

I.C. 3 PORTICI DON PEPPE DIANA Prot. 0004155 del 29/09/2020 07-06 (Uscita)
--

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo 3 Don Peppe Diana

e. p.c. Personale A.T.A.

e p.c. R.S.U.

**OGGETTO** : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 2016-2018
- Visto l'art.1 comma 10 del nuovo CCNL che cita "*Per quanto non espressamente previsto da l presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le Suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001*")
- Visto il CCNL 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,52,53
- 54,84 e 88;
- Viste le sequenze contrattuali del 8/4/2008 e 25/7/2008;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto il Piano dell'offerta formativa ;
- Visto l'organico del personale ATA ;
- Tenuto conto che ancora non si conoscono le risorse del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2018 Gennaio/Agosto 2019
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

#### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende quattro aspetti :

- A) la prestazione dell'orario di lavoro,
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.51, 52 e 54 )



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

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 dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal 01 Settembre al giorno in cui inizierà la mensa (anche solo per la Scuola Infanzia) : Orario antimeridiano dalle 7:50 alle 15:02 per cinque giorni settimanali.

Dall'inizio della mensa scolastica, il cui inizio per quest'anno risulta essere incerto a causa della pandemia da COVI-19, e fino al suo termine: dalle 07:50 alle 14:00 per tre giorni settimanali e dalle 07:50 alle 16:35 per due giorni così da coprire, in modo alternato i quattro prolungamenti degli alunni a settimana. Il quinto giorno (venerdì: solo scuola infanzia) si farà un sistema di rotazione con un solo assistente a settimana con orario slittato.

In base all'art.51 del CCNL verrà riconosciuta al dipendente una pausa di 30 minuti qualora il proprio orario superi le 7 ore e 30'.

<b>ORARIO INTERNO UFFICIO DI SEGRETERIA</b>				
<b>(A PARTIRE DALLA MENSA)</b>				
<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>
<b>7:50-&gt;14:00 6h 10"</b>	<b>7:50-&gt;14:00 6h 10"</b>	<b>7:50-&gt;14:00 6h 10"</b>	<b>7:50-&gt;14:00 6h 10"</b>	<b>7:50-&gt;14:00 6h 10"</b>
<b>GIOIA</b>	<b>BOIANO</b>	<b>GIOIA</b>	<b>BOIANO</b>	<b>BOIANO</b>
<b>VENERUSO</b>	<b>CASTELLAN</b>	<b>VENERUSO</b>	<b>CASTELLAN</b>	<b>CASTELLAN</b>
	<b>SORRENTINO</b>		<b>SORRENTINO</b>	<b>GIOIA</b>
				<b>SORRENTINO</b>
				<b>VENERUSO</b>
<b>POMERIDIANO</b>				
<b>7:50-&gt;16:35 8h 45"</b>	<b>7:50-&gt;16:35 8h 45"</b>	<b>7:50-&gt;16:35 8h 45"</b>	<b>7:50-&gt;16:35 8h 45"</b>	<b>10:20-&gt;16:30 6h 10"</b>
<b>BOIANO</b>	<b>GIOIA</b>	<b>BOIANO</b>	<b>GIOIA</b>	<b>Rotazione-slittamento</b>
<b>CASTELLAN</b>	<b>VENERUSO</b>	<b>CASTELLAN</b>	<b>VENERUSO</b>	<b>1 A.A. ogni 5 settimane</b>
<b>SORRENTINO</b>		<b>SORRENTINO</b>		

#### A2– COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano svolto per cinque giorni dalle 7:50 alle 15:02 , fino all'inizio del servizio mensa. Tale orario varierà dal giorno in cui inizierà l'erogazione dei pasti ai bambini.

Dall'inizio della mensa scolastica , il cui inizio per quest'anno risulta essere incerto a causa della pandemia da COVI-19, e fino al suo termine: dalle 07:50 alle 14:40 per quattro giorni settimanali e dalle 07:50 alle 16:30 per un giorno in modo da coprire, in modo alternato i cinque prolungamenti degli alunni a settimana. Il settore infanzia ed il settore di prolungamento primaria invece saranno sempre impegnati dalle 9:33 alle 16:45 in regime di slittamento orario.

