

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L.D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**

Via Ferrovia,1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40  
Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: [naic8GK00V@istruzione.it](mailto:naic8GK00V@istruzione.it)

Prot.4353 /A7-2 del 26/09/2019

Al Dirigente Scolastico  
Al personale ATA  
Ai Componenti RSU  
All'Albo

**Oggetto:** Proposta piano delle attività del Personale ATA anno scolastico 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dr. Biagio Buonaiuto,

- **Visto** il C.C.N.L. 2006/2009 art. 46,47,51,53,56,88 e 89;
- **Visto** il C.C.N.L. del 07/12/2005 art. 5,7,9;
- **Visto** il D.L.G.S. 297/94
- **Visto** l'art.21 Legge 59/1997
- **Visto** l'art. 25 del D.L.vo 165/2001
- **Visto** l'art. 14 del DPR 275/1999;
- **Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001 nota prot. 3464 FP del 02/09/2019;
- **Considerati** gli "Indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione" definiti dal Consiglio d'Istituto;
- **Preso** visione delle attività deliberate nel PTOF e dei relativi obiettivi da perseguire;
- **Considerato** l'organico di diritto per l' a.s.2019/2020 relativo al personale ATA;

**ELABORA**

La proposta del **Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali** per rendere rispondente l'organizzazione del lavoro al conseguimento:

- ✚ delle priorità stabilite dal Consiglio di Istituto;
- ✚ delle finalità previste nel piano triennale dell'offerta formativa;
- ✚ del miglioramento delle condizioni di lavoro;
- ✚ della necessità di aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla collettività;

## PREMESSA

La redazione del piano delle attività del Personale ATA, dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti punti:

- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Equilibrare i carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Migliorare il rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto della norma e della legalità;

La proposta del piano delle attività del personale ATA è il documento necessario sulla base del quale avviare il confronto sindacale con le RSU, al fine di pervenire alla stipulazione del relativo contratto integrativo.

La dotazione dell'organico di fatto del personale ATA dell'Istituto Comprensivo" Cozzolino - D'Avino" è costituita per l' A.S. 2019/2020 come di seguito :

**n° 7 Assistenti Amministrativi** , tutti con C.T.I. di cui uno in part-time orizzontale per 18 ore di servizio – le restanti 18 ore disponibili sono state assegnate dall'USR Campania alla Sig.ra Cascone Isabella .

**n° 16 Collaboratori Scolastici** di cui 12 con C.T.I. titolari e n. 4 con C.T.I. in assegnazione provvisoria fino al 30 Giugno su organico di fatto;

La dotazione organica assegnata costituisce il limite minimo con cui organizzare in modo efficace il servizio di sorveglianza ed assistenza agli alunni su tutti i plessi.

### **Per definire il piano di lavoro è necessario sviluppare i seguenti punti:**

1. Stabilire i criteri d'assegnazione del personale ai servizi e ai plessi; Individuazione e articolazione dei servizi per aree stabilendo i compiti.
2. Definizione dell'orario di lavoro e le norme di recupero dell'orario aggiuntivo;
3. Definizione delle attività retribuite con il FIS e/o con altri fondi.
4. Definizione e assegnazione degli incarichi specifici;

## **PUNTO 1. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI E AI PLESSI**

### **1.1 Per il Personale Collaboratore Scolastico**

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Distribuzione del personale femminile sui plessi, dando priorità alla scuola dell'infanzia;
- Anzianità di servizio;

### **1.2 Per il Personale Assistente Amministrativo**

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Capacità allo svolgimento dell'attività;
- Competenza e professionalità;

- Richiesta dell'interessato.

### PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Al fine di poter organizzare compiutamente il servizio dei Collaboratori Scolastici si propone la seguente assegnazione ai plessi nel rispetto dei richiamati principi :

**N° 6** unità da assegnare alla sede di **Scuola Secondaria di primo grado- Sede Centrale B. Cozzolino - D'Avino**. Si propone la seguente assegnazione :

1. C. S. Peluso Maria;
2. C. S. Rastiello Pasquale
3. C.S. Buonaiuto Antonio; ( A.P.)
4. C. S. De Focatiis Crescenzo ; (A.P.)
5. C.S. Palma Ferdinando;
6. C.S. Del Giudice Tiziana ( I.A.)
7. C.S. Brancaccio Annalisa (I.A.)

