



Direzione Didattica PRIMO CIRCOLO "Raffaele Arfè"

Codice Circolo: NAEEL18500X www.lcdsomma.it nace18500x@istruzione.it nace18500x@pec.istruzione.it
80049 SOMMA VESUVIANA (NA) via San Giovanni de Matha n.43 Tel 081.898.69.96 C.F. 80 022 100 632

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"I CIRCOLO" - SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0004694 del 17/10/2024
VII (Uscita)

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE
SITO WEB

OGGETTO: PIANO di LAVORO del PERSONALE A.T.A. a. s. 2024/2025.

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. 2024/2025;
VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico, Prot. n.3671 del 03/09/2024;
VISTO l'organico di fatto del personale ATA a.s. 2024/2025;
TENUTO CONTO di quanto definito nella riunione del 05/09/2024 Verbale n.1, 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 F. D'Aragona, plesso G. Auriemma frequentano n.6 classi Scuola Primaria a 40 ore e n. 6 sezioni scuola dell'Infanzia;
- b) In Via Mercato Vecchio, plesso Mercato Vecchio frequentano n.7 classi della scuola Primaria a tempo normale;
- c) In Via S. G. De Matha, plesso De Matha frequentano n. 5 sezioni della scuola Infanzia;
- d) In Via S. G. De Matha plesso De Lieto ala EST sono state reperite 13 aule presso l'edificio delle suore Trinitarie di Somma Vesuviana (Plesso De Lieto) dove frequentano n. 10 classi della primaria a 40 ore e n. 3 classi primaria a 27 ore.
- e) In Via S. G. De Matha plesso De Lieto ala OVEST sono state reperite 4 aule presso l'edificio delle suore Trinitarie di Somma Vesuviana (Plesso De Lieto) dove frequentano le classi della primaria a 27 ore e gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza Scolastica.

Propone

per l'a.s. 2024/2025 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale 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 DE LIETO: Personale ATA

- gli assistenti amm.vi Esposito Felicetta, Sepe Vincenza, Simonetti Assunta, Cozzolino Michele, osservano l'orario: 7,30 -14,06, con un rientro pomeridiano 7,30 - 17,35 (con pausa di 30 minuti) e a turno effettueranno il rientro del Venerdì per il recupero dei prefestivi;
- per i collaboratori scolastici di **De Lieto ala Ovest** l'orario settimanale è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 -14,42 – n.1 unità di personale.
- per i collaboratori scolastici del **plesso De Lieto ala Est** l'orario sarà il seguente: Dalle ore 7.30 alle ore 14,42 – n. 5 unità di personale .
- per i collaboratori scolastici del **plesso Gino Auriemma** l'orario sarà il seguente: Dalle ore 7.30 alle ore 14,42 – n. 5 unità di personale .
- per i collaboratori assegnati al **plesso Mercato Vecchio**, l'orario di servizio è il seguente: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 – n. 2 unità di personale.
- per i collaboratori scolastici assegnati al **plesso De Matha**, l'orario sarà il seguente: Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 - n. 3 unità di personale.
Con l'inizio della mensa sia per la primaria (classi a 40 ore) sia per l'infanzia l'orario dei collaboratori scolastici a turno effettueranno l'orario dalle 10,03 alle 17,15.

Per tutti i collaboratori, con esclusione di Coppola Biagio, Fabbrocile Rose Mary, Pizza Antonio, 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 2024/2025 è la seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

<i>n</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Sede di servizio</i>
1	SORRENTINO	TERESA	R.O.	De Matha-
2	DANIELE	PIERA	R.O.	De Matha-
3	PIZZA	ANTONIO	R.O.	De Matha
4	COPPOLA	BIAGIO	R.O.	Mercato Vecchio-
5	BORRIELLO	SALVATORE	R.O.	Mercato Vecchio-
6	COPPOLA	CARMELA	R.O.	De Lieto 40 ore-Est
7	TAGLIAFIERRO	AGOSTINO	S.A.	De Lieto 40 ore-Est
8	QUADROZZI	ROSA	R.O.	De Lieto 27 ore-Est
9	LIGUORI	ANTONIO	R.O.	De Lieto 40 ore-Est
10	CAPPELMI	MARIANO	R.O.	De Lieto 40ore-Est
11	FABBROCILE	ROSE MARY	R.O.	De Lieto 27 ore-Ovest
12	MAIONE	ANNA	S.A.	G.Auriemma-

13	FALCO	ALESSANDRA	R.O.	G.Auriemma-
14	GUARINO	FELICE	A.P.	G. Auriemma
15	RICCI	CRISTIAN	A.P.	G.Auriemma-
16	SALVATI	GELSOMINA	S.A.	G.Auriemma
17	DA COPRIRE			

• ***Criteri 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 triennale 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:

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 Triennale 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.