In base all'art.51 del CCNL verrà riconosciuta al dipendente una pausa di 30 minuti qualora il proprio orario superi le 7 ore e 30'.

Le ore aggiuntive pomeridiane necessarie per attività legate alla programmazione didattica e/o per progetti extracurricolari si svolgeranno in giorni ancora da stabilire. Si è già provveduto ad individuare



le disponibilità da parte dei collaboratori a svolgere tali attività e poi si garantirà una distribuzione equa:

- con sistema rotatorio per ore aggiuntive legate alle esigenze dell'istituzione
- con nomina specifica per progetti extracurricolare.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

**Il ricevimento del pubblico, quest'anno, a causa della pandemia da COVID-19, si effettua solo su appuntamento da fissare a mezzo mail o telefonicamente e saranno rigorosamente concentrati in orario antimeridiano il Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 8:45 alle ore 11:15 ed il Giovedì dalle 14:00 alle 15:00.**

**Il D.S.G.A., compatibilmente ai propri impegni lavorativi, sarà disponibile, sempre previo appuntamento telefonico, in orario pomeridiano il Lunedì ed il Martedì dalle 13:15 alle 15:00.**

**Si richiama l'attenzione su questo punto in quanto sarà necessario, quest'anno più che mai, una maggiore disciplina da parte di tutti (inclusi docenti).**

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ( Art. 46 -47 Tab. A profilo area D- B ed A)

B1 – Servizi Amministrativi

[Servizi Amministrativi](#) relazioni illustrative al Programma annuale

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI - AREA D

“ Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione coordinando, promuovendo attività e verificandone i risultati degli obiettivi assegnati al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.....” Egli curerà in prima persona la Gestione amministrativo- contabile con la:

Predisposizione Programma Annuale in collaborazione con il Dirigente Scolastico

Relazione illustrativa , verifiche, modifiche e variazioni al Programma Annuale;

Gestione Spese; Impegni , pagamento fatture, liquidazione e pagamenti delle spese versamento ritenute emissioni mandati

Gestione entrate : Finanziamenti; accertamenti e riscossioni entrate, emissione reversali;

Servizio di cassa;

Fondo per le minute spese;

Gestione Revisori dei conti;

Monitoraggio flussi finanziari;

Statistiche di Bilancio;

Predisposizione del Conto Consuntivo completo di tutti gli allegati con relazione illustrativa

Cura e manutenzione del patrimonio- Inventario

Procedure acquisizione beni e servizi

Tenuta registri obbligatori

Attività istruttoria; esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali Bandi di gara , Valutazioni comparative, ecc.

Liquidazione competenze fisse ed accessori a tutto il personale ruolo e supplente con relativi pagamenti oneri fiscali : erariali ed assistenziali, assegno nucleo familiare; indennità di disoccupazione; Trattamento di missione; Gestione Cedolino Unico;

Monitoraggio pagamento debiti e gestione relative scadenze; certificazione crediti

Adempimenti fiscali



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

Elaborazione e trasmissione UNIEMENS individuali:  
 elaborazione e trasmissione 770 Ordinario ed Unico Irap.  
 Rilascio PIN al personale identificato per la gestione del proprio profilo fiscale.  
 Amministrazione trasparente;  
 Dematerializzazione  
 Conguaglio Contributo fiscale  
 Gestione Fondi Legge regionale  
 Gestione Fondi Strumentali Europei  
 Gestione Fondi Enti vari  
 Richieste alla AVCP ed al CIPE per la richiesta dei CIG e di CUP  
 Gestione Fondo d'Istituto e altre indennità Gestione e controllo contabile del Fondo dell'istituzione scolastica; relazione al MOF; calcolo Indennità di amministrazione; compensi accessori; compensi Esami, missioni revisori, ore eccedenti,  
 Incarichi specifici ATA;  
 Funzioni strumentali al POF;  
 Collaboratori del Dirigente Scolastico;  
 Compensi al Dirigente; giochi sportivi studenteschi.  
 Programmazione didattica generale Progetti e attività Supporto e raccolta documentazione Progetti/ Attività didattiche da iscrivere nel Programma Annuale anche di natura extracurricolare.  
 Programmi Europei (PON ecc.)  
 Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni  
 Attività contrattuale Tenuta registro conto corrente bancario; rapporti con l'istituto cassiere  
 Gestione organici Organico docenti  
 Organico ATA  
 Progetti speciali Supervisione e rendicontazione spese di gestione  
 OO.CC. Redazione vergale Giunta esecutiva; raccolta e tenuta verbali Consiglio d'istituto  
 Relazione con la D.S. Redazione informazione successiva;  
 Piano delle attività personale ATA;  
 Redazione certificazione MOF per i revisori dei conti