**N° 2** unità al plesso di **Scuola dell'infanzia-primaria Sommese** . Si propone la seguente assegnazione :

1. C.S. Simonetti Rosa
2. C.S. Parisi Irene

**N° 2** unità al plesso di **Scuola Primaria Capoluogo**. Si propone la seguente assegnazione :

1. C.S. Prisco Francesca – Padiglione Pace
2. C.S. Annunziata Giuseppe - Padiglione Pace

**N. 2** unità al plesso di **Scuola Primaria Giugliani**. Si propone la seguente assegnazione :

1. C.S. Nappi Giovanni
2. C.S. Parisi Alessio

**N. 2** unità al plesso di **Scuola infanzia-Primaria Nappo Casa del Custode** Si propone la seguente assegnazione :

1. C.S. Scuola Primaria Radunanza Luigi Piano primo
2. C.S. Scuola Infanzia Paoletta Carmela Piano Terra

**N. 2** unità Scuola Infanzia **Plesso Ragni**. Si propone la seguente assegnazione :

1. C.S. Peluso Anna (A.P.)
2. C.S. Simonetti Concetta

### PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare 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.

La composizione Organica del Personale Amministrativo per L'A.S. 2019/2020 è di n. 6 Unità di cui una in part-time per un totale 18 ore settimanali di servizio oltre 18:00 non sono state ancora sostituite.

Di seguito l'elenco del Personale:

1. Fabbrocino Giuseppina
2. Moccia Gaetano
3. Nunziata Domenica ( Personale in Part-Time per 18 ore di servizio)
4. Cascone Isabella ( Personale in sost. 18 ore di servizio)
5. Strocchia Pasqualina
6. Catapano Francesco
7. Bianchi Angela Franca

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si propongono, per competenza, le seguenti tabelle riportanti i compiti del personale ATA (art. 47 CCNL 2003) organizzati per aree di servizio da distribuire tra le 6 unità a disposizione.

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI:

<b>A</b>	<b>La gestione degli Alunni (Front office-Utenza interna/esterna-)</b> <b>A.A. Giuseppina Fabbrocino.</b> Titolare art. 7 del CCNL. 7/12/2005, accordo nazionale Ministero –OO.SS. del 10/05/2006
----------	--

<b>Gestione Mensa Rapporti con il Comune e le famiglie in collaborazione con A.A. Cascone Isabella</b>	<b>Convocazione organi collegiali e Scadenze in itinere</b>	<b>Rapporti con i plessi relativamente agli alunni</b>
<b>Assenze e ritardi alunni- Obbligo Dispersione scolastica-e successivi adempimenti</b>	<b>Circolari interne alunni</b>	<b>Rapporti con l'avvocatura dello Stato</b>
<b>Visite guidate-Viaggi in collaborazione con la Funzione Strumentale Ins.te Antonella Crispino</b>	<b>Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza</b>	<b>Evasione richieste dei genitori uscite anticipate e autorizzazioni uscite autonome</b>
<b>Certificazioni alunni H – Tenuta registri - Informatizzazione dati in collaborazione con la funzione strumentale Ins.te Notaro Anna</b>	<b>Tenuta fascicoli personali degli alunni- Inform. dati</b>	<b>Corrispondenza con le famiglie</b>
<b>Richiesta e trasmissione documenti alunni</b>	<b>Denunce infortuni alunni</b>	<b>Gestione e verifiche obbligo vaccinali</b>
<b>Archivia le pratiche di competenza</b>	<b>Ricostruzioni di carriera</b>	<b>Protocolla gli atti di propria competenza</b>

**Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it) all' indirizzo pec**

[naic8gk00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it)- Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA [www.csa.napoli.bdp.it/](http://www.csa.napoli.bdp.it/) e dell' USR Campania <http://www.campania.istruzione.it>

<b>A 1</b>	<b>La gestione degli Alunni (Front office-Utenza interna/esterna-)</b>  A.A. Moccia Gaetano . Titolare art. 7 del CCNL. 7/12/2005, accordo nazionale Ministero –OO.SS. del 10/05/2006
------------	---