Plesso G. AURIEMMA

GUARINO FELICE Primo piano aule:4A -4B-5A + bagni alunni e personale +

Laboratorio corridoio+scala- sostituzione colleghi in caso di assenza al piano terra

SALVATI GELSOMINA primo piano aule:1A-2B-5B + bagni alunni e personale+
Laboratori+ corridoio+scala - sostituzione colleghi in caso di assenza al piano terra

FALCO ALESSANDRA piano terra n.3 sezioni di scuola materna + bagni alunni e personale +atrio, vigilanza alunni. sostituzione colleghi in caso di assenza al piano terra e primo piano;

RICCI CRISTIAN piano terra 3 sezioni di scuola materna controllo ingresso, vigilanza alunni. sostituzione colleghi in caso di assenza al piano terra e primo piano;

MAIONE ANNA piano terra bagni alunni e personale +atrio, vigilanza alunni, sostituzione colleghi in caso di assenza al piano terra e primo piano;

I collaboratori in servizio al plesso G. Auriemma provvederanno tutti alla pulizia degli spazi esterni. Presteranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, durante la mensa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Tutti i collaboratori (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. Provvederanno, ad ogni cambio d'ora alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaboreranno con le docenti e provvederanno alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

I collaboratori in servizio al plesso G. Auriemma provvederanno tutti alla pulizia degli spazi esterni.

I collaboratori collocati al 1° piano, dopo l'uscita dei bambini della scuola primaria e dopo aver provveduto alla pulizia del piano, si collocheranno al piano terra ed effettueranno i turni pomeridiani in accordo con i colleghi.

Plesso DE MATHA EX SCUOLA MEDIA

- **Sorrentino Teresa n 4 sezioni TOPINI – CAGNOLINI – CERBIATTI - PUFFI.** controlla l'ingresso principale, vigilanza alunni, collabora con i colleghi alla pulizia degli spazi esterni ed interni comuni e pulizia sezioni in collaborazione con Pizza Antonio.
- **Pizza Antonio n. 4 sezioni TOPINI – CAGNOLINI – CERBIATTI – PUFFI.** controlla l'ingresso principale, vigilanza alunni, collabora con i colleghi alla pulizia degli spazi esterni ed interni comuni e pulizia sezioni in collaborazione con Sorrentino Teresa.
- **Daniele Piera n 1 sezione SCOIATTOLI + bagni alunni e personale,** controlla l'ingresso vigilanza alunni.
I collaboratori in servizio al Plesso S. G. De Matha ex Scuola Media provvederanno **tutti** alla pulizia dei corridoi-atrion-spazi comuni interni ed esterni.

Tutti i collaboratori (a turnazione con i colleghi) provvedono alla sorveglianza delle aule della scuola dell'infanzia, nonché alla sorveglianza della porta principale e al controllo dell'utenza esterna. Provvederanno, ad ogni cambio d'ora alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato. Durante la mensa collaboreranno con le docenti e provvederanno alla pulizia dei banchi e dei servizi igienici.

Ad attivazione servizio di refezione la turnazione prevede n.1 unità di mattina allocata all'ingresso della Sezione Scoiattoli e n. 2 unità di pomeriggio sempre.

Plesso MERCATO VECCHIO

- il Sig. **COPPOLA BIAGIO** piano terra aule: 1A-1B- 2A-4A- Laboratorio immersivo bagni alunni e personale - corridoio, controllo ingresso, vigilanza alunni 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. Presterà maggiore attenzione alle esigenze degli alunni diversamente abili presenti nelle classi. Provvederà, ad ogni cambio d'ora e dopo la ricreazione, alla pulizia dei servizi igienici del reparto assegnato.
- il Sig. **BORRIELLO SALVATORE** 1° piano n. 3 aule: 3A-5B-5A- bagni alunni e personale-corridoio-scale, Laboratorio immersivo, vigilanza alunni 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. Presterà maggiore attenzione alle esigenze degli alunni diversamente abili presenti nelle classi.
I collaboratori in servizio al plesso M. Vecchio provvederanno tutti alla pulizia degli spazi esterni.