#### IL PROFILO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA B –

“...esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”

Occorre sottolineare che la grave situazione in cui l'ufficio di segreteria sta lavorando da ormai diversi anni è rientrata. Il numero di assistenti amministrativi, tuttavia, è rimasto lo stesso. Esso era ed è ancora composto da 4 Assistenti Amministrativi sicuramente validi collaboratori.

#### Gestione modulistica e pubblicazioni sul sito web

Inserimento modulistica per personale docente ed ATA, genitori, alunni. a Albo fornitori

Assistente Amm. a T.I..	<b>BOIANO MARIANGELA</b>	<b>PERSONALE docente ed ATA</b> Gestione assenze del Personale e adempimenti connessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione fonogramma; rapporti con la vicaria per la comunicazione delle assenze del personale docente per la relativa sostituzione;</li> <li>• inoltro visite fiscali</li> </ul>
----------------------------	------------------------------	--

Via San Cristoforo, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

- registrazione assenze giornaliere ad Argo ed al Sidi
- Gestione sito INPS per rilascio attestati di malattia.
- registrazione on-line per decurtazione al MEF
- registrazione on-line per statistica L104
- registrazione scioperi
- gestione assenze per diritto allo studio (150 ore)
- Monitoraggio partecipazioni del personale ad attività sindacali con relativo conteggio del monte ore pro-capite

**Gestione permessi ex legge 104:** dalla richiesta alla autorizzazione del D.S. e conservazione documentazione di rito.

**Gestione personale ATA:**

controllo mensile rilevatore elettronico delle presenze

Ordini di servizio

Gestione straordinari e recuperi permessi orari personale ATA

Nomine incarichi aggiuntive

Certificati di servizio

Predisposizione Piano Ferie ATA

**Rilevazioni e monitoraggio ore per attività sindacali RSU**

**Rilevazioni e monitoraggio ore per attività sindacali docenti controllo del limite annuale**

**FASCICOLI PERSONALE: predisposizione ed inoltro**

Certificati di servizio e fascicoli personali docenti

**Gestione mobilità del personale (in collaborazione con A.A. SORRENTINO)**

Gestione graduatorie interne/supporto elaborazione graduatoria perdenti posto.

Fase di caricamento schede ad ARGO

COLLABORAZIONE diretta con il DSGA per:

**Nomine PTOF ATA FIS**

Predisposizione circolari e cura l'eventuale pubblicazione all'albo degli atti amministrativi richiesti

**Nomine sub-consegnatari beni**

Rapporti con EE.LL. Rapporti con il Comune per quanto riguarda le spese di manutenzione dell'edificio e di funzionamento uffici sostenute con i Fondi dell'Ente locale per delega;

Rendicontazione annuale delle suddette spese

**Progetti finanziati dall'U.E., dalla Regione Campania o da altri Enti**

**Gestione del patrimonio della scuola**

Tenuta degli inventari

Inventario:

- Trascrizione materiale da inventariare
- Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/ o inservibili
- Attiva le procedure la ricognizione dei beni inventariati
- Attiva le procedure per eventuale materiale trafugato (compresa richiesta risarcimento assicurazione )

Organizzazione archivio storico, ecc.

Archiviazione documentale di propria pertinenza

Contatti con il personale ATA e DOCENTI (per assenze)

Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: naic8bp001@istruzione.it - naic8bp001@pec.istruzione.it