Iscrizioni Alunni infanzia primaria e secondaria – Composizioni Classi	Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza	Archivia le pratiche di competenza
Orario scolastico alunni	Nulla-osta e disponibilità	
Gestione alunni al Sissi e al sidi	Gestione registro elettronico famiglie e docenti	Elezioni organi collegiali e Rappresentati Genitori
Statistiche, monitoraggi, rilevazioni	Procedure alunni al sidi e al sissi	Giochi Studenteschi e pratica sportiva
Consegna Pagelle, Diplomi	Esoneri educazione fisica	Corsi di recupero
Adozioni libri di testo- Cedole	Archivio corrente/storico	Scadenze in itinere
Educazione stradale	Adempimenti Scuola in chiaro	Attività di orientamento
Esami di stato privatisti e interni	Tenuta fascicoli personali degli alunni-Informatizzazione dati	Gestione e verifiche insegnamento religione cattolica
Prove Invalsi in Collaborazione con la Prof.ssa Trocchia Fiorella e Ins.te Giugliano Rita	Protocolla gli atti di propria competenza	

Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it)- all' indirizzo pec [naic8gk00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it)- Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA [www.csa.napoli.bdp.it/](http://www.csa.napoli.bdp.it/) e dell' USR Campania <http://www.campania.istruzione.it>

<b>B</b>	<b>La gestione del Personale (Front office Utenza interna/esterna)</b>  A.A. Domenica Nunziata – Part-time 18 ore . Titolare art. 7 del CCNL. 7/12/2005, accordo nazionale Ministero –OO.SS. del 10/05/2006
----------	---

Circolari interne e avvisi	Scioperi/assemblee/attività sindacali	Utenza interna/esterna per l'area di competenza
Visite fiscali	Archivia le pratiche di competenza	Rapporti con le altre sedi per l'area di competenza
Controllo Documenti L.104 in collaborazione con l'area (C)	Emissione Decreti di Assenze e registrazione assenze al sissi	Gestione pratiche assegni familiari
	Rich./ trasm documenti Docenti	
Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza	Statistiche e rilevazioni personale docente e ata	Gestione Graduatorie interne in Collaborazione con l'area (C)

<b>Tenuta fascicoli Pers. Docenti e Ata</b>	<b>Convocazioni Personale per conferimento C.T.D .</b>	<b>Procedure collegate al Sidi-Sissi</b>
Protocolla gli atti di propria competenza		
<p>Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale <a href="mailto:naic8gk00v@istruzione.it">naic8gk00v@istruzione.it</a> all' indirizzo pec <a href="mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it">naic8gk00v@pec.istruzione.it</a>. Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA <a href="http://www.csa.napoli.bdp.it/">www.csa.napoli.bdp.it/</a> e dell' USR Campania <a href="http://www.campania.istruzione.it">http://www.campania.istruzione.it</a></p>		

<b>B 1</b>	<b>La gestione del Personale (Front office Utenza interna/esterna)</b> A.A. Strocchia Pasqualina
------------	---

<b>Gestione pubblicazioni– Amministrazione Trasparente- Albo Pretorio per le attività di competenza</b>	<b>Gestione Assunzioni -Stipula Contratti-Pagamenti-SIDI Collabora con il DSGA -</b>	<b>Comunicazioni centro dell'impiego</b>
Tenuta registro contratti	Controllo Documenti C.T.I.	Acquisizione Contratti USP
Gestione Periodo di prova e conferma in ruolo	Rapporti con DPT	Rapporti con le altre sedi per l'area di competenza
Trasferimenti e passaggi di ruolo	Decreti ferie non fruiti	
Registrazione ed emissione Decreti	<u>Gestione</u> posta cartacea e telematica per l'area di competenza	Procedimenti di pensione in collaborazione con l'Area C
Liquidazioni - T.F.R .- TFS personale con C.T.D.	Rapporti Inps, RTS e USP (Personale)	Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza
Archivia le pratiche di competenza	Organico Docenti e Ata in diretta collaborazione con il DS	Circolari interne e avvisi
Denunce Infortuni Personale Docente e ATA	Protocolla gli atti di propria competenza	
Sostituisce per la convocazione del personale in caso di assenza dell'A. A. Nunziata Domenica		
<p>Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale <a href="mailto:naic8gk00v@istruzione.it">naic8gk00v@istruzione.it</a> all' indirizzo pec <a href="mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it">naic8gk00v@pec.istruzione.it</a>. Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA <a href="http://www.csa.napoli.bdp.it/">www.csa.napoli.bdp.it/</a> e dell' USR Campania <a href="http://www.campania.istruzione.it">http://www.campania.istruzione.it</a></p>		