Plesso De Lieto EST

- **COPPOLA CARMELA in collaborazione con CAPPELMI MARIANO** piano terra: n. 5 aule :1A- 2A-5B-2A (GA)-3A (GA) – provvederanno alla pulizia dei bagni alunni e personale - atrio corridoio -vigilanza alunni. La Sig.ra Coppola Carmela provvederà all’assistenza degli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all’alunno B.L.)
- **LIGUORI ANTONIO** in collaborazione con la sig.ra **TAGLIAFIERRO AGOSTINO** n. 5 aule: 5 A (p. ammezzato) 4A-3A-3C-3B (primo piano) –corridoio-bagni alunni e personale-vigilanza alunni, provvederanno alla sistemazione e pulizia dei banchi, svuotamento cestini – spazzare aule, corridoi e bagni. Presteranno particolare attenzione all’alunno diversamente abile.
- **TAGLIAFIERRO AGOSTINO** in collaborazione con **LIGUORI ANTONIO** n. 5 aule: 5 A (p. ammezzato) 4A-3A-3C-3B (primo piano) –corridoio-bagni alunni e personale-vigilanza alunni, provvederanno alla sistemazione e pulizia dei banchi, svuotamento cestini – spazzare aule, corridoi e bagni. Presteranno particolare attenzione all’alunno diversamente abile.
- **CAPPELMI MARIANO in collaborazione con COPPOLA CARMELA** piano terra: n. 5 aule :1A- 2A-5B-2AGA-3AGA – provvederanno alla pulizia dei bagni alunni e personale - atrio corridoio -vigilanza alunni. La Sig.ra Coppola Carmela provvederà all’assistenza degli alunni diversamente abili (con particolare attenzione all’alunno B.L.)
- **QUADROZZI ROSA** piano terra 1B – primo piano 4B – 4C, provvederà alla pulizia dei bagni alunni e personale – atrio e corridoio – vigilanza alunni.

I collaboratori del plesso De Lieto Suore Trinitarie ala EST provvederanno, in maniera alternata, prima dell’ingresso degli alunni alla pulizia dell’atrio. Presteranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, durante la mensa, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

Al piano terra durante le ore di lezione saranno presenti sempre n. 3 collaboratori scolastici alternandosi tra loro.

Plesso De Lieto ALA OVEST

- La Sig.ra **FABBROCILE ROSE MARY** n. 4 aule: 5C-5D-3D-2B –laboratorio – corridoio-uffici, bagni alunni e personale -vigilanza alunni, provvederà al lavaggio periodico dei suddetti ambienti.

Tutti i collaboratori scolastici, 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 settimanali 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
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 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.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	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. Essa deve essere sempre effettuata con l'uso di guanti protettivi sia per motivi igienici sia per rispettare le norme antinfortunistiche
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF) Assistenza segreteria
Servizi esterni	Ufficio Postale, Provveditorato, DPT, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole.
Servizi custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici durante l'apertura della scuola.

Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

- gli assistenti amm.vi Esposito Felicetta, Sepe Vincenza, Simonetti Assunta, Cozzolino Michele, osservano l'orario: 7,30 -14,00, con un rientro pomeridiano 7,30 - 17,30 (con pausa di 30 minuti) e a turno effettueranno il rientro del Venerdì per il recupero dei prefestivi secondo il sotto elencato prospetto:

ASS. AMM CTI	Turno antimeridiano 7,30-14,06 (con 30 min. recupero pre-festivi)	Ore 14,36 alle ore 17,36
Esposito Felicetta		LUNEDI'
Sepe Vincenza		MERCOLEDI'
Simonetti Assunta		GIOVEDI'
Cozzolino Michele		MARTEDI'

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:

Lunedì e Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 – Martedì e Giovedì dalle ore 14:00 alle ore 16:00 previo appuntamento da inviare via mail al seguente indirizzo, naee18500x@istruzione.it o telefonicamente al n. 0818986996.

L'accesso interno agli uffici di Segreteria è consentito ai Collaboratori del Dirigente Scolastico nei casi di effettiva necessità.

Sezione	unità	Funzioni	Compiti
DIDATTICA	COZZOLINO MICHELE (responsabile)	GESTIONE ALUNNI	<p>Iscrizioni alunni Collaborazione docenti F.O. area sostegno alunni Gestione assenze e ritardi, corrispondenza con le famiglie 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 librarie) 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) ; Tutto ciò che non è espressamente indicato inerente l'area ALUNNI Sostituzione del collega in caso di assenza Gestione Sito e pubblicazione atti.</p>
PROTOCOLLO			<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</p>
ARCHIVIO			<p>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 al DSGA) Convocazione OO.CC.;</p>
AFFARI GENERALI I	Esposito Felicetta		<p>Gestione Albi (Scuola ,sindacali, ecc.)collaborazione diretta con la DSGA-Sostituzione colleghi assenti Coadiutrice settore alunni</p>