Assistente Amm. a T.I.	<b>VENERUSO ROBERTA</b>	<p><b>PERSONALE Incarico a Tempo Determinato</b>  Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore.  Gestione Graduatorie permanenti; graduatorie d'Istituto  Reclutamento personale supplente :  ricerca/ individuazione aspiranti supplenti;  convocazione a mezzo procedura VIVIFACILE;  registrazione convocazione ; proposta di assunzione.  Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro con tutti gli adempimenti connessi (contratti)  Tenuta registro dei contratti a termine anche per comunicazioni inerenti l'elaborazione del TFR;  assunzione in servizio personale a T.D. ed a T.I.;  stipula contratti;  comunicazione centro per l'impiego;  Verifica e controllo dei documenti di rito presentati all'atto dell'assunzione  Gestione del personale a T.D.  Certificati di servizio  Calcolo ferie maturate e non godute personale a T.D. e rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato per quanto di competenza. Emissione calcolo e decreto per inoltro agli organi competenti  Registrazioni Argo dati per assegni familiari  Procedure di verifica mensile Sidi per pagamento stipendi;  Elaborazione C.U.</p> <p>Registrazioni detrazioni fiscali per carichi di famiglia (personale a T.D.)  Gestione disoccupazione mod. INPS  Contatti con il pubblico – docente</p> <p><b>COLLABORAZIONE diretta con il DSGA per:</b>  Gestione puntuale del c/c postale ;  Gestione e passaggio al sistema PAGO PA (Inc. spec. Art 47)  Gestione della biblioteca  Archiviazione mandati/reversali in partitari .</p> <p><b>Nomine POF docenti FIS</b></p> <p><b>FASCICOLI PERSONALE: predisposizione ed inoltro</b>  Certificati di servizio e fascicoli personali docenti (Inc. spec. Art 47)</p> <p>Tenuta materiale Registrazione e controllo del materiale di magazzino; consegna del materiale al personale interessato.  Gestione fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone ed inoltra di ordini di acquisto generali</li> <li>• Controlla che i documenti di trasporto siano conformi agli ordini</li> <li>• Controlla che non vi siano danni alla merce</li> </ul> <p><b>Progetti finanziati dall'U.E., dalla Regione Campania o da altri Enti</b>  Supporto DSGA conservazione Reversali/Mandati di pagamento.  Gestione comunicazioni con l'Ente locale.</p> <p>Archiviazione documentale di propria pertinenza  Contatti con il personale DOCENTE a T.D.</p>
---------------------------	-----------------------------	---



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

<p>Assistente Amm. a T.I..</p>	<p><b>CASTELLAN PIETRO</b></p>	<p><b>ALUNNI – AFFARI GENERALI</b>  Organico alunni scuola INFANZIA-PREIMARIA e SECONDARIA di 1°  Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore.  Gestione liste d’attesa  Informatizzazione alunni  Gestione alunni Iscrizione on line come da circolare MIUR n. 110 del 29/12/2011, gestione "scuola in chiaro dal SIDI;  Gestione durante la frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie;  Richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunno;  Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico;  Richiesta e rilascio certificati; richiesta e rilascio nulla osta;  Obbligo formativo; obbligo scolastico;  Rilevazioni integrative;  Gestione scrutini  Scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi,  provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi.  Compilazione e rilascio licenza Scuola Secondaria di I° grado ;  Certificazione sostitutiva.</p> <p>Orientamento scolastico;  Comunicazione agli alunni e alle famiglie; ritardi e assenze alunni;  Certificazioni varie.  Verifica versamento contributi vari e registrazione puntuale  Formazione delle classi  Organico alunni Digitazione organico alunni/classi  infortuni  Gestione Infortunio alunni e personale  responsabile procedimento per le denunce di infortuni (on line dal 1° luglio 2013 ); rapporti con assicurazione per pratica denuncia.</p> <p>Organi collegiali interni Convocazione consigli di classe.  Gestione alunni portatori di handicap  Supporto alla funzione strumentale coordinamento sostegno per relazioni con equipe socio- medico-psicopedagogica;  rapporti con la ASL;  rapporti con i centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli enti locali per la assistenza. ;</p> <p>studenteschi; infortuni: denuncia INAIL, tenuta del registro, ecc.i Statistiche e monitoraggi Statistiche e monitoraggi situazione scolastica ai vari Uffici richiedenti; Rapporti con la Provincia. Cura, manutenzione e gestione locali  Edifici e locali scolastici: richiesta interventi di manutenzione; richiesta intervento tecnico.  obbligo formativo ecc.  Iscrizioni – Frequenze- Certificazioni- Fascicoli personali</p> <p>Predisposizione atti di segreteria per l’adozione dei Libri di testo (AIE)  Cedole librarie  Istanze Borse di Studio</p>
------------------------------------	--------------------------------	--