<b>C</b>	<b>Affari Generali - (Front office Utenza interna/esterna)</b> A.A. Catapano Francesco
----------	---

<b>Protocollo e posta in entrata ed in uscita</b>	<b>Report sullo stato delle procedure relative alla pubblicazione delle circolari sul sito web</b>	<b>Procedure al Sidi e al Sissi per l'area di competenza</b>
Gestione permessi sindacali	Organizzazione attività pomeridiane	Sostituzione assenti

	personale ATA	personale ATA sui plessi
	DPO	Accordi di rete
Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza	Archivia le pratiche di competenza	Contrattazione integrativa in collaborazione con il DSGA
Pratiche di aggiornamento e Formazione del Personale	Pubblicazione atti sito web e circolari per il personale docente –ATA-Famiglie	Gestione recuperi e straordinario personale ATA
Registrazione assenze Axios in collaborazione con l'area (B)	Rapporti con l'ente locale per manutenzione edifici e utenze varie	Protocolla gli atti di propria competenza

Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it)- all' indirizzo pec [naic8gk00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it)- Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA [www.csa.napoli.bdp.it/](http://www.csa.napoli.bdp.it/) ed USR Campania <http://www.campania.istruzione.it>

<b>D</b>	<b>La gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività negoziale</b> A.A. Angela Bianchi . Titolare art. 7 del CCNL. 7/12/2005, accordo nazionale Ministero –OO.SS. del 10/05/2006
----------	---

Convenzioni - contratti (con soggetti esterni)	Incarichi e nomine Docenti e ATA MOF	Gestione degli impegni in area bilancio
Anagrafe prestazioni	PON/FESR – Procedure di accredito e trasmissioni candidature	Certificazioni liquidazione compensi esterni
Trasmissioni telematiche irap e 770	Scadenze in itinere	Trasmissioni telematiche entratel
Attività Negoziiale Collabora con il Ds e il DSGA	Gestione Magazzino	Archivia le pratiche di competenza
Gestione utenze in collaborazione area (C)	Collabora con il DS e il DSGA per l'area di competenza	Collabora con il DSGA per la gestione finanziaria
Bonus Docenti	Certificazione dei Crediti	Rapporti con la Banca
Circolari e avvisi	Gestione fatture elettroniche	Inventario
Protocolla gli atti di propria competenza		

Il Personale addetto all'area è tenuto a prendere visione quotidianamente della posta in entrata indirizzata alla mail istituzionale [naic8gk00v@istruzione.it](mailto:naic8gk00v@istruzione.it)- all' indirizzo pec [naic8gk00v@pec.istruzione.it](mailto:naic8gk00v@pec.istruzione.it)- Di regola è obbligatorio consultare anche il sito del CSA [www.csa.napoli.bdp.it/](http://www.csa.napoli.bdp.it/) ed USR Campania <http://www.campania.istruzione.it>

**Norme comuni: Gli assistenti amministrativi in caso di assenza o impedimento di uno di essi provvederanno alla sostituzioni nelle mansioni del collega assente così come previsto dalla L. 107/2015 in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa**

**L'organizzazione è divisa per macro-aree e pertanto nello specifico è puramente indicativa, e potrà essere oggetto di eventuali modifiche.**

### SERVIZI AUSILIARI:

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, durante la mensa nei bagni e nei corridoi. Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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. Per gli alunni diversamente abili è necessaria la presenza del Docente di sostegno
<b>Corrispondenza con il pubblico Front-Office</b>	Servizio di accoglienza del pubblico con produzione di eventuali annotazioni - Ricevimento pubblico: nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura - Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita - Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto - Annunciare sempre chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili- Sono fatti salvi i soggetti portatori di eventuali certificazioni di inidoneità
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni.( da attribuire con incarico Specifico)
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici - Notifica Circolari. Assistenza docenti. - Assistenza Progetti (P.O.F) Assistenza Genitori per richieste contributi scolastici.
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale - Comune - Scuole

### PUNTO 2: DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 50 CCNL 2003) E MODALITA' DI RECUPERO DELL'ORARIO AGGIUNTIVO.

#### PREMESSA

In coerenza con le disposizione di cui all'art. 33 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione può essere adottata la sotto indicata tipologia di orario di lavoro:

- Orario di lavoro ordinario;

L'articolazione dell'orario di lavoro viene regolata come da tabella in calce, formulato sulla base delle indicazioni ricevute.

