



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

PORTICI (NA), 12 DICEMBRE 2018

OGGETTO: **ADOZIONE PIANO ANNUALE DI LAVORO – PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. PER L'A. SC. 2018/2019 PROT. N. 0007418/07-09 DEL 12/12/2018.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999 – REGOLAMENTO RECANTE NORME IN MATERIA DI AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, AI SENSI DELL'ART. 21 DELLA LEGGE N. 59 DEL 15 MARZO 1997 -;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001;
- VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009;
- VISTO** il DOCUMENTO recante le linee essenziali del P.T.O.F. per l'a. sc. 2018/2019;
- ESAMINATO** il PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A., redatto dal D.S.G.A., in data 12/12/2018, prot. n. 0007418/07-09 e verificatane la congruenza rispetto al predetto PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA;
- CONSULTATO** il personale A.T.A. di questa Istituzione Scolastica;
- ESPLETATE** le procedure di cui all'art. 22 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola per le Relazioni sindacali),

**ADOTTA**

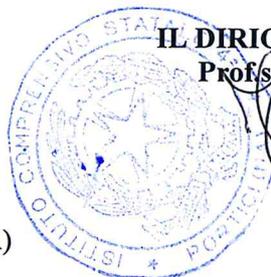
**integralmente il piano delle attività del personale A.T.A., per l'a. sc. 2018/2019, così come elaborato dal D.S.G.A. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.**

Viene, altresì, disposta la pubblicazione del suddetto documento sul profilo del committente (sito web istituzionale della scuola: [www.ic4delauzieresportici.edu.it](http://www.ic4delauzieresportici.edu.it)), ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, in base al quale gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

**La predetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale A.T.A., ai fini della massima pubblicizzazione e trasparenza, nonché allo scopo di garantire la piena visibilità e accessibilità delle informazioni contenute nel PIANO ANNUALE DI LAVORO agli interessati.**

ALL'ALBO

AGLI ATTI  
AL PROFILO DEL COMMITTENTE  
(SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA SCUOLA)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Teresa ALFIERI



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

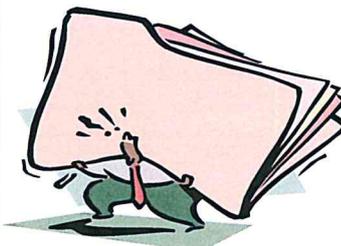
## ***PIANO ANNUALE DI LAVORO***

***Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2018/2019***

***redatto ai sensi dell'art.53***

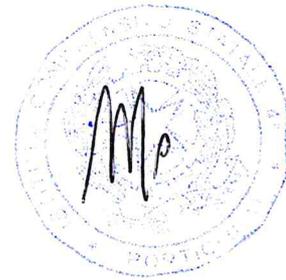
***del C.C.N.L. - COMPARTO SCUOLA - del 29/11/2007***

***e successive modificazioni ed integrazioni***





35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



## **PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

### **A. SC. 2018/2019**

**Il piano di lavoro, predisposto dal D.S.G.A., nasce quale strumento di armonizzazione tra le risorse umane disponibili e le esigenze di carattere organizzativo, tecnico ed amministrativo, peculiari dell'Istituzione Scolastica in oggetto.**

**Quindi, quale strumento di gestione efficace ed efficiente, il Piano di lavoro, riferito all'anno scolastico 2018/2019 (in via temporanea si era già provveduto ad organizzare il Personale con la predisposizione di ordini di servizio periodici) viene proposto nella sua completezza e in stesura definitiva in data odierna, per la dovuta adozione da parte del Dirigente Scolastico a cui il documento è indirizzato.**

Pertanto,

**VISTO** il C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007;  
**VISTO** l'art. 1 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018, il quale prevede, al comma 10, che per quanto non espressamente previsto dal suddetto 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** l'art. 41 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018 <<Disposizioni speciali per la Sezione Scuola>>;

**VISTA** la sequenza contrattuale prevista dall'art. 85 co 3 e dall'art. 90 commi 1, 2, 3 e 5;

**VISTA** la sequenza contrattuale personale A.T.A. del 25/07/2008;

**VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/97;

**VISTO** l'art. 25 del D.L.vo n. 165/01;

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275/99;

**VISTO** il D. L.vo n. 150/2009;

**VISTO** il D. L.vo n. 141/2011;

**VISTO** il vigente Piano triennale dell'offerta formativa;

**RECEPITE** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal DIRIGENTE SCOLASTICO, ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale A.T.A. per l' a. sc. 2018/2019;

**VISTA** la nota prot. n. 19270 del 28/09/2018 del M.I.U.R. – DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI – DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E FINANZIARIE – UFFICIO IX -, a mezzo della quale è stata comunicata la risorsa complessivamente disponibile per il periodo SETTEMBRE 2018 – AGOSTO 2019, per la retribuzione accessoria, relativamente:

1. al FONDO D'ISTITUTO (ART. 84 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA");



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRESIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



2. alle FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
3. agli INCARICHI SPECIFICI (ART. 62 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
4. alle ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (ART. 30 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
5. alle ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE INSEGNANTE DI EDUCAZIONE FISICA NELL’AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA – ATTIVITA’ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - (ART. 87 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);
6. alle MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L’EMARGINAZIONE SCOLASTICA (ART. 9 C.C.N.L. COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 e ART. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018-, siglato il 19/04/2018: “FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA”);

**CONSIDERATO**

che, nel corrente anno scolastico, si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all’adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**TENUTO CONTO  
CONSIDERATE**

della struttura della scuola e del vari plessi;

**le esigenze, le disponibilità e le proposte del personale ATA, emerse in varie riunioni e nello specifico, apposito incontro tenutosi il 4 settembre 2018;**

**TENUTO CONTO**

dell’esperienza, della sperimentata capacità operativa, nonché delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio,

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale non docente (A.T.A.), per l’anno scolastico 2018/2019.

**La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell’attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi, che possono essere individuati nei seguenti:**

- **Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;**
- **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;**
- **Individuare l’equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;**
- **Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;**
- **Contribuire alla creazione di un “clima” che tenda al rispetto della norma e della legalità;**
- **Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.**



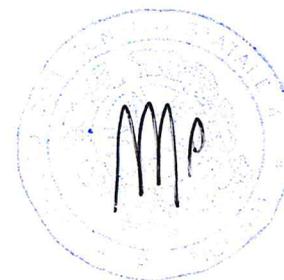
35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



**Il piano è predisposto dal D.S.G.A., a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA - del 29/11/2007, e comprende quattro aspetti:**

- a) La prestazione dell'orario di lavoro;
- b) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) L'attribuzione di incarichi specifici;
- d) L'intensificazione di prestazioni lavorative e la gestione di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Piano prevede, altresì, l'affidamento di incarichi relativi a progetti finanziati da Enti Locali e dalla Unione Europea. Esso viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

## P R E M E S S A:

### **- LA SCUOLA COME COMUNITA' EDUCANTE - UN IMPORTANTE PUNTO DI QUALIFICAZIONE DEL LAVORO**

Come esplicitato all'art. 24 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – TRIENNIO 2016-2018 -, siglato il 19/04/2018, **la scuola**, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è **una comunità educante** di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ed informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

**La comunità educante è composta da una pluralità di soggetti:** il DIRIGENTE SCOLASTICO, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.

La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il concetto di "**comunità educante**" ha due livelli di lettura che vanno evidenziati e compresi fino in fondo.

**Il primo livello ha una dimensione valoriale** di prima grandezza: nella scuola, al centro dell'attenzione è l'alunno, ogni azione di ciascun soggetto che opera nell'istituzione ha come principio e fine il minore in formazione. Da questo punto di vista anche un assistente amministrativo, pur svolgendo un'attività specifica, è necessariamente portato a rendere la propria prestazione funzionale a finalità educative, in quanto perseguono, appunto, un fine educativo, anche quando acquistano materiali didattici o forniscono il proprio supporto lavorativo nell'organizzazione di una visita guidata. Allo stesso modo, un collaboratore scolastico non è, ormai da tempo, un semplice addetto ai servizi, ma è un lavoratore "implicato" in azioni educative: non a caso l'articolo 40 del C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – del 19/04/2018 ricorda l'assistenza alla disabilità, la sicurezza (in ambiente educativo), l'elaborazione del PEI.

**Il secondo livello è, come conseguenza del primo, quello organizzativo.** "Comunità educante" non vuol dire "riformulare" diversamente concetti già esistenti (comunità scolastica): vuol dire, invece, dare giusto e adeguato contenuto a quanto è maturato nella società e nella scuola di questi ultimi decenni. Una maturazione che, ad esempio, rende specifiche e non fungibili le professionalità scolastiche, non solo quelle tipicamente scolastiche (dirigenza, docenza), ma anche quelle che sembrerebbero assimilabili ad altre professioni (si direbbe con terminologia antica, di "concetto" o "di servizio"). E' la dimensione educativa, l'"aria educante", che si respira nella scuola, a dover essere sottolineata, curata e valorizzata.

Nella configurazione della scuola come "comunità educante" deve essere vista una **profonda sintonia** con le collettività professionali che operano nella scuola, le quali percepiscono se stesse non come agenti di una società inevitabilmente aziendalizzata a cui occorre conformarsi, ma come soggetti professionali a cui la Costituzione ha affidato il compito di perseguire finalità educative, senza condizionamenti e in assoluta autonomia.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( artt. 51, 53, 54 e 55 C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007)

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

La scuola funziona con la seguente configurazione:

1. PLESSO VIA SALUTE, PADIGLIONE A, ove sono ubicate n. 06 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA, nonché n. 08 classi della SCUOLA SECONDARIA di I GRADO;
2. PLESSO VIA SALUTE PADIGLIONE B, sede di n. 12 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA;
3. PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA, che ospita n. 07 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA;
4. PLESSO GRADONI, che ingloba n. 03 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA;
5. PLESSO SALESIANI, ove sono ubicate n. 04 sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA e n. 07 CLASSI di SCUOLA PRIMARIA.

In relazione alle esigenze orarie dei singoli ordini di scuola saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 2 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari documentabili (L. 104/92, L. 53/2000 e T.U. 151/2001); le richieste potranno venire soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria in relazione al turno ed al reparto in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- Fermo restando, salvo impreviste, straordinarie ed urgenti esigenze, che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

c) RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano e non deve costituire interruzione di pubblico servizio.

- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del bimestre successivo in base alle esigenze di servizio, secondo quanto disciplinato al punto d) del presente piano.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari e i recuperi (consentiti in misura non superiore alle 36 ore) devono essere richiesti per iscritto e possono essere fruiti previa autorizzazione del D.S.G.A, di concerto con il DIRIGENTE SCOLASTICO.

- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e D. Lgs.vo n. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi;
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### f) CHIUSURA PREFESTIVI

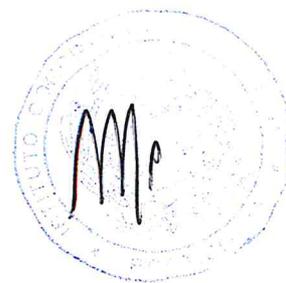
- La chiusura degli Uffici di Direzione e Segreteria al pubblico, nei giorni prefestivi, in cui è sospesa l'attività didattica avverrà in base ad un calendario predisposto;
- Tale chiusura nei giorni prefestivi è operante a seguito della relativa delibera del Consiglio di Istituto;
- Detti giorni saranno recuperati mediante fruizione di ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza.

#### g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con apposizione di firma, in entrata ed in uscita, e relativo orario, sull'apposito registro;
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato dall'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sig.ra GAROFALO Assunta;
- Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti prestate, risultanti dal registro delle presenze.

#### h) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

- L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, dagli Enti accreditati presso il M.I.U.R.. Qualora le attività di formazione organizzate dalla scuola fossero svolte oltre l'orario di servizio giornaliero, dette ore saranno recuperate con riposi compensativi. Sarà data priorità alla formazione relativa:
- alla sicurezza;
- alla normativa sulla Privacy (GDPR) – Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018;
- al primo soccorso, alla prevenzione degli incendi;



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPrensIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

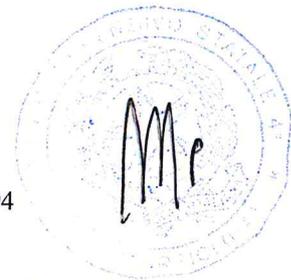
- agli aspetti inerenti allo svolgimento delle nuove procedure amministrative;
- al caricamento dei vari files, concernenti gli atti prodotti dalla Scuola, sul sito istituzionale della stessa.
- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre detto orario saranno recuperate con riposi compensativi.
- In base alle disponibilità finanziarie e alle possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle attività formative previste da norme cogenti secondo i seguenti criteri:

- 1) Continuazione di attività formative già iniziate;
- 2) Disponibilità, previa richiesta scritta;
- 3) Argomenti attinenti ad attività deliberate dal Consiglio di Istituto.

- **OBIETTIVI:** accrescere lo sviluppo professionale del personale e innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico.
- **METODOLOGIE:** presenza in aula presso questa Scuola, U.S.P., altre Istituzioni Scolastiche della Provincia o sedi degli enti di formazione accreditati, corsi on line (S.I.D.I. – I.N.V.A.L.S.I.)
- **RISORSE FINANZIARIE:** fondi ministeriali per la formazione del personale, fondi Legge n. 440/97.
- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con minore anzianità di servizio. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre detto orario saranno recuperate con riposi compensativi.

#### i) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- Le richieste formali di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DIRIGENTE SCOLASTICO, dopo il parere espresso dal D.S.G.A.;
- Le richieste scritte per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 MAGGIO. Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
  - (a) Dal termine delle attività didattiche (30 giugno) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici, se possibile;
  - (b) Nel caso in cui un numero maggiore di personale appartenente al medesimo profilo professionale richieda il medesimo periodo di ferie sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti che si dichiareranno disponibili. In assenza di personale disponibile a variare l'arco temporale della propria richiesta sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge o del convivente) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelli richiesti dai propri familiari; in presenza di personale singolo (senza coniuge o convivente) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
  - (c) Il D.S.G.A., sulla base delle richieste di ferie (e/o assenze per altre cause) dei collaboratori scolastici potrà organizzare gli accorpamenti e/o spostamenti temporanei del personale in sede centrale e/o nei plessi;
- Le richieste saranno autorizzate entro il 31 MAGGIO;
- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;



35° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES**  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

- Le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie residue, nei casi previsti dalle norme, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, precisando che viene maturato un giorno di festività sopresse ogni tre mesi di servizio effettivo;
- Poiché tutto il personale A.T.A. osserva un'articolazione dell'orario di servizio su 5 gg. settimanali, **ogni giorno di ferie è valutato 1,2.**

### ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, strutturato su cinque giorni, dal LUNEDI' al VENERDI', prevede le seguenti prestazioni:

#### **A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

NOMINATIVO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO
<b>AGLIANO Simona</b> IN SERVIZIO DAL 26/09/2018 AL 30/06/2019  IN SOSTITUZIONE di IZZO Rita	07,30 - 13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30-13,30	07,30 - 13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	<b>36</b>
<b>BARONE Maria</b>	07,30 - 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 13,30	07,30-13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 13,30	<b>36</b>
<b>BORRIELLO Immacolata</b>	07,30 - 13,30	07,30- 17,00	07,30-17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30 - 13,30	<b>36</b>
<b>GAROFALO Assunta</b>	07,30 - 13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30-13,30	07,30 - 13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	<b>36</b>
<b>IZZO Rita</b> IN SERVIZIO DALL'01/09/2018 AL'11/09/2018  RIPRESA DEL SERVIZIO PREVISTA DALL'01/07/2019, A SEGUITO SCADENZA CONTRATTO T.D. EX ART. 59 CCNL COMPARTO SCUOLA DEL 29/11/2007, STIPULATO IN QUALITA' DI DOCENTE PER IL PERIODO: 12/09/2018 – 30/06/2019	07,30 - 13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30-13,30	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30 - 13,30	<b>36</b>



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



NOMINATIVO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOTALE ORE SETTIMANALI DI SERVIZIO
<b>OLIVIERO Angela</b>	07,30 - 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 13,30	07,30 -17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 13,30	07,30- 13,30	<b>36</b>
<b>ZENO Filomena</b>	07,30 - 13,30	07,30- 17,00	07,30-17,00	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	07,30- 17,00 <b>inclusa pausa di 30 minuti</b>	<b>36</b>

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando e garantendo tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni), contemperando le esigenze di servizio con quelle personali.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge, quindi, n. 06 Assistenti in servizio per n. 36 ore settimanali.

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, in servizio per n. 36 ore settimanali, osserveranno l'orario di servizio 07,30-14,42.**

## A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro, strutturato su cinque giorni, prevede le prestazioni di cui alla **disposizione di servizio prot. n. 0005206/07-09 del 25/09/2018, che si acclude, rivolta al personale COLLABORATORE SCOLASTICO, con assegnazioni del medesimo ai plessi e ai reparti, con relativi orari di servizio, per l'a. sc. 2018/2019.**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI, osserveranno l'orario di servizio 07,30-14,42 e presteranno servizio presso la Sede Centrale ove sono ubicati gli Uffici di Presidenza e Segreteria.

Laddove necessario il personale continuerà a prestare servizio presso il proprio plesso di assegnazione.

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

### B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa ( Art. 46 Tab. A profilo area D )

#### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI:

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e alla sua utilizzazione nelle attività previste dal P.T.O.F. (PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA) elaborato dalla Scuola.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



L'assegnazione dei compiti sarà effettuata tenendo presente:

- A. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- B. professionalità individuali delle persone;
- C. esigenze personali ( laddove queste possano coincidere con quelle della scuola);
- D. normativa attualmente in vigore.

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione;

- al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base alle certificazioni rilasciate dagli Organi competenti. Gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale;

- al disbrigo della corrispondenza provvede l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO incaricato, su indicazioni del DS e/o del D.S.G.A., disponendo l'assunzione della medesima a protocollo e assegnando quella in arrivo ai diversi settori interni della Segreteria per l'espletamento delle relative pratiche connesse.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano nei giorni di LUNEDI', MERCOLEDI' e GIOVEDI', dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano nei giorni di MARTEDI' e VENERDI', dalle ore 14,30 alle ore 15,30. Il personale interno potrà essere ricevuto anche tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00 o previo appuntamento prefissato.

## B1 – Servizi Amministrativi

### Assistenti Amministrativi:

Si propone la seguente ripartizione, tenendo presente le risorse umane **attualmente** a disposizione, per le seguenti motivazioni:

- ❖ nuove unità di personale amministrativo;
- ❖ aumento degli adempimenti amministrativo-contabili;
- ❖ maggiore funzionalità ed efficienza;
- ❖ valorizzazione delle risorse umane;
- ❖ incremento della professionalità attraverso una rotazione delle competenze.

Per quanto attiene ai compiti che ognuno dovrà espletare, si puntualizza che detto personale svolgerà la propria attività **“con autonomia e responsabilità diretta”**, ai sensi del vigente C.C.N.L., nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A..

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali e le specifiche che caratterizzano questo Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono articolate in settori amministrativi e per ciascun di questi sono specificati le singole funzioni ed i relativi compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire. Gli assistenti amministrativi sono personalmente e direttamente responsabili del corretto adempimento dei compiti loro affidati.

Tutto il personale amministrativo è individuato dal dirigente scolastico quale “incaricato” del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR.



35° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPRESIVO 4°DE LAUZIERES**  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

In proposito ha ritenuto attenersi alla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica dell'11/02/2005, dalla quale è ben evidente che l'incarico non deve intendersi solo per la singola persona, ma per l'intera unità lavorativa, ovvero l'intero ufficio di segreteria comprensivo delle sue sezioni.

Si procederà, come sempre, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

L'organizzazione del servizio, appresso formulata, delinea anche una ben precisa strategia di produzione delle competenze specifiche di ciascuna unità e nel contempo la socializzazione/comunicazione delle stesse a tutto il restante personale, nel rispetto del criterio dell'equo carico di lavoro individuale. Il coinvolgimento e la condivisione non esclude ovviamente l'individuazione da parte del DIRIGENTE SCOLASTICO dei responsabili dei diversi procedimenti (art. 5 Legge 241/90), in modo da individuare oltre che le responsabilità specifiche anche precise attribuzioni di compiti:

AREA/SETTORE	DESCRIZIONE COMPITI	Intensificazioni in orario di servizio
<p><b>Area Alunni</b>  <b>SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA</b></p> <p><b>IZZO Rita</b></p> <p><b>DALL'01/09/2018 ALL'11/09/2018</b>  <b>E</b>  <b>DALL'01/07/2019 AL 31/08/2019</b></p> <p><b>AGLIANO Simona</b></p> <p><b>DAL 26/09/2018 AL 30/06/2019</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i prodotti web in uso nella scuola (SCUOLANEXT ARGO, ALUNNI, SIDI)</li> <li>- Invio rilevazioni alunni a mezzo SIDI</li> <li>- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni (on line e cartacee), trasferimenti, nulla osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personale degli studenti, libretti giustificazioni, registrazione e verifica contributi scolastici</li> <li>- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge</li> <li>- Pratiche infortuni alunni, personale docente ed ata on line, a mezzo SIDI (trasmissione telematica all'INAIL), e/o in forma cartacea</li> <li>- Registrazione assenze</li> <li>- Pratiche inerenti ad alunni H</li> <li>- Rilascio certificazioni ed attestazioni</li> <li>- Emissione schede di valutazione</li> <li>- Statistiche e monitoraggi concernenti l'area</li> <li>- Tenuta dei registri concernenti il settore</li> <li>- Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area</li> <li>- Gestione esami licenza media: compilazione diplomi, verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi</li> <li>- Gestione e rendicontazione cedole librarie. Consegna registri, stampati e modulistica varia attinente al settore</li> <li>- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica all'AIE</li> <li>- <b>GESTIONE SERVIZI ATTIVATI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rilascio ai genitori delle password per la consultazione delle valutazioni quadrimestrali dei propri figli, nonché per la visualizzazione delle assenze</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area: STATISTICHE, MONITORAGGIO E RILEVAZIONI RELATIVE AL SETTORE STUDENTI, ANCHE IN VIA TELEMATICA.</p>



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



	<p>b) Supporto ai docenti per la gestione del registro elettronico (programma SCUOLANEXT ARGO)</p> <p>c) Cura della modulistica da utilizzare da parte delle famiglie e controllo in merito alla pubblicazione della stessa sul profilo del committente (sito web istituzionale della scuola)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitazione organico alunni/classi al SIDI</li> <li>- Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie)</li> <li>- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni</li> <li>- Convocazione OO.CC., archiviazione atti e tenuta registri</li> <li>- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione dell'area ALUNNI</li> <li>- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio</li> </ul> <p>Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore</p>	
<p><b>UFFICIO          PROTOCOLLO          AFFARI          GENERALI</b></p> <p><b>SERVIZI AL          PERSONALE E          STATO          GIURIDICO</b></p> <p><b>GAROFALO          Assunta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posta elettronica</li> <li>- Segreteria digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita</li> <li>- Tenuta titolario e gestione protocollo digitale attraverso la piattaforma ARGO GECODOC PRO</li> <li>- Adempimenti connessi alla gestione dell'archivio e del protocollo: corrispondenza in ingresso e in uscita</li> <li>- Invio protocollo in conservazione</li> <li>- Preparazione e trasmissione posta giornaliera in uscita</li> <li>- Smistamento posta in entrata</li> <li>- Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente, dai docenti o dal DSGA;</li> <li>- Divulgazione circolari interne agli Uffici e ai responsabili dei plessi e cura dell'affissione delle medesime all'albo on line</li> <li>- Circolari ai docenti</li> <li>- Scarico giornaliero posta elettronica (PEO e PEC), news da Intranet e da siti istituzionali di interesse per la Scuola (C.S.A., M.E.F., I.N.P.S., etc...)</li> <li>- Invio posta elettronica in relazione a tutte le iniziative di interesse della scuola</li> <li>- Rapporti e corrispondenza con gli Enti Locali (richieste interventi di manutenzione ed interventi tecnici, comunicazioni) e con privati</li> <li>- Quadratura MOD. 105 mensile, relativo alle spese postali</li> <li>- Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) –</li> <li>- Compilazione MOD. C -</li> <li>- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A.</li> <li>- Adempimenti amministrativi ex GDPR – Nuovo Regolamento Europeo 2016/679 (codice Privacy) -, in collaborazione con il titolare ed il Responsabile del trattamento dati</li> <li>- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio</li> <li>- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione della propria area</li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area anche in via telematica</p>



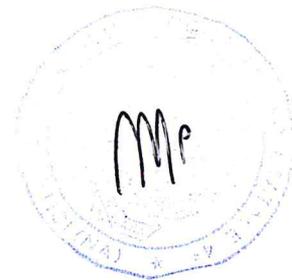
35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



	<p>*****</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gestione completa del personale A.T.A.</b></li> <li>- Disposizioni giornaliere di servizio, organizzazione del lavoro e delle attività, predisposizione prospetto mensile rientri e recuperi in base alle indicazioni del Piano Annuale delle Attività predisposto dal D.S.G.A.</li> <li>- Predisposizione piano ferie personale A.T.A.</li> <li>- Digitazione organico di diritto personale A.T.A. al SIDI</li> <li>- Adeguamento dell'organico di diritto all'organico di fatto</li> <li>- Formalizzazione incarichi specifici personale A.T.A. e nomine di affidamento incarico personale A.T.A. per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del M.O.F.</li> </ul>	
<p><b>SERVIZI AL PERSONALE E STATO GIURIDICO</b></p> <p><b>GESTIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b></p> <p><b>BORRIELLO Immacolata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività propedeutiche all'elaborazione delle graduatorie d'Istituto ed aggiornamento delle stesse.</li> <li>- G.A.E. (Graduatorie ad esaurimento) personale docente e graduatorie permanenti personale A.T.A.</li> <li>- Gestione decreti di rettifica graduatorie docenti ed ata</li> <li>- Reclutamento supplenti (ricerca/individuazione aspiranti, convocazione a mezzo nuova procedura, registrazione convocazione, proposta di assunzione) e gestione contratti: assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova, perfezionamento rapporto di lavoro, acquisizione dati fiscali, etc...</li> <li>- Gestione telematica supplenze e stipula contratti attraverso il SIDI</li> <li>- Caricamento nel software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI dei dati relativi ai contratti a tempo determinato</li> <li>- Calcolo ferie maturate e non godute personale docente con contratto al 30 Giugno e predisposizione degli atti consequenziali</li> <li>- Assegni nucleo familiare spettanti al personale docente ed A.T.A. a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto fino al 30 Giugno</li> <li>- Tenute di registri dell'area (Registro contratti dei supplenti, Stato Personale, etc...)</li> <li>- Gestione personale docente ed A.T.A. a tempo determinato</li> <li>- Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni</li> <li>- Comunicazioni on line al centro per l'impiego</li> <li>- Visite fiscali</li> <li>- Decreti di assenza</li> <li>- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze sull'applicativo ARGO, gestione decreti di assenza con riduzione o sospensione stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R.T.S.)</li> <li>- Registrazione assenze sul portale SIDI attraverso l'apposita funzione VARIAZIONE STATO GIURIDICO (VSG)</li> <li>- Predisposizione e cura del Fascicolo Personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio</li> <li>- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di</li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area anche in via telematica</p>



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- competenza</li> <li>- Gestione ore eccedenti l’orario cattedra del personale docente</li> <li>- Rapporti con le altre scuole per gestione docenti su C.O.E. (comunicazioni assenze, impegni vari)</li> <li>- Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio</li> <li>- Gestione di tutte le assenze del personale A.T.A. e docente a tempo determinato ed indeterminato, con relativa rilevazione mensile al S.I.D.I.</li> <li>- Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET</li> <li>- Rilevazioni e monitoraggi dell’area (Legge 104/92, permessi amministrativi, sindacali , scioperi, etc...)</li> <li>- Rilascio PIN al personale identificato per la gestione del proprio profilo fiscale sulla piattaforma NOIPA</li> <li>- Comunicazioni e pratiche varie concernenti l’area</li> <li>- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A.</li> <li>- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del M.O.F.</li> <li>- Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) – Compilazione MOD. C -</li> <li>- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A.</li> <li>- Archiviazione atti di propria competenza</li> <li>- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione dell’area PERSONALE</li> <li>- Segnalazione esigenze di materiale per l’ufficio</li> <li>- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore</li> </ul>	
<p>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</p> <p><b>UFFICIO ACQUISTI</b></p> <p><b>BARONE Maria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della banca dati software ARGO</li> <li>- Gestione del magazzino con procedure informatiche (software ARGO): carico, scarico, giacenze</li> <li>- Tenuta del magazzini: custodia, consegna del materiale, verifica scorte</li> <li>- Registrazione e controllo del materiale di magazzino</li> <li>- Consegna della merce al personale interessato</li> <li>- <b>Attività negoziale e procedure d’acquisto</b> (istruttoria, predisposizione determine su indicazioni del DS; esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte e preventivi; predisposizione prospetti comparativi; consultazione convenzioni CONSIP; esplorazione ed indagine sul ME.PA.; redazione stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi)</li> <li>- Rispetto della normativa vigente in materia di acquisti, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A, in ottemperanza al D.I. n. 129 del 28/08/2018:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) RDO (richiesta delle offerte sul ME.PA)</li> <li>b) ODA (ordine diretto d’acquisto sul ME.PA)</li> <li>c) TRATTATIVA DIRETTA sul ME.PA</li> </ul> </li> <li>- Emissione buoni d’ordine cartacei, laddove necessari</li> <li>- Supporto al personale docente ed amministrativo per gli acquisti del materiale didattico e di gestione, distribuzione e ritiro materiale didattico.</li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell’ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l’area anche in via telematica</p>



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenuta e gestione albo fornitori, ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle LINEE GUIDA ANAC</li><li>- Acquisizione fatture elettroniche, protocollazione delle stesse ed acquisizione numero e data di protocollo attribuito al SIDI attraverso l'apposita funzione</li><li>- Controllo accurato sostanziale e formale delle fatture elettroniche e conseguente accettazione/rifiuto delle medesime attraverso l'apposita applicazione SIDI</li><li>- Importazione da SIDI e/o caricamento manuale sul software ARGO BILANCIO dei dati relativi alle fatture elettroniche accettate. Gestione registro fatture elettroniche</li><li>- Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari (richiesta C.I.G. e/o C.U.P., acquisizione dichiarazioni dei creditori in ordine alla titolarità di c/c dedicati alle commesse pubbliche, etc...)</li><li>- Acquisizione D.U.R.C. (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA), avente validità quadrimestrale, attraverso il sito <a href="http://www.sportellounicoprevidenziale.it">www.sportellounicoprevidenziale.it</a>, utile ad accertare il possesso dei requisiti ai fini dell'affidamento della fornitura di beni e/o servizi e liquidazione fattura</li><li>- Acquisizione, previo accesso al sistema informativo di verifica inadempimenti nel sito <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a>, della liberatoria EQUITALIA (ART. 48-bis D.P.R. 602/73, così come modificato dalla Legge n. 205/2017), prima di effettuare il pagamento di fatture di importo superiore a 5.000,00 euro, al fine di accertare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento</li><li>- Coordinamento, raccolta e verifica documentazione progetti (POF- PON FSE- PON FESR) e attività di supporto ai docenti referenti</li><li>- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del FIS</li><li>- Archiviazione atti di propria competenza</li><li>- Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) – Compilazione MOD. C -</li><li>- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A</li><li>- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione della propria area</li><li>- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio</li><li>- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore</li></ul> |  |
|--|--|--|



35° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPrensIVO 4°DE LAUZIERES**  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

<p><b>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</b></p> <p><b>AREA PATRIMONIO</b></p> <p><b>SERVIZI AL PERSONALE E STATO GIURIDICO</b></p> <p><b>OLIVIERO Angela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della banca dati software ARGO</li> <li>- Decreti di riconoscimento dei servizi ai fini della carriera del personale docente ed A.T.A.</li> <li>- Elaborazione e trasmissione TFR in modalità telematica (SIDI) e/o cartacea</li> <li>- Liquidazione emolumenti principali al personale docente ed A.T.A. a tempo determinato (supplenti brevi e saltuari) attraverso la nuova procedura di cui alla nota M.I.U.R. prot. n. 2966 dell'01/09/2015: verifica dei dati acquisiti a sistema e gestione assegni nucleo familiare</li> <li>- Liquidazione emolumenti accessori al personale docente ed A.T.A. a tempo indeterminato e determinato (pagamenti a carico scuola e con modalità CEDOLINO UNICO)</li> <li>- Adempimenti connessi all'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (PERLA.PA) e autorizzazione svolgimento incarico</li> <li>- Autorizzazione allo svolgimento della libera professione e incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>- Gestione e rilascio CERTIFICAZIONE UNICA CU (ex CUD) di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 4790 del 15/01/2015</li> <li>- Adempimenti connessi alla trasmissione delle dichiarazioni telematiche del settore: IRAP – MODD. 770 – CU –</li> <li>- Gestione conguaglio contributivo e fiscale (ex PRE1996)</li> <li>- Gestione minute spese e tenuta relativo registro</li> <li>- Liquidazione esperti esterni</li> <li>- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: Gestione e rilascio CERTIFICAZIONE UNICA CU (ex CUD) di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate n. 4790 del 15/01/2015; MOD. F24; UNIEMENS INDIVIDUALE INTEGRATO per compensi accessori corrisposti al personale con fondi extra cedolino unico</li> <li>- Coordinamento, raccolta e verifica documentazione progetti (POF- PON FSE- PON FESR) e attività di supporto ai docenti referenti</li> <li>- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del FIS</li> <li>- Adempimenti connessi ai rendiconti delle spese al Comune</li> <li>- Tenuta registro c/c postale e gestione conti correnti attraverso il software ARGO. Verifica e conservazione bollettini c/c postale</li> <li>- Collaborazione con il D.S.G.A. per tutte le pratiche attinenti al settore amministrativo-contabile e la gestione del PROGRAMMA ANNUALE</li> <li>- Adempimenti relativi alla PCC MEF (PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI)</li> <li>- Archiviazione atti di propria competenza</li> <li>- Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) –</li> <li>Compilazione MOD. C -</li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area anche in via telematica</p>
--	--	---



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A.</li> <li>- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione delle proprie aree</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento del registro di inventario dei beni di I^ e III^ CATEGORIA, nonché di quello dei beni di II^ CATEGORIA, a mezzo procedure informatiche (software ARGO), carico e scarico in ottemperanza al D.I. n. 129 del 28/08/2018</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento del registro di inventario dei beni acquistati con fondi dell'Ente Comune, a mezzo procedure informatiche (software ARGO)</li> <li>- Collaudo di beni e relativi verbali;</li> <li>- Eliminazione, donazione e concessione di beni</li> <li>- Furti e scarichi inventariali</li> <li>- Collaborazione con il D.S.G.A. per la ricognizione dei beni e/o rinnovo inventariale</li> <li>- Rapporti con i sub-consegnatari dei beni iscritti in inventario; gestione relative pratiche</li> <li>- Segnalazione esigenze di materiale per l'ufficio</li> <li>- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore</li> </ul>	
<p><b>SERVIZI AL PERSONALE E STATO GIURIDICO</b></p> <p>GESTIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</p> <p><b>ZENO Filomena</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione personale docente ed A.T.A. a tempo indeterminato</li> <li>- Periodo di prova neo assunti</li> <li>- Visite fiscali</li> <li>- Decreti di assenza</li> <li>- Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze sull'applicativo ARGO, gestione decreti di assenza con riduzione o sospensione stipendio ed inoltro ai competenti Uffici (R.T.S.)</li> <li>- Registrazione assenze sul portale SIDI attraverso l'apposita funzione VARIAZIONE STATO GIURIDICO (VSG)</li> <li>- Supporto al personale per la presentazione telematica delle pratiche di riscatto, computo e ricongiunzione ai fini pensionistici del personale docente ed A.T.A., in ossequio alla nota del M.I.U.R. prot. n. 4219 dell'01/03/2013</li> <li>- Pratiche ai fini del trattamento di fine rapporto (ex indennità di buonuscita)</li> <li>- Gestione pratiche collocamento a riposo personale docente ed A.T.A.: utilizzo dell'applicativo INPS NUOVA PASSWEB, ai sensi della normativa in vigore</li> <li>- Pratiche per il riconoscimento della inidoneità permanente e/o temporanea al lavoro</li> <li>- Causa di servizio ed equo indennizzo</li> <li>- Riconoscimento infermità per causa di servizio</li> <li>- Pensione privilegiata per infermità</li> <li>- Pensione di inabilità e/o inidoneità</li> <li>- Gestione pratiche mutui, piccolo prestito, etc...</li> <li>- Collaborazione con l'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO BORRIELLO Immacolata per il reclutamento supplenti e e per gli atti inerenti al reclutamento del personale e sostituzione della collega in caso di assenza.</li> <li>- Gestione permessi Legge n. 104/92: dalla richiesta all'autorizzazione del D.S. e conservazione documentazione di rito</li> <li>- Gestione pratiche permessi diritto allo studio</li> <li>- Gestione permessi orari sindacali</li> </ul>	<p>Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Interazione con il personale dell'ufficio.</p> <p>Rilevazioni varie concernenti l'area anche in via telematica</p>



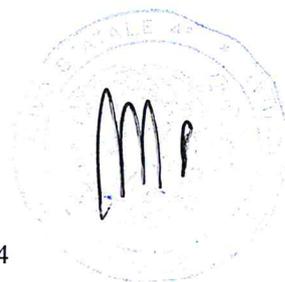
35° Distretto Scolastico  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES**  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

- Trasmissione dati inerenti ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli artt. 8 e 11 dell’Accordo Quadro del 07/08/1998
- Utilizzo applicativo I.N.P.S. per rilascio attestati di malattia
- Assenze ingiustificate
- Identificazione dipendente POLIS istanze on line
- Nomine di affidamento incarico al personale docente per espletamento di attività correlate al P.T.O.F. da remunerare con fondi del FIS
- Nomine Funzioni strumentali al P.T.O.F. e collaboratori del Dirigente Scolastico
- Archiviazione atti di propria competenza
- Predisposizione e cura del fascicolo personale docente e A.T.A., con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy (costituzione, svolgimento, modificazioni, trasferimento, estinzione del rapporto di lavoro) – Compilazione MOD. C -
- Certificazioni di servizio docenti ed A.T.A.
- FRONT OFFICE (sportello) nella gestione del proprio settore
- Segnalazione esigenze di materiale per l’ufficio
- Posta elettronica e protocollazione atti/documenti in uscita del proprio settore

**AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DISPOSIZIONI GENERALI**

**Per tutti gli Assistenti Amministrativi:**

- **La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DIRIGENTE SCOLASTICO e del D.S.G.A. disporre l’attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro, in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro;**
- **La ripartizione dei compiti non esclude l’opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola;**
- **Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale temporaneamente assente saranno attribuite dal D.S.G.A. ai vari ASSISTENTI, tenendo conto dell’unità lavorativa più libera al momento, al fine di garantire la funzionalità dell’Ufficio, anche a prescindere dal settore di competenza;**
- **La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell’Ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa di riferimento;**
- **I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti comunque prodotti e destinati a dispiegare i loro effetti all’esterno dell’Istituzione Scolastica, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e/o del DIRIGENTE SCOLASTICO, devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore, apponendo la propria firma, ai sensi della Legge n. 241/90;**
- **In ogni caso, per esigenze di corretto e regolare funzionamento, l’assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell’anno scolastico;**



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti comunque prodotti e destinati a dispiegare i loro effetti all'esterno dell'Istituzione Scolastica, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e/o del DIRIGENTE SCOLASTICO, devono essere verificati nei contenuti e siglati dal compilatore, apponendo la propria firma, ai sensi della Legge n. 241/90;
- In ogni caso, per esigenze di corretto e regolare funzionamento, l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico;
- Ciascun assistente amministrativo è tenuto alla ricognizione del materiale accessorio per il proprio lavoro (cancelleria, stampati, registri, etc...). La relativa richiesta dovrà essere presentata al personale adibito alla distribuzione del materiale entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di programmare gli acquisti. Richieste presentate oltre quella data potranno essere accolte solo per eccezionali motivi;
- **NORMATIVA SULL'AUTOCERTIFICAZIONE:** la normativa in vigore è stata oggetto di apposita circolare interna emanata dall'Istituzione Scolastica in data con prot. n. 4204/B10 del 09/11/2015, alla quale si rimanda per il puntuale rispetto delle indicazioni in essa contenute;
- **NORMATIVA SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA – CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (C.A.D. – D. LGS. n. 07/03/2005 e s.m.i.):** per favorire il processo di semplificazione e dematerializzazione degli atti amministrativi, le comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche verso/da i cittadini (se richiesto da questi ultimi) avverranno per tramite di PEO (POSTA ELETTRONICA ORDINARIA) e/o PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA), in applicazione delle regole previste dall'art. 47 del C.A.D., così come modificato dalla Legge n. 98/2013 (esclusione della trasmissione di documenti a mezzo fax tra PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI). L'e-mail viene, di norma, inoltrata dall'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO responsabile del procedimento. Tutti gli atti per cui occorre la pubblicazione all'albo, saranno pubblicati sul sito internet della scuola (ALBO PRETORIO DIGITALE) ad opera del docente incaricato all'uopo;
- **NORMATIVA SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (LEGGE N. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. 12/04/2006 N. 184):** predisposizione e pubblicazione modelli di richiesto di accesso e di risposta, aggiornamento registro di accesso agli atti;
- **NORMATIVA SULLA PRIVACY - Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -,** in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR -: l'attività affidata deve essere svolta nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e adozione delle misure minime di sicurezza per i sistemi informatici e gli atti cartacei;
- **NORMATIVA PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (LEGGE N. 190/2012) E SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D. LGS. n. 33/2013):** osservanza del PTTI – PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016-2018 della scuola -, approvato in data 22/06/2016 dal CONSIGLIO D'ISTITUTO e adottato dal DIRIGENTE SCOLASTICO con dispositivo prot. n. 3146/B1 del 22/06/2016;
- I computers devono essere utilizzati dai soli assistenti amministrativi autorizzati. Non è consentito concederne l'uso ad altri; non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature-apparecchiature d'ufficio;
- Agli uffici posso avere accesso solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S. e dal D.S.G.A..
- Durante l'espletamento della propria attività tutto il personale deve mantenere un tono di voce adeguato.



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore  
dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR.**

**Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

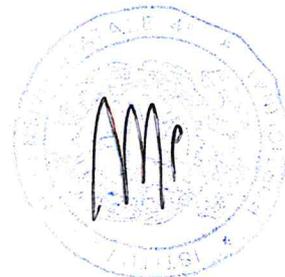
- a) conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- b) accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- c) non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- d) conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- e) consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- f) non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- g) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- h) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- i) 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;
- j) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- k) segnalare tempestivamente al D.S.G.A. la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- l) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente Scolastici).

**Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- a) attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- b) non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- c) accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- d) conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- e) non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



- f) riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- g) 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;
- h) curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altricambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al D.S.G.A.;
- i) spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- j) 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;
- k) comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- l) non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- m) 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:

- a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- b) inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- c) controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.

## B2 – Servizi Ausiliari

### Collaboratori Scolastici:

In virtù delle risorse umane a disposizione si propone la ripartizione di cui alla **disposizione di servizio prot. n. 0005206/07-09 del 25/09/2018, che si acclude, rivolta al personale COLLABORATORE SCOLASTICO, con assegnazioni del medesimo ai plessi e ai reparti, con relativi orari di servizio, per l'a. sc. 2018/2019.**

### ASPETTI PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVI:

#### COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:

- a) La funzione principale dei COLLABORATORI SCOLASTICI è quella di **vigilanza sugli allievi** nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al DIRIGENTE SCOLASTICO tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi prive di insegnante. **Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;**
- b) Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi, quali gestione dell'allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

- c) La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

#### **PULIZIA DEI LOCALI:**

Pulizia di carattere materiale, laddove necessario ed in assenza di prestazioni da parte della Ditta, con la quale è stato stipulato il contratto di fornitura dei servizi di pulizia ed altre attività ausiliarie, tuttora in essere (terziarizzazione del servizio).

#### **Per pulizia deve intendersi:**

- svuotamento dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari;
- raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta;
- spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno;
- spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, arredi, pareti, bacheche e suppellettili in generale con rimozione di impronte, macchie;
- pulitura in umido delle lavagne;
- detersione pavimenti e sanificazione dei servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

**Tutti i collaboratori scolastici DEVONO SEMPRE UTILIZZARE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI), di cui al D. Lgs. n. 81/08, di cui sono stati dotati (es. guanti, scarpe adeguate antinfortunistiche).**

Durante le festività natalizie, pasquali e nei giorni di sospensione delle attività didattiche i COLLABORATORI SCOLASTICI effettueranno una pulizia più accurata degli spazi assegnati o di ambienti che necessitano comunque di essere detersi.

Durante l'espletamento della propria attività tutto il personale deve mantenere un tono di voce adeguato.

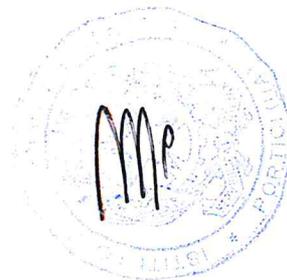
**LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI  
Nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (2016/679) -, in vigore dal 25/05/2018, meglio conosciuto come GDPR.**

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

- a) verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- b) procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- c) 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 di classe;
  - ❖ certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



- ❖ qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o altro personale.

#### Per i Collaboratori Scolastici in servizio 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 D.S.G.A. 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 dal Titolare Dirigente.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L. del 29/11/2007 – 1<sup>a</sup> POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 C.C.N.L./2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008)

Per quanto attiene agli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL, bisogna soffermarsi sulla sequenza contrattuale siglata dall'ARAN e dalle OO.SS. il giorno 25 luglio 2008 – ART. 1 -, che apporta un cambiamento notevole ai fini dell'assegnazione dei suddetti incarichi.

Il M.I.U.R. ha assegnato la somma totale di **2.185,23 € lordo dipendente**, per l'a. sc. **2018/2019**, da destinare alla remunerazione degli incarichi specifici da attribuire al personale A.T.A. della scuola. A detta risorsa vanno aggiunte le economie realizzate alla data del 31/08/2018, pari ad **€ 129,13 lordo dipendente**, per un totale complessivo di **€ 2.314,36, lordo dipendente**.

In base alle esigenze valutate, si propone di attribuire n. 6 incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e n. 14 incarichi per i collaboratori scolastici, così suddivisi per profilo.

#### CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

Gli incarichi devono comportare assunzione di maggiori responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto e possono essere svolti in orario di servizio.



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



Premesso che tutti gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione nello svolgimento delle attività aggiuntive assegnate ad altro personale, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amministrativi

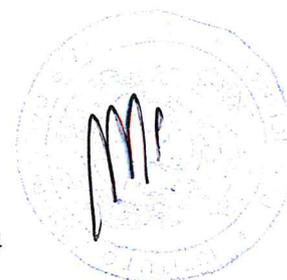
**Si propone, a riguardo, la sottoelencata ripartizione, assegnando alle cinque unità di personale assistente amministrativo a tempo indeterminato, non titolari di prima e/o seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 prevista dall'art. 62 del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007, la somma complessiva lordo dipendente di 1.250,00 €:**

**TABELLA INCARICHI SPECIFICI  
 DA ASSEGNARE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

NOMINATIVO DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
<b>AGLIANO</b> <b>Simona</b> PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO AL 30/06/2019	COORDINAMENTO AREA DIDATTICA E INDISPENSABILE SUPPORTO ALLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI PER LE ISCRIZIONI ON LINE  ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE INDIVIDUATA PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER L'A. SC. 2018/2019	<b>210,00 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
<b>BARONE Maria</b>	COORDINAMENTO PROGETTI: SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI E INIZIATIVE DIDATTICHE DECISI DAGLI ORGANI COLLEGIALI, ANCHE IN RELAZIONE ALL'INTRODUZIONE DI NUOVE TECNOLOGIE, CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLE DI TIPO INFORMATICO (PROGETTI P.T.O.F., PON FSE, PON FESR, ETC...) ATTIVITA' DI INTERFACCIA CON LA DIDATTICA	<b>260,00 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
<b>BORRIELLO</b> <b>Immacolata</b>	COORDINAMENTO SERVIZIO SICUREZZA: CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL D. LGS. N. 81/2008, COME DA DISPOSIZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ED IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	<b>260,00 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



NOMINATIVO DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
<b>GAROFALO Assunta</b>	ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUTO: TENUTA REGISTRO STRAORDINARIO/SOSTITUZIONI E ORE DI RECUPERO  GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE ATA	<b>1.800,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 PREVISTA DALL'ART. 62 DEL C.C.N.L. DEL 29/11/2007 – (2^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>OLIVIERO Angela</b>	SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AFFERENTI AI PROGETTI DELIBERATI DAGLI OO.CC. (P.T.O.F., PON FSE, PON FESR, ETC...)  ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A. E SOSTITUZIONE DEL MEDESIMO IN CASO DI ASSENZA E/O IMPEDIMENTO	<b>260,00 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -
<b>ZENO Filomena</b>	COORDINAMENTO AREA PERSONALE GESTIONE GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE	<b>260,00 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE DEL 25/07/2008 -

Si precisa che l'importo complessivo attribuito dal M.I.U.R. a questa Scuola per gli incarichi specifici è stato quantificato sulla scorta dei dati presenti nell'organico di diritto.

C2 – Servizi Ausiliari

**Tenuto conto dell'esperienza, della sperimentata capacità operativa, dell'impegno e della disponibilità sino ad oggi mostrati, delle assenze effettuate alla data odierna, nonché delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio si propone, a riguardo, la sottoelencata ripartizione, assegnando alle OTTO unità di personale collaboratore scolastico, non titolari dell'ex art. 7 C.C.N.L./2005, la somma complessiva lordo dipendente di 1.064,36 €:**

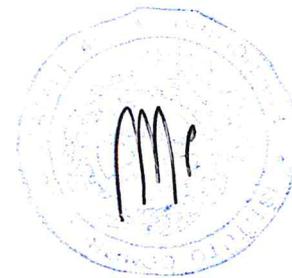


35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



## TABELLA INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

NOMINATIVO DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
<b>BERRUTO Anna</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO GRADONI	<b>600,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>DE BONI Anna</b>	RINUNCIA DELL'INTERESSATA AD ESSERE DESTINATARIA DI INCARICO SPECIFICO E DI AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO	<b>0,00 €</b>	=====
<b>DE SIMONE Iolanda</b>  PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO AL 30/06/2019	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO  PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>133,04 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>ECHINOFORA Iolanda</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO VIA SALUTE SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>133,04 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>GABOLA Giuseppe</b>	ATTIVITA' AFFERENTI ALLA PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI DELLA SCUOLA (SERVIZI IDRAULICI, DI FALEGNAMERIA E FABBRILI)  PLESSO SEDE CENTRALE – VIA SALUTE –	<b>133,04 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1^ POSIZ. ECONOMICA)



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

NOMINATIVO DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
<b>GRANATO Michele</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO VIA SALUTE SCUOLA PRIMARIA	<b>133,04 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1 <sup>A</sup> POSIZ. ECONOMICA)
<b>MELLONE Nicola</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO SALESIANI SCUOLA PRIMARIA	<b>600,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1 <sup>A</sup> POSIZ. ECONOMICA)
<b>NAPOLITANO Patrizia</b>  PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO AL 30/06/2019	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO  PLESSO SALESIANI SCUOLA PRIMARIA	<b>133,05 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1 <sup>A</sup> POSIZ. ECONOMICA)
<b>MADDALONI Elisa</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO VIA SALUTE SCUOLA PRIMARIA E SC. SECONDARIA I GRADO	<b>133,05 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1 <sup>A</sup> POSIZ. ECONOMICA)
<b>PERNA Silvana</b>	FUNZIONI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA  PLESSO VIA SALUTE - SEDE CENTRALE –	<b>600,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1 <sup>A</sup> POSIZ. ECONOMICA)



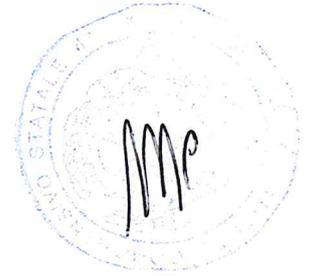
35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



NOMINATIVO DESTINATARIO DI INCARICO SPECIFICO	INCARICO SPECIFICO DA ATTRIBUIRE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	RETRIBUZIONE
<b>PUGLIESE Domenico</b>	ATTIVITA' AFFERENTI ALLA PICCOLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI DELLA SCUOLA (SERVIZI IDRAULICI, DI FALEGNAMERIA E FABBRILI)  PLESSO SALESIANI	<b>133,05 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>RUGGIERO Antonietta</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO SALESIANI SCUOLA DELL'INFANZIA	<b>600,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>SANNINO Carmelina</b>	ATTIVITA' DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP, FORNENDO ALTRESI' AUSILIO NELL'ACCESSO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE  PLESSO VIA SALUTE SCUOLA PRIMARIA	<b>600,00 €</b>	A CARICO R.T.S. DI NAPOLI – BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 – (1^ POSIZ. ECONOMICA)
<b>SARDANELLI Luisa</b>	ATTIVITA' DI PRONTO SOCCORSO E DI PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO  PLESSO GRADONI	<b>133,05 €</b>	A CARICO SCUOLA – NON BENEFICIARIO EX ART. 7 C.C.N.L./2005 (1^ POSIZ. ECONOMICA)



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo ( artt. 46 tab A , 84 e 88 del C.C.N.L. - COMPARTO SCUOLA – del 29/11/2007 e art. 40 C.C.N.L. – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA del 19/04/2018)

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE CON COPERTURA FINANZIARIA FIS

### INTENSIFICAZIONE E LAVORO STRAORDINARIO

#### ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le risorse disponibili sono quelle derivanti dal fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2018/2019, secondo gli specifici stanziamenti a favore del personale A.T.A. e per la percentuale di ripartizione che si concorderà in sede di contrattazione R.S.U., oltre quelle derivanti dal finanziamento di progetti a finanziamento esterno, per il cui espletamento si chiedano prestazioni aggiuntive o maggiori carichi di lavoro al personale.

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto si indicano i seguenti criteri:

- Libera disponibilità del personale;
- Competenza ed esperienza nel campo con la valorizzazione delle professionalità di ognuno, favorendo, per quanto possibile, anche attitudini personali che possono migliorare il servizio;
- Equità nella ripartizione;
- Tutela dei diritti riconosciuti dal C.C.N.L. al personale che si trovi in particolari situazioni familiari e/o di salute.

#### **Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio, se non espressamente autorizzato.**

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

#### **D1 – Servizi amministrativi:**

L'intensificazione del lavoro sarà prevista sia per la sostituzione del personale assente sia per l'espletamento di particolari progetti, che saranno affidati agli assistenti amministrativi secondo le necessità che si presenteranno nel concreto, contemperando il principio della competenza specifica con quello della rotazione. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

In linea di massima le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da coprire con le disponibilità del fondo d'Istituto, in base alle necessità ed esigenze della Scuola, devono essere erogate nell'ambito di rientri pomeridiani, non coincidenti con il giorno in cui il dipendente effettua il turno di lavoro fino alle ore 17,00, In ogni caso la prestazione di lavoro eccedente l'orario d'obbligo dovrà essere sempre concordata con il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI ed il DIRIGENTE SCOLASTICO.

Resta salva la possibilità di concordare turni di riposo compensativi per le prestazioni che non trovino copertura finanziaria, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio esaminate congiuntamente dal D.S.G.A. e dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

**Si precisa che le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate per supportare progetti e/o attività da remunerare con fondi distinti da quelli rientranti nel M.O.F. non saranno computate nel monte ore da retribuire con il FIS.**



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



## D2 – Servizi Ausiliari

Per i collaboratori scolastici l'intensificazione delle prestazioni sarà correlata alla sostituzione del personale assente e all'espletamento di particolari incarichi (servizi esterni, ritiro e consegna della corrispondenza, accompagnamento delle scolaresche nelle visite didattiche, predisposizione dei locali e delle attrezzature per attività didattiche e di laboratorio, distribuzione dei materiali didattici e di magazzino ai docenti).

Nell'attendersi, per quanto di competenza, alle disposizioni impartite dalle persone addette all'organizzazione, tutti i COLLABORATORI SCOLASTICI richiederanno tempestivamente le attrezzature ed i materiali occorrenti per l'espletamento dei propri compiti; segnaleranno, immediatamente, al personale preposto tutti gli inconvenienti, i fatti nuovi che dovessero insorgere e quanto altro si discostasse dalla normalità e cercheranno subito di eliminare le eventuali cause di pericolo.

Tutto il personale, in caso di assenza o impedimento del personale assegnato, ne assumeranno i compiti indifferibili, secondo turni di rotazione, e trasmetteranno la notizia al DIRIGENTE SCOLASTICO e al DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI per gli opportuni provvedimenti. In caso di emergenza, faranno del proprio meglio, compatibilmente con gli eventi, per la protezione di persone e cose.

Ferme restando le suddette assegnazioni, il personale in parola potrà essere impiegato temporaneamente in altri reparti e lavori con le stesse modalità.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere previste per particolari momenti della vita scolastica, come l'organizzazione e la partecipazione alle manifestazioni scolastiche, le elezioni degli Organi Collegiali, compiti particolari di piccola manutenzione (tinteggiatura locali), partecipazione a progetti riguardanti la riorganizzazione degli Uffici amministrativi e la sistemazione degli archivi.

Resta salva la possibilità di concordare turni di riposo compensativi per le prestazioni che non trovino copertura finanziaria, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio esaminate congiuntamente dal D.S.G.A. e dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

Per tutto il personale, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento, sempre seguendo il criterio della disponibilità alla prestazione e della rotazione.

Il M.I.U.R. ha comunicato alle scuole le risorse da utilizzare per remunerare le competenze accessorie del personale della scuola, per l'intero anno scolastico 2018/2019, con nota prot. n. 19270 del 28/09/2018. A seguito di tale documento, lo scrivente ha elaborato una particolareggiata relazione, assunta a protocollo in data 25/10/2018 al n. 0006117/02-10, a mezzo della quale ha provveduto a trasmettere al D.S. e alle RR.SS.UU. le informazioni in ordine al budget all'uopo disponibile, comprensivo delle economie realizzatesi al 31/08/2018.

**PRESO ATTO** della ripartizione dei finanziamenti costituenti il M.O.F. della scuola, per l'anno scolastico 2017/2018, nella misura del 70% per i docenti e del 30% per il personale A.T.A., come da VERBALE n. 20 delle RR.SS.UU. d'Istituto del 22/11/2018;

**IN COERENZA** con le risorse assegnate e disponibili per il **FONDO D'ISTITUTO del personale docente ed A.T.A. - € 35.032,18, al netto dell'INDENNITA' DI DIREZIONE al D.S.G.A. e al suo sostituto -;**

**IN ATTESA** della stipula della Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a. sc. corrente,

### SI PROPONE:

1. di prevedere un budget di n. **285 ore totali** per gli **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per le esigenze, nel dettaglio, di seguito evidenziate:



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



- a. Attività a sostegno del P.T.O.F. e al PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del personale docente;
- b. Lavoro che dovesse rendersi necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, anche in caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A., considerando le limitazioni previste dall'art. 1, comma 602 della Legge n. 205/2017;
- c. Supporto amministrativo alle operazioni degli OO.CC. della scuola;
- d. Compilazione cedole librarie;
- e. Sostituzione collega assente;
- f. Maggiore impegno nel servizio per sistemazione di pratiche arretrate e/o svolgimento di adempimenti gravosi per fronteggiare esigenze straordinarie, nonché derivanti da nuove procedure amministrative (ad es.: prestazioni correlate alle nuove procedure conseguenti alle normative di de materializzazione dei documenti, etc...);
- g. Disbrigo in orario eccedente quello d'obbligo di pratiche complesse e /o arretrate, monitoraggi, supporto all'attività didattica e alle altre attività funzionali alla scuola (consigli, programmazione, riunioni, incontri, etc...).

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal DIRIGENTE SCOLASTICO, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO, nell'ambito del PIANO DELLE ATTIVITA'.

Si propone di destinare n. 231 ore per l'intensificazione e n. 54 ore per le attività da prestare a titolo di straordinario (in orario eccedente a quello ordinario).

2. di prevedere un budget di n. **525 ore totali** per i **COLLABORATORI SCOLASTICI** per le esigenze, nel dettaglio, di seguito evidenziate:

- a. Attività a sostegno del P.T.O.F. e al PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del personale docente;
- b. Lavoro che dovesse rendersi necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici, anche in caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A., considerando le limitazioni previste dalla Legge n. 190/2014;
- c. Compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio (ad es.: affidamento chiavi per l'apertura e chiusura del plesso scolastico, nonché di particolari locali, custodia chiavi per utilizzo LIM, etc...);
- d. Compilazione cedole librarie;
- e. Sostituzione collega assente;
- f. Supporto all'attività di segreteria e della Presidenza;
- g. Disbrigo servizio esterno;
- h. Maggiore impegno nel servizio e maggiore carico di lavoro con particolare riguardo al servizio prestato sulla scuola dell'infanzia;
- i. Prestazioni in orario eccedente quello d'obbligo, correlate al supporto all'attività didattica e alle altre attività funzionali alla scuola (consigli, programmazione, riunioni, incontri, etc...).

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal DIRIGENTE SCOLASTICO, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO, nell'ambito del PIANO DELLE ATTIVITA'.

Si propone di destinare n. 330 ore per l'intensificazione e n. 195 ore per le attività da prestare a titolo di straordinario (in orario eccedente a quello ordinario).



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



## PROGETTI FINANZIATI DA ENTI LOCALI

Le spese di personale per i progetti finanziati da Enti esterni saranno comunque coperte secondo le relative disponibilità e nel rispetto delle rispettive convenzioni.

Per quanto concerne il fondo stanziato dal Comune di PORTICI (NA), finalizzato a remunerare le attività correlate all'erogazione del servizio di refezione scolastica (**cd. funzioni miste**), espletate dal personale A.T.A., si propone, acquisita la disponibilità degli interessati, di dividere la quota spettante al personale di segreteria tra gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **AGLIANO Simona** e **BARONE Maria**, in rapporto al numero delle presenze e delle prestazioni effettivamente rese.

Il budget da assegnare a tutto il personale COLLABORATORE SCOLASTICO verrà ripartito in maniera proporzionale, sulla scorta delle sottoelencate variabili:

1. intensificazione dell'impegno, in rapporto al reparto di servizio (SCUOLA PRIMARIA o SCUOLA DELL'INFANZIA), al numero delle classi/sezioni refezionanti e degli alunni aventi diritto al pasto;
2. numero di presenze;
3. prestazioni effettivamente rese.

\*\*\*\*\*

## PROGETTI FINANZIATI CON I FONDI STRUTTURALI EUROPEI



Per quanto attiene ai progetti cofinanziati con i fondi Europei (FSE) sarà seguita la peculiare normativa, che prevede l'espletamento del lavoro straordinario solo con effettiva prestazione aggiuntiva all'orario obbligatorio di servizio, e con conferimento di specifici incarichi, nei quali si seguirà, in ogni modo il criterio della competenza, della disponibilità alla prestazione e della rotazione.

Al lavoro straordinario necessario per i Progetti relativi ai fondi Europei accederà il personale amministrativo ed ausiliario necessario che abbia dato la propria specifica disponibilità a tali prestazioni aggiuntive, secondo le intese del C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA -.

Per ogni progetto si individueranno le ore di prestazione straordinaria da richiedere, se necessarie, al personale COLLABORATORE SCOLASTICO, sempre assicurando la rotazione tra coloro che avranno dato la disponibilità. Al fine di acquisire la disponibilità del personale A.T.A., in servizio presso questa Istituzione Scolastica, è stata promossa un'indagine interna, per tramite di avviso formale recante prot. n. 0006932/06-12 del 27/11/2018, regolarmente pubblicato sul profilo del committente (sito web istituzionale della scuola). Al predetto è stata acclusa una scheda attraverso la quale ciascuna unità di personale potesse esprimere, entro il termine fissato del 07/12/2018, la propria disponibilità o indisponibilità a prestare servizio aggiuntivo all'ordinario orario di lavoro nell'ambito dei progetti PON FSE /PROGRAMMAZIONE 2014-2020, da attuare nell'anno scolastico 2018/2019.



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



La suddetta indagine ha prodotto i seguenti risultati, relativi alla disponibilità di cui sopra:

PROFILO PROFESSIONALE: <b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO D'ORDINE</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
01	BARONE	MARIA
02	GAROFALO	ASSUNTA
03	ZENO	FILOMENA

PROFILO PROFESSIONALE: <b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>			
<b>NUMERO D'ORDINE</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
01	BERRUTO	ANNA	PLESSO GRADONI SCUOLA DELL'INFANZIA
02	DE SIMONE	IOLANDA	PLESSO SEDE CENTRALE SCUOLA INFANZIA
03	ECHINOFORA	IOLANDA	PLESSO SEDE CENTRALE SCUOLA INFANZIA
04	GRANATO	MICHELE	PLESSO SEDE CENTRALE SCUOLA PRIMARIA
05	MADDALONI	ELISA	PLESSO SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
06	PERNA	SILVANA	PLESSO SEDE CENTRALE
07	RUGGIERO	ANTONIETTA	PLESSO SALESIANI SCUOLA INFANZIA
08	SARDANELLI	LUISA	PLESSO GRADONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Hanno fornito la disponibilità n. 03 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI su 06 e n. 08 COLLABORATORI SCOLASTICI su 14.

Pertanto,

**VISTA** la nota prot. n. 0038115 del 18/12/2017 del M.I.U.R. -DIREZIONE GENERALE PER INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA, PER LA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE E PER L'INNOVAZIONE DIGITALE – UFF. IV – avente ad oggetto: “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014 – 2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;

**VISTE** le Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 – Edizione 2018 -, trasmesse con nota prot. n. 0001498 del 09/02/2018 del M.I.U.R. – DIREZIONE GENERALE PER INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA, PER LA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE E PER L'INNOVAZIONE DIGITALE – UFF. IV -, nelle quali viene chiaramente specificato che la designazione del personale A.T.A. di supporto alla gestione dei progetti PON FSE può avvenire direttamente nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del D.S.G.A., rivolto al personale non docente, approvato dal DIRIGENTE SCOLASTICO,



35° Distretto Scolastico  
 ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
 Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
 Codice Fiscale: 80020500635  
 Codice meccanografico: NAIC8CC008  
 E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



**VENGONO INDIVIDUATE**

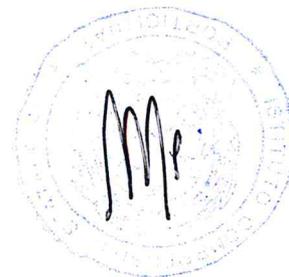
**le sottoelencate unità di personale A.T.A., quali destinatarie di conferimento di incarico per la realizzazione delle attività formative dei progetti autorizzati dall’Autorità di Gestione, di seguito indicati, da attuarsi nell’anno scolastico 2018/2019, di cui all’avviso pubblico prot. n. 1953 del 21/02/2017 del M.I.U.R. – D.G.E.F.I.D. -:**

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020 <b>PROGETTO: 10.2.1A-FSEPON-CA-2017-367</b> C.U.P.: B75B17000210007 TITOLO PROGETTO: “ALL’UNISONO” DESTINATARI: <u>ALLIEVI SCUOLA INFANZIA</u>			PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L’APPRENDIMENTO” 2014-2020 <b>PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-582</b> C.U.P.: B75B17000230007 TITOLO PROGETTO: “I FONDAMENTI DEL SAPERE” DESTINATARI: <u>ALLIEVI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO</u>	
NUMERO D’ORDINE	COGNOME	NOME	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA’ DA SVOLGERE IN ORARIO AGGIUNTIVO A QUELLO D’OBBLIGO
01	