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

		<p>Schede di Valutazione</p> <p>Pratiche di infortunio alunni. Trasmissione ad organi competenti          Rapporti con scuole paritarie/ parificate/ private - Documentazioni          Supporto alla predisposizione della documentazione per Elezione OO.CC.          Convocazione OO.CC. Atti nomina dei Consiglieri e surroghe.          Funzionamento degli OO.CC. interni          Elezioni, decreti costitutivi, convocazioni          Elezioni scolastiche, conservazione documentazione          relativa agli eletti agli atti, Collegio docenti, Consigli          interclasse, Consulta degli studenti, deliberazioni          Organi collegiali, Convocazione Organi collegiali          (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto).          Convocazione di qualunque altra riunione di          interesse per l'Istituzione Scolastica.          Segnalazioni guasti e rapporti con EE.LL.          Protocollo – Archiviazione</p> <p><b>ATTIVITÀ PRINCIPALE DI SPORTELLLO</b></p> <p>Archiviazione documentale di propria pertinenza          Contatti con il PUBBLICO</p> <p>Sostituisce principalmente il DSGA in caso di assenza</p>
--	--	--





Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

Assistente  
Amm. a T.I

**SORRENTINO  
ANDREINA**

**PERSONALE ruolo Docente**

Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore.

Organici ruolo – controlla anagrafe dipendenti

Certificati di servizio- Fascicoli personali di pertinenza

**Gestione del Personale Dirigente:**

Tenuta e aggiornamento fascicolo Dirigente Scolastico

**Gestione del personale a T.I.**

Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; Conferma in ruolo; Adempimenti immessi in ruolo Gestione anno di formazione: iscrizione a PuntoEdu; acquisizione relazione su periodo di prova personale docente ed ATA; Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato per quanto di competenza.

Gestione sito INPS per pratiche varie :Assegni familiari – piccolo prestito Assenze ingiustificate.

Procedimenti disciplinari: gestione rapporti con la Ragioneria territoriale.

Decreti di decurtazione stipendio e rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato per quanto di competenza.

Rilascio certificazioni varie.

Domande detrazione d'imposta e ANF personale a T.I.

Gestione domande part- time personale.

Rapporti con le altre suole per gestione docenti su C.O.E. (comunicazione assenze, impegni vari).

**Gestione ricostruzione di carriera**

Dichiarazione dei servizi; inserimento stato di servizio al SIDI; ricostruzione di carriera; inquadramento; temporizzazione.

Procedimenti di valutazione, computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi

**Cessazione dal servizio:**

limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità; inidoneità; invalidità; Proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti.

Gestione con nuova PASSWEB (inc.art,47)

**Gestione mobilità del personale:**

Gestione graduatorie interne per determinazione perdenti posto. in collaborazione con AA BOIANO MARIANGELA

Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; incarichi di presidenza; supporto elaborazione graduatoria

**Anagrafe delle prestazione in collaborazione con AA GIOIA PAOLA**

COLLABORAZIONE diretta con il DS:

Adempimenti su D.lgs..81/08 e relative nomine

COLLABORAZIONE diretta con il DSGA per:

Gestione piattaforma AVCP e PCC

elaborazione e liquidazione a mezzo POS o cassa scuola di tutti i

Trasferimento ANAC contratti ad anno finanziario con emissione CIG

Certificazioni Ritenute d'acconto per esperti esterni

Emissione C.U.

Elaborazione compensi accessori al personale a vario titolo.

**Progetti finanziati dall'U.E., dalla Regione Campania o da altri Enti**

Archiviazione documentale di propria pertinenza

Contatti con il personale DOCENTE a T.I.

Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: naic8bp001@istruzione.it - naic8bp001@pec.istruzione.it

Assistente Amm. a T.I..	<b>GIOA PAOLA</b>	<p><b>Posta Elettronica- Posta ordinaria - Gestione principale del Protocollo Elettronico-</b> Esame, scarico e protocollo giornaliero della posta elettronica istituzionale e certificata; invio posta elettronica in relazione a tutte le iniziative di interesse della scuola. Visione giornaliera del sito web UAT di Napoli ed USR Regione Campania per scaricare le relative pubblicazioni. Archiviazione atti, gestione cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica. Stesura Circolari a Firma della Dirigente Scolastica; smistamento giornaliera delle circolari al personale Docente e ATA con ausilio dei registri di Argo scuola next.</p> <p>Servizi postali Rapporti con Ufficio Poste Privato o con Ufficio Poste Italiane Preparazione e trasmissione posta giornaliera in uscita; <b>Gestione modulistica e pubblicazioni sul sito web</b> Utilizzo sito web della scuola tramite pubblicazione documenti di interesse (in sostituzione albo Pretorio), circolari interne ed esterne; Inserimento modulistica per personale docente genitori, alunni.</p> <p><b>Gestione Elenchi Fornitori e aggiornamento periodico - Albo fornitori</b> (Inc. spec. Art 47) <b>Visite guidate</b> e viaggi d'istruzione gestione prenotazione bus in collaborazione con la Vicaria Circolari alunni per autorizzazioni famiglie per visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p>Archiviazione documentale Contatti con il pubblico rilevazione degli apprendimenti degli studenti per l'anno scolastico 202-2021 (prove INVALSI 2021) Attività sportiva Attività sportiva; esoneri; gestione giochi sportivi</p> <p><b>Anagrafe delle prestazione in collaborazione con AA SORRENTINO ANDREINA</b></p> <p><b>COLLABORAZIONE diretta con il DSGA per:</b> Predisposizione circolari e cura l'eventuale pubblicazione all'albo degli atti amministrativi richiesti <b>Attività negoziale e contrattuale Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria,</b> preparazione piani comparativi; Richiesta CIG. /codice unico di progetto (CUP);. Verifica disponibilità dei beni in CONSIP /Acquisiti sul MEPA Tracciabilità flussi finanziari Documento unico di regolarità contributiva (DURC) con validità 120gg Prelevazione, registrazione e archiviazione file Fatture Acquisto da SIDI <b>Supporto al DS</b> per adempimenti su <b>nuovo Regolamento UE 2016/679 Privacy</b></p> <p>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</p>
----------------------------	-----------------------	--

Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: naic8bp001@istruzione.it - naic8bp001@pec.istruzione.it

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ogni A.A. dovrà apportare la propria sigla in ogni pratica espletata e su ogni circolare scritta (sotto il Protocollo).

La turnazione al lavoro al computer non dovrà superare le 4 ore giornaliere.

Le pratiche inerenti progetti speciali o di particolare complessità verranno di volta in volta assegnate dal D.S.G.A. a settori specifici.

Si notifica agli A.A. sottolineando che all'interno di ogni area **ogni assistente ha responsabilità diretta degli atti che deve emettere.**

B2 – Servizi Ausiliari :

IL PROFILO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO – AREA A:

“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; 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 aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle 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.”

- I piani dovranno essere sempre vigilati. La formazione tipica durante le attività scolastiche sarà:

<i>sede DE SANCTIS</i>		<i>Plesso VIA SCALEA</i>	
INGRESSO RECEPTION : ESPOSITO GIUSEPPE SEGRETERIA : DE MARTINO BIANCA			
Settore A		PRIMO PIANO	
RICCARDI ANNA piano terra : aula multimediale e aule	AUTIERO NICOLA 1° piano	ESPOSITO ADELE Scuola primaria 1° piano	PONTICELLI GAETANO Scuola primaria 1° piano
Settore B		PIANO TERRA	
PISCITELLI UCIA Piano terra	SORRENTINO CARLO 1° piano	GIORDANO MARIA Scuola Infanzia	AMETRANO LUISA Scuola Infanzia
Settore C		PIANO -1 PARCHEGGIO	
DEMATTEIS ROSANNA 1° piano		MAZZONE GIORGIO Piano -1	
ACCARDO MARGHERITA Scuola Infanzia	VITIELLO MARIAGRAZIA Scuola Infanzia		
Settore D (lato ex refettorio)			



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

MANNILLI ANGELO Ex refettorio	PISCITELLI NICOLETTA Scuola infanzia + Settore A aula multim.e prof.		

### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

I permessi brevi, come da CCNL, dovranno essere sempre autorizzati dal D.S.G.A. e verranno recuperati entro due mesi successivi alla fruizione, su richiesta dell'amministrazione.

#### C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( art. 47 )

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze acquisite ed infine delle certificazioni riconosciute si propongono i seguenti incarichi specifici.

#### C1 – Assistenti amministrativi

Allo stato non è possibile fare un'ipotesi di finanziamento per mancanza di parametri esatti. In questo momento è possibile manifestare la volontà di distribuire le mansioni AGGIUNTIVE agli Assistenti Amministrativi che si renderanno disponibili alla sostituzione del DSGA durante il periodo di Agosto

<b>CASTELLAN PIETRO</b>	
1° SOSTITUZIONE DEL DSGA ART.7	
Nr. ore da definire in contrattazione in relazione al finanziamento	Nr. ore da definire in contrattazione in relazione al finanziamento
<b>VENERUSO ROBERTA</b> Gestione puntuale del c/c postale ; Gestione e passaggio al sistema PAGO PA	<b>BOIANO MARIANGELA</b> Gestione del patrimonio della scuola Tenuta degli inventari
<b>GIOIA PAOLA</b> Attività negoziale e contrattuale Acquisti e forniture di beni e servizi: collaborazione fase istruttoria	<b>SORRENTINO ANDREINA</b> Cessazione dal servizio: Gestione con nuova PASSWEB

Subordinate all'effettivo accertamento.

#### C2 – Collaboratori scolastici.

Nell'anno 2020/21, su 16 Collaboratori Scolastici in organico di fatto, solo uno risulta aver ottenuto l'attribuzione della prima posizione economica (art. 50 CCNL 29/11/2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008): rivalutata economicamente rispetto al CCNL 24/7/2003 da € 330,00 a €600,00 annui da corrispondere in tredici mensilità.

Per l'anno scolastico 2019-20, pertanto la maggior parte dei collaboratori non sono già ricompensati, per incarichi specifici loro attribuiti.

Pertanto si individuano le aree per cui si dovrà prevedere un incarico aggiuntivo :

Nr. ore da definire in contrattazione in relazione al finanziamento	Nr. ore da definire in contrattazione in relazione al finanziamento
<b>Nr. 2 figure per (sede e plesso)</b>	<b>Nr. 1 figure (sede)</b>
ASSISTENZA ALLA PERSONA infanzia	ASSISTENZA ALLA PERSONA secondaria
<b>Nr. 1 figura per</b>	

Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: naic8bp001@istruzione.it - naic8bp001@pec.istruzione.it

SERVIZIO MAGAZZINO	

Incarichi già affidati in base all'art.7

LOGISTICA	AREA di AZIONE	
SEDE AUTIERO	ASSIST.HANDICAP	€ 600,00
PLESSO PONTICELLI	ASSIST.HANDICAP	€ 600,00
SEDE RICCARDI	Assistenza alla persona	€ 600,00

N.B. Durante i brevi tempi dedicati allo svolgimento di tale compiti i Collaboratori Scolastici provvederanno a chiudere bene la porta di accesso al proprio padiglione.

D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art.40 nuovo CCNL).

Per il necessario supporto alle attività espresse dal PTOF , si propone in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici che fronteggeranno i carichi di lavoro istituzionali la seguente tabella che evidenzia il lavoro richiesto e la previsione di un compenso adeguato.

I compensi relativi vengono quantificati in ore, valutate secondo la tabella 6 allegata al CCNL 29/11/2007 e calcolate in base alla previsione di entrata pari ai finanziamenti ricevuti per l'a.s. 2020/21. Qualsiasi difformità con la previsione, dovuta a nuove disposizioni ministeriali, verrà sottoposta alla decisione degli organi competenti (RSU) in successiva contrattazione.

## Tabella 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Qualifica	Ore aggiuntive		
	Diurne	No tturne o festive	No tturne e festive
AREA A / A super Collaboratori scolastici e Istruttori	€ 12,50	€ 14,50	€ 17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
AREA C Coordinatore amministrativi e Tecnico	€ 16,50	€ 18,50	€ 21,50
AREA D Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

	Assistenti Amministrativi			
	DESCRIZIONE	ORE PRO-CAPITE	ORE COMPL ESSIVE	DI CUI EVENTUALE RECUPERO



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: naic8bp001@istruzione.it - naic8bp001@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INTENSIVO PER SPECIFICHE MANSIONI			
	GESTIONE RILEVATORE ELETTRONICO PRESENZE	60	60	21
	GESTIONE MENSA ALUNNI e DOC.	60	60	21
	GESTIONE MAGAZZINO/INVENTARIO	60	60	21
	INFORM.GESTIONE ALUNNI SCUOLA MEDIA	60	60	21
	GESTIONE PROCEDURE ACQUISIZIONE BENI ME.PA.	60	60	21
	Aggravio lavoro per sostituzione colleghi assenti da svolgersi in particolari casi di aggravii di lavoro con l'urgenza di scadenze <b>subordinatamente all'effettiva prestazione</b>	20	100	105
	Intensivo primaria per flessibilità orario	20	100	
<b>TOTALE IPOTESI UTILIZZO PER 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>TOTALI</b>	<b>500</b>	<b>105</b>	
COLLABORATORI SCOLASTICI	Collaboratori scolastici La gestione del personale ausiliare si presenta complessa .I collaboratori scolastici sono chiamati a sostituire i colleghi assenti e a coprire, con slittamenti orari, orari lunghi. Pertanto, come già operato in passato, si concorda nel mantenere l'assegnazione			
	INTENSIVO			
	Compiti legati all'intensificazione per sostituzione colleghi assenti e soprattutto alla vigilanza dell'istituto con particolare riguardo alla regolamentazione dell'accesso al pubblico nell'edificio scolastico.	15	240	124
	Intensivo primaria per flessibilità orario (incluso pausa mensa)	20	220	100
	Intensivo -infanzia	20	100	
	STRAORDINARIO			
	<b>Per lavoro straordinario pulizia su collega assente ½ ora riconosciuta in straordinario e ½ su intensivo</b>	10	160	
	per consentire lo svolgersi di tutte le attività didattiche per complessive di programmazione-incontri famiglie-progetti da riconoscere come da tabella allegata applicando sistema di rotazione	10	160	
<b>TOTALE IPOTESI UTILIZZO PER 16 COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>880</b>	<b>224</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO IPOTIZZATO PER TUTTO IL PERSONALE ATA</b>		<b>1380</b>	<b>329</b>	

<b>VALORIZZAZIONE DOCENTI E ATA</b>			
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
	INTENSIVO PER SPECIFICHE MANSIONI EMERGENZA DA CORONA-VIRUS COVID-19	30	150



Via San Cristofaro, 56 - 80055 Portici (Na) Tel. e Fax 081476836 - C.F. 80051400630

e-mail: [naic8bp001@istruzione.it](mailto:naic8bp001@istruzione.it) - [naic8bp001@pec.istruzione.it](mailto:naic8bp001@pec.istruzione.it)

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
	INTENSIVO PER AGGRAVIO SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE CONTINUA	15	240	
	TOTALE COMPLESSIVO IPOTIZZATO PER TUTTO IL PERSONALE ATA		390	

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno , si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

In ottemperanza alla seconda sequenza contrattuale del 25/7/08, il Direttore S.G.A. non accede più al fondo di istituto per ore di straordinario , le prestazioni lavorative connesse a progetti finanziati con risorse dell'Unione Europea, Regioni e altri Enti Pubblici o soggetti privati (art.89 CCNL comma 1 lettera b) saranno liquidate attraverso i finanziamenti specifici (PON) o altre entrate.

Eventuali ore aggiuntive prestate saranno recuperate con giornate di riposo da concordare direttamente con il dirigente durante i periodi di minore concentrazione lavorativa.

Le ferie ancora da godere relative all'a.s. 2019/2020 saranno concesse al personale ATA (Coll.Scol.) fino al 30/04/2021 e comunque solo durante i periodi di sospensione attività didattica (Natale /Pasqua) , assicurando sempre la copertura del servizio minimo.

**Il piano delle ferie estive 2021 verrà redatto entro e non oltre il 15/05/2021.**

Si ricorda che i giorni di ferie spettanti, come da art. 13 CCNL 29/11/2007 sono: trentadue.

Sebbene il servizio si articoli su cinque giorni settimanali di attività, "...per il personale ATA il sesto giorno (sabato) è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno" ( art. 13 comma 5 CCNL).

IL DIRETTORE SGA  
Stefania Buonandi