### **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali articolate su due turni, uno antimeridiano e uno pomeridiano, che andrà a regime con l'inizio del servizio di refezione anche per la scuola dell'infanzia e primaria, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico; L'orario di lavoro del personale sarà rilevato mediante l'utilizzo del registro firme. E' previsto l'installazione nel marcatempo nel corso del corrente Anno Scolastico

Si segnala che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Per tutto il personale ATA, è consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardo fino a 10 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso;

Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) è tenuto a firmare l'uscita dal proprio plesso e il rientro sull'apposito registro firme .

### **ORARI INDIVIDUALI – VARIAZIONI**

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio;

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico.

Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro del personale amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Sabato, diviso in due turni uno antimeridiano e uno pomeridiano.

L'apertura degli uffici amministrativi è dalle ore 7,30 e la chiusura è alle ore 17,00;

A.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Catapano Francesco	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	<b>9:48 – 17:00</b>	7:45 – 14:57	Libero
Bianchi Angela	7:45 – 14:42	7:45 – 14:42	<b>9:48 – 17:00</b>	7:45 – 14:42	7:45 – 14:42	Libero
Strocchia Pasqualina	<b>8:30 – 15:12</b>	<b>8:30 – 15:12</b>	<b>8:30 – 15:12</b>	<b>8:30 – 15:12</b>	<b>9:48 – 17:00</b>	Ogni 3 settimane 6 ore da recuperare
Gaetano Boccia	7:45 – 14:57	<b>9:48 – 17:00</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	Libero
Domenica Nunziata	7:30 – 11:30	7:30 – 11:00	7:30 – 11:00	7:30 – 11:00	7:30 – 11:00	Libero
Fabbrocino Giuseppina	<b>9:48 – 17:00</b>	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	7:45 – 14:57	Libero
Corcione Isabella	8:30-12:00	8:00-12:00	8:30-12:00	8:30-12:00	8:30-12:00	Libero
	L' A.A. Sig.ra Strocchia Pasqualina ha una organizzazione oraria plurisettimanale . Durante il mese garantirà l'apertura degli uffici il Sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 preferibilmente nei giorni programmati per attività extrascolastiche nella misura del debito orario accumulato .					

Per orari di servizio superiori alle 6:00 giornaliere è previsto uno spacco orario di almeno 30 minuti a richiesta dell'interessato. Per orari superiori alle 7:12 è obbligatorio prevedere uno spacco orario di 30 minuti.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è articolato su cinque giorni settimanali per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado articolato dal Lunedì al Venerdì su due turni .

Il Lunedì e il Giovedì per la scuola secondaria di primo grado è previsto il servizio mensa.

I Collaboratori Scolastici in servizio sulla scuola dell'infanzia artoceranno l'orario di lavoro su due turni uno antimeridiano ed uno pomeridiano su 5 giorni settimanali al fine di garantire la presenza contemporanea del personale durante le attività didattiche della scuola dell'infanzia.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia osserveranno un' orario di 7 ore e 12 minuti articolato su cinque giorni ( Lunedì/Venerdì). Il Sabato è libero

I Collaboratori scolastici della scuola primaria osserveranno un orario di servizio articolato su base plurisettimanale.

Con apposito atto aggiuntivo saranno determinate le relative zone di pertinenza e l'articolazione oraria singola per ogni collaboratore scolastico

#### PERMESSI

I permessi brevi, richiesti con domanda dell'interessato e assunta al protocollo della scuola , non possono superare la metà dell'orario giornaliero.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata

oppure entro un mese dalla richiesta . Il caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

La richiesta scritta si presenta di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

### RITARDI

Il ritardo giornaliero sull'orario d'ingresso fino a un massimo di 10 minuti puo' essere recuperato entro la stessa giornata.

Mentre il ritardo sull'orario d'ingresso superiore ai 15 minuti deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 53 CCNL 2003). In ogni caso il ritardo va comunicato con immediatezza all'ufficio di segreteria.