<p>AMMINISTRATIVA</p>	<p>Sepe Vincenza</p>	<p>Amministrato zione del personale</p>	<p>Ricezione e gestione graduatorie aspiranti supplenti docenti e ata (inserimento Polis) Stipula di contratti di assunzione personale docente e ata S.T S.A. Gestione mobilità del personale Corrispondenza inerente al proprio compito e trasmissione dati anche per posta elettronica Inserimento dati al sistema SIDI (LAV, TFR, ecc.), Gestione pratiche relative alla ricostruzione di carriera Gestione pratiche pensione; Compilazione del PA04; Gestione informatizzata delle dichiarazioni di servizio, con particolare riguardo alla ricognizione della situazione giuridica del personale attraverso il fascicolo, per tali adempimenti si avvarrà della coll. dell'ass.te Simonetti Assunta Rapporti con la Ragioneria Provinciale, DPT, INPDAP, USP Pratiche inerenti l'area (comprese pratiche relative ad assegni familiari) Collaborazione diretta con il DSGA con particolare riguardo all'organizzazione del servizio dei coll.ri scol.ci ; Assunzione servizio del personale docente – ata e adempimenti connessi con particolare riguardo agli atti inerenti il periodo di prova del personale docente e ata , acquisizione della documentazione di rito del personale docente e ata all'atto dell'assunzione; Tenuta registro stato personale dei docenti e ata, dichiarazione dei servizi (acquisizione atti) Gestione individuazione supplenti, convocazione. Tenuta fascicoli personale docente e ata (trasmissione e richiesta) e archiviazione degli stessi a fine anno scolastico; Gestione assenze : -Richieste visite fiscali e tutti gli adempimenti connessi (registrazione – emissione decreti e trasmissione telematica) -Rilevazioni statistiche al SIDI relative alle assenze del personale; -Rilevazione assenze.net al portale SPT per decurtazione assenze; -Scioperi – adempimenti connessi (comunicazione SPT); -Rilevazione L.104 al sistema Perla.pa; Supporto ai docenti e al personale ATA per l'utilizzo della piattaforma SPT per comunicazioni inerenti detrazioni; Collaborazione con l'ass. amm. Sepe per le pratiche di ricostruzione di carriera e pensionistiche, Rilascio certificati di servizio d'ufficio, attestati . Coll. con il D.S. e il DSGA e collaboratori del D.S. e battitura di circolari interne e comunicazioni varie; Sostituzione del collega in caso di assenza ricognizione della situazione giuridica del personale attraverso il fascicolo. Protocollo.</p>
	<p>Simonetti Assunta</p>		

FINANZIA RIA	D.S.G.A. *****	Gestione finanziari a	Liquidazione dei compensi accessori e indennità al Personale. Liquidazione retribuzione al personale supplente, compenso ferie non godute, tredicesima mensilità, Gestione organizzativa visite e viaggi d'istruzione; 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 -
CONTABI LE	D.S.G.A. *****	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 registri contabili obbligatori previsti dalla normativa vigente
PATRIMO NIO	D.S.G.A. ***** Simonetti Assunta	Gestione beni patrimoni ali e contabilit à di magazzin o	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 particolare 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:

ATTRIBUZIONE 1^ POSIZIONE ECONOMICA – Assistenti Amministrativi

Attribuzione della 1^ 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 e sostituzione del DSGA: Sig.ra SEPE VINCENZA
- b) Tenuta contabilità di magazzino – Carico e scarico facile consumo: SIMONETTI ASSUNTA
- c) Servizi Esterni e collaborazione con il DSGA: ESPOSITO FELICETTA

ATTRIBUZIONE Incarico Specifico – Assistenti Amministrativi

Cozzolino Michele

Coordinamento alunni/ Assistenza informatica **Incarico Specifico**

ATTRIBUZIONE 1^ POSIZIONE ECONOMICA – Collaboratori Scolastici

Attribuzione della 1^ 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:

Plesso 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.

- **Falco Alessandra:** Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili – **Incarico Specifico**
- **Maione Anna:** Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili – **Incarico Specifico**

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.

1. **Daniele Piera:** Compiti legati all' assistenza degli alunni diversamente abili - **Incarico Specifico**

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.

2. **Coppola Biagio :** Referente aula attesa

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.

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. 17 del C.C.N.L. 2006-09 e DPCM 206 del 2017, 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 2025**. Le ferie relative all'a.s. precedente saranno fruite entro il 30/04/2025 ed, eccezionalmente, entro e non oltre il 30/06/2025.

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 2024/2025, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno le seguenti:

1. Articolazione dell'orario in turni flessibili;
2. Lavori extra non previsti dal profilo;
3. collaborazione a progetti e corsi vari;
4. collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari;
5. ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo o recupero prefestivi;
6. assistenza e attuazione PTOF;
7. partecipazione ad interventi manutentivi all'interno dell'Istituto;
8. Assistenza specifica agli alunni diversamente abili;
9. incarichi Specifici;
10. 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