.000,00
Attività incentivanti	COLLAB. SCOLASTICI	13	180	2.250,00
<b>TOTALE lordo dipendente</b>				<b>11.440,00</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>X + 32,70%</b>			<b>15.180,88</b>

## 5) NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### *Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)*

a) compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno;

#### *Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi*

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione o dall'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

#### *Permessi retribuiti*

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività

didattica di cui all'art.19, comma 9, del C.C.N.L. 4 agosto 1995 indipendentemente dalle condizioni previste in tale norma”.

### ***Assenze per malattia***

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, che si riporta:

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati”.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurate comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di **Maggio 2020**. Le ferie relative all'a.s. precedente saranno fruite entro il 30/04/2020 ed, eccezionalmente, entro e non oltre il 30/06/2020.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/2020, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno le seguenti:

1. Articolazione dell'orario in turni flessibili ;
2. collaborazione a progetti e corsi vari;
3. collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari;
4. ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo o recupero prefestivi;

5. assistenza e attuazione PTOF;
6. partecipazione ad interventi manutentivi all'interno dell'Istituto;
7. incarichi Specifici;
8. Servizi esterni.

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è prevista l'Indennità di Direzione (Contratto Collettivo Nazionale Scuola), per tutto quanto previsto dal profilo ed, in particolare, per le seguenti attività:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche,
- consulenza amministrativa e commissioni;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari ;

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

**IL DIRETTORE S.G.A.**  
**Rag. Filomena VECCHIONE**