### ORARIO AGGIUNTIVO

L'orario prestato in eccedenza, fino ad un massimo di 3 ore (art. 50 CCNL 2003) deve essere preventivamente autorizzato ed è riconosciuto il relativo compenso con accesso al FIS o in caso di esaurimento del fondo, sarà riconosciuto un recupero con giornate di riposo od ore di permesso fruibili compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Per prestazioni urgenti ed improrogabili che si protraggono oltre le 3 ore, il dipendente annota sul registro firme l'orario aggiuntivo effettivamente svolto.

L'orario aggiuntivo per i collaboratori scolastici viene così disposto:

1. **Apertura pomeridiana** per consentire le seguenti attività:

Svolgimento delle riunioni, programmazione plurisettimanale, attività aggiuntive d'insegnamento (laboratori-progetti), corsi di formazione e aggiornamento del personale, utilizzo della palestra, utilizzo del teatro , apertura degli uffici di segreteria e per qualunque attività deliberata dagli OO.CC, riunione del Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto e Consigli di classe, Programmazione settimanale scuola primaria, Consigli di classe .

2. **Maggiore Impegno**

Per qualsiasi lavoro non programmato in questo piano, che dovrà essere espletato dal personale ATA assegnati alle diverse mansioni ed ai diversi settori, verrà disposto e quantificato ogni volta se ne ravvisi la necessità.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi /permessi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti (straordinario).

### FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico qualora non siano state esaurite nei mesi estivi, o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto dei periodi di ferie fruito negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante il periodo di agosto per la normale gestione degli uffici di segreteria i collaboratori scolastici del plesso centrale dovranno garantire la loro presenza in servizio, affiancati da altre unità degli altri plessi. Mentre, per gli assistenti amministrativi è necessario la presenza in servizio di almeno due unità.

### CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura prefestiva della scuola, deliberata dal Consiglio d'Istituto, nei periodi in cui vi sia sospensione delle attività didattiche ivi compreso Luglio e Agosto, viene recuperata con orario straordinario, rientri pomeridiani, giornate di ferie o festività soppresse.

### Punto 3 : DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FIS e/o DA ALTRI FONDI

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti rientranti nel piano di miglioramento del servizio amministrativo – tecnico - ausiliario.

Per la determinazione del fondo si è in attesa di concordare il budget disponibile per l'A.S.2019/2020 da destinare al Personale ATA. La somma del fondo di Istituto disponibile per il personale ATA per l'a.s. 2019/2020 sarà oggetto di contrattazione d'istituto. Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite o saranno attribuiti riposi compensativi.

### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

1. Disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo.
2. Competenza – professionalità - rotazione;

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, previa dichiarazione di disponibilità prodotta per iscritto dal personale ATA, con una nomina in cui verrà indicato:

- attività con i relativi obiettivi;
- il numero di ore che sono retribuite;
- l'importo orario e i termini della liquidazione dei compensi, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

### Punto 4 : DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità per il normale svolgimento dell'incarico stesso (art. 47 comma 1 lettera b del CCNL). Gli incarichi sono individuati in funzione delle priorità della scuola, delle attività del PTOF e, sono conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo i criteri determinati, stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto, che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è escluso il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL. 7/12/2005, secondo quando stabilito dall'accordo nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006.

**Il Personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL. 7/12/2005 sono tutti ad esclusione di :**

A.A. Strocchia Pasqualina-Catapano Francesco

C.S. Parisi Alessio- Rastiello Pasquale - Nunziata Davide – De Focati Crescenzo - Peluso Anna-  
Buonaiuto Antonio.

Di seguito si definiscono gli incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL:

**Per i Collaboratori Scolastici si propongono :**

- N.1 Manutenzione ordinaria edifici – Servizio esterno – Assistenza alunni H -
- N.1 Gestione strumenti informatici e Audio
- N.1 Pulizia spazio esterno Plesso Giugliani
- N.1 Pulizia spazio esterno Plesso Via Ragni

**Per gli assistenti Amministrativi si propongono :**

- N. 1 Gestione pratiche di Pensione e rapporti con l'Inps € 700,00
- N.1 Riorganizzazione archiviazione atti e catalogazione - Gestione pubblicazioni sito web – amministrazione trasparente- Albo on-line € 500,00;

**CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propongono le modalità e i criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici:  
Tutto il Personale a tempo indeterminato e determinato, esclusi coloro che sono destinatari dell'art. 7 del CCNL, presenta la propria richiesta per la partecipazione all'incarico specifico, compilando l'apposita scheda di accesso. Con un'unica domanda possono essere richiesti più incarichi, da elencare in ordine di priorità.

Il Dirigente Scolastico valuta le domande pervenute, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) Titolo di studio diverso dal titolo di accesso al ruolo;
- b) Partecipazione a corsi di formazione certificati;
- c) Professionalità per esperienza acquisita nello svolgimento delle funzioni aggiuntive (negli anni pregressi);  
A parità di posizione certificata di cui al punto precedente lett. a-b-c sarà valutata :
- d) Anzianità di servizio;
- e) Maggiore età del richiedente;

Relativamente all'incarico specifico per la "sostituzione e collaborazione con il Direttore SGA", il Dirigente Scolastico valuterà le domande pervenute tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Titolare della seconda posizione economica art. 7 CCNL;
- b) Esperienza lavorativa maturata nel settore dell'area finanziaria;

c) Ordinaria collaborazione con il Direttore SGA.

### **MODALITA' DI CONFERIMENTO**

Il Dirigente Scolastico in riferimento all'art. 47 del CCNL 2003 conferisce l'incarico con apposito atto.

### **COMPENSO PER GLI INCARICHI**

Le risorse utilizzabili, per le predette attività, secondo quanto stabilito dall'art. 47 del C.C.N.L. 2003, sono quelle complessivamente spettanti nell'A.S. 2019/2020 per gli incarichi aggiuntivi. La determinazione dell'importo da assegnare a ciascun incarico aggiuntivo conferito, sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto che dovrà tener conto della tipologia degli incarichi specifici proposti.

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI SUGLI INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici possono essere espletati anche durante l'orario di servizio ordinario o in caso di impossibilità con la prestazione di ore eccedenti.

- a) L'incarico assegnato deve essere espletato nell'anno scolastico 2019/2020 e l'erogazione del compenso deve essere condizionata alla redazione di una relazione finale sull'attività svolta e in ogni caso solo a coloro che durante il periodo dall'1/9/2019 al 30/6/2020 non avranno superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per qualsiasi motivazione.
- b) Qualora l'assegnatario si assenti per un periodo uguale o maggiore a 30 gg., l'incarico viene affidato temporaneamente ad altro personale che abbia fatto domanda, ne abbia i requisiti e non svolga già altre funzioni aggiuntive. La retribuzione sarà proporzionale al periodo di effettivo servizio prestato e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
- c) Qualora il Direttore S.G.A., rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione all'interessato e il compenso non liquidato viene portato in economia ed utilizzato per l'anno scolastico successivo;
- d) Il personale destinatario di incarichi specifici può partecipare al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività diverse da quelle relative all'incarico;
- e) Il personale Coll. Scolastico assegnatario delle funzioni di piccola manutenzione deve provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori ecc.

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del d.p.r. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/07/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione per tutto il personale ATA. Si consiglia un piano di formazione per la segreteria Digitale e la pubblicazione in amministrazione trasparente.

## **6. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ED I COLLABORATORI SCOLASTICI (D.L.VO 196/2003) - PRIVACY**

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

### **per i Collaboratori scolastici :**

- 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 elettronico o registro di classe , certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze o qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

### **per i Collaboratori Scolastici 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.

### **per gli Assistenti Amministrativi :**

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;
- non consentire 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;
- 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.

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 ;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- 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.
- 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 ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e consegnarne copia al DSGA
- spegnere 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 destinatario prima di inviare dati personali.

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

Napoli li 26.09.2019

F.to Il Direttore dei S.G.A.  
Dr. Biagio Buonaiuto  
Firma digitale ai sensi del codice CAD

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. COZZOLINO - L.D'AVINO"**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO**

Via Ferrovia, 1 – 80040 – San Gennaro Vesuviano (NA) – Tel/Fax 081.865 62 40  
Codice meccanografico NAIC8GK00V – e-mail: [naic8GK00V@istruzione.it](mailto:naic8GK00V@istruzione.it)

Prot. 5307/A7-2 del 29/10/2019

Al DSGA dr. Biagio Buonaiuto  
All' ALBO on-line  
Sito WEB –Area Personale ATA

Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

- VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
- VISTO la proposta di piano di lavoro prot. 2885 /a15 -2018
- CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2019/20 relativo al personale ATA;

**A D O T T A**

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Leo Stefania

Firma digitale ai sensi del codice CAD