



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ITALIA

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSC - CFCB



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

ISTITUTO COMPrensIVO - MAROTTA  
Prot. 0004575 del 06/12/2021  
07 (Uscita)

# Piano di attività

A.S. 2021/2022

## SOMMARIO

<b>Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA</b>	3
<b>PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi</b>	3
<b>A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)</b>	3
<b>A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	3
<b>A2 -- COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	5
<b>A3 – DISPOSIZIONI COMUNI</b>	5
<b>B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)</b>	6
<b>B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	6
<b>.Ufficio Alunni / Didattica.</b>	6
<b>.Ufficio Amministrativo / Contabilità.</b>	7
<b>. Ufficio del Personale .</b>	7
<b>B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	8
<b>C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)</b>	9
<b>D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)</b>	9
<b>E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)</b>	10



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSC - CFCB



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icm.arottanapoli.it](http://www.icm.arottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

## PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2021/2022)

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Clementina Esposito

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

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

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Vista la Legge n. 107/2015;  
Vista la Legge n. 124/2015;  
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018  
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";  
Visto il PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/22) e la Nota MI prot. n. 1237 del 13/08/2021;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;  
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerata la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;  
Considerate la presenza di lavoratori fragili;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria del 13/09/2021, individuali e per profilo;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente. Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**;
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) proposta di attribuzione incarichi specifici
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA. La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Napoli, 06/12/2021

**Il Direttore S.G.A.**  
Dott.ssa Laura Palumbo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

## Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

### PREMESSA - Organizzazione dei servizi

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

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it)

### A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **7,12 ore** di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7:30 – 14:42 e orario pomeridiano fino alle ore 16:15 secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 16,15, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che se prolungherà il proprio orario di servizio, l'eventuale orario aggiuntivo potrà essere, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di **riposo compensativo**, in data da fruire in data da concordare con il DSGA.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il FIS o altre fonti di finanziamento; in caso di incapienza, saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icm.arottanapoli.it](http://www.icm.arottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario articolato in due turni secondo **ordine di servizio annuale**, per 5 giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). L'orario di servizio si articolerà, durante l'attività didattica, come segue:

#### Sede Centrale- Plesso Marotta via Adriano, 10

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	VINCENZO VARRIALE PEPE RAFFAELLA MARTELLI CLARA	1° Turno: 7:30- 14:42 (apertura scuola) orario antimeridiano 2° Turno: 7:50- 15.02 3° Turno: 9:03 – 16:15(chiusura scuola) orario pomeridiano
1°PIANO	ROBERTA MATTERA LETTIERI CARMINE	A settimane alterne Martelli Clara presta servizio al plesso Marotta dalle ore 10:00 alle ore 15:12  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi uffici DS/DSGA/Segreteria e aree esterne, palestra; Collaborazione con i docenti di piano/plesso e uffici amministrativi – Eventuali Servizi esterni

#### Succursale/Plesso Adriano- Manzoni via Livio Andronico 113

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	ANTONIETTA LEPRE NICOLA BERRETTINO ARILE MARIA	1°Turno: 7:50- 15:02 orario antimeridiano 2° Turno: 9:03 – 16:15 orario pomeridiano per i soli giorni del martedì e giovedì  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

#### Succursale/Plesso Basile via Romolo e Remo, 33

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA (INFANZIA)	CATRICALA' PATRIZIA DI FUSCO PAOLA	1°Turno:8:00 – 15:12 orario antimeridiano 2° Turno: 10:00- 17:12 orario pomeridiano
1° PIANO (PRIMARIA)	CATRICALA' FRANCESCO MAGGIO ELENA VINCENZO PANARO	1°Turno:7:50– 15:02 apertura scuola 2° Turno: 8:00-15:12 orario antimeridiano 3° Turno: 10:00- 17:12 orario pomeridiano  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso

#### Succursale/Plesso CATONE via Catone, 96

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	GAETANO TRONCONE FLORA LOMBARDI	1° Turno: 8:00– 15:12 orario antimeridiano 2° Turno 10:00 – 17:12 orario pomeridiano 8:00-10:00 Martelli Clara a settimane alterne presta servizio al plesso Catone  <b>MANSIONI:</b> Vigilanza sui piani e sugli accessi alla sede; Pulizia ambienti scolastici in particolare modo: aule, bagni, laboratori, corridoi e aree esterne; Collaborazione con i docenti di piano/plesso





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icm.arottanapoli.it](http://www.icm.arottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

L'orario pomeridiano entrerà in vigore con l'inizio della refezione scolastica e sarà osservato dai collaboratori scolastici a settimane alterne avendo cura di organizzarsi per il passaggio delle chiavi del plesso.

In particolare:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative anti Covid;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti ad ogni cambio di turno;
- le attività di igienizzazione dovranno essere realizzate sulla base di apposite istruzioni operative.

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

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un *avvicendamento* nei turni di servizio.

### A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

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

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

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

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

**Il ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento, e la consegna di documenti da protocollare** si effettua nei seguenti giorni: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,30

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruiti anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 Maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - CFE



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

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

#### B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola [www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it) dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Si auspica l'introduzione di un servizio avanzato di rilevazione delle assenze degli alunni con trasmissione automatica ai genitori che ne facciano richiesta. Nel ri-definire i compiti organizzativi, si sono tenute in considerazione anche le modifiche normative che hanno semplificato il sistema delle relazioni scuola-famiglia. Il DS procederà a riconoscere al personale ATA i maggiori impegni di **intensificazione**, conseguenti alla riorganizzazione dei servizi.

### Ufficio Alunni / Didattica

<p><b>AA a T.I.</b> <b>LUISA ESPOSITO</b></p>	<p><b>INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria didattica</li> </ul> <p><b>AREA ALUNNI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell'organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage</li> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati</li> <li>• Concessione N.O. e relativo registro</li> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti.</li> <li>• Esami di Idoneità e integrativi, Esami di Qualifica, Esami di Stato</li> <li>• Borse di studio e Buoni libro, Collaborazione con i consigli di classe (scrutini, adozioni libri di testo, esami per recupero debiti e corsi</li> </ul>
---	--



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - CFS



Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarotta Napoli.it](http://www.icmarotta Napoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

## Ufficio Affari Generali/ Didattica

<p><b>AA a T.D.</b> <b>GIUSEPPINA CAVALLARO</b></p>	<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarico posta elettronica, posta pec, intranet, SIDI, ufficio Scolastico Provinciale e Regionale;</li> <li>• Spedizione e ricezione posta ordinaria;</li> <li>• Circolari interne per tutto l'istituto, smistamento e notifiche agli interessati;</li> <li>• Notifiche atti del personale interno;</li> <li>• Tenuta albo sindacale. Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali,</li> <li>• Tenuta titolario, conservazione documentale cartacea;</li> <li>• Supporto DSGA, organizzazione del personale ATA- gest. Coll. scol.</li> <li>• Supporto DSGA per ordini e acquisti e rapporti con i fornitori</li> </ul> <p>AREA DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;</li> <li>• Rilascio certificati alunni, tenuta registro N.O</li> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> </ul>
---	---

## Ufficio del Personale, Coordinamento segreteria e

### Supporto DSGA

<p><b>AA a T.I.</b> <b>LUCIA ANDREOLI</b></p>	<p>AREA PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Ricostruzioni di carriera docenti e ATA</li> <li>• Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> </ul> <p>L'.A.A svolge funzioni di Coordinamento della segreteria e fornisce supporto al DSGA nell'AREA CONTABILITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti PON, MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> </ul>
<p><b>AA a T.D.</b> <b>MARILENA FONTANA</b></p>	<p>AREA PERSONALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione registro presenze;</li> </ul>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - EFOP



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icm.arottanapoli.it](http://www.icm.arottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta notizie/documenti scuola di provenienza del personale in entrata;</li> <li>• Trasmissione notizie/documenti scuola di destinazione del personale docente;</li> <li>• Convocazioni supplenti, comunicazioni al CO;</li> <li>• Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA,</li> <li>• Vigilanza personale ausiliario</li> <li>• Gestione Assenze, Fogli firme personale docente, Registrazione assenze, Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Archiviazione atti nei fascicoli personali</li> <li>• Certificati e attestati</li> </ul>

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

### UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEFINIZIONE CONTABILE-AMMINISTRATIVA

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, che implica anche attività lavorativa svolta Legge 22 maggio 2017, n.81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Attende alla gestione finanziari, al trattamento economico del personale con adempimenti contributivi e fiscali annessi, alla gestione Fondo D'Istituto e altre indennità, gestione piattaforma AVCP e PCC, programmazione economica e rendicontazione, istruttoria attività negoziale.

### B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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.





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - FSE+



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icm.arottanapoli.it](http://www.icm.arottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Ordine di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative da un Ass. amm.vo individuato dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

### C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### C1 – Servizi Amm.vi

- Intensificazione n.1 unità di personale - totale di 100 ore ca.
- Prestazioni eccedenti n. 4 unità di personale- totale di circa 320 ore circa.

#### C4 – Servizi Ausiliari

- Intensificazione n.8 unità di personale - totale di 280 ore ca.
- Prestazioni eccedenti per un totale di 300ore ca.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**; la quantificazione del budget complessivo sarà comunicata dal MI entro la fine del mese di settembre. *Le quantità proposte a titolo di intensificazione e orario aggiuntivo sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA*, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.

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

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

### D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività .

I criteri per l'individuazione dell'A.A. beneficiario della 2a posizione che dovrà sostituire il D.S.G.A. in caso di assenza sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ITALIA

UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE - EFOP



## Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarottanapoli.it](http://www.icmarottanapoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

### E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per lo svolgimento dei compiti derivanti dalle necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia da covid-19, nonché del controllo della documentazione sanitaria obbligatoria "Green pass".

Dopo l'approvazione del PA 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Napoli , 06/12/2021

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

**Dott.ssa Laura Palumbo**

Firma autografa omessa ai sensi

Dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993

**SI ADOTTA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Clementina Esposito**

Firma autografa omessa ai sensi

Dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ITALIA



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSC - CFC



# Istituto Comprensivo "G. Marotta"



Via Adriano, 10 – 80126 – Napoli - Tel./fax 0817673628

[www.icmarotta Napoli.it](http://www.icmarotta Napoli.it) - [naic83000r@istruzione.it](mailto:naic83000r@istruzione.it) - [naic83000r@pec.istruzione.it](mailto:naic83000r@pec.istruzione.it)

SNODO

FORMATIVO TERRITORIALE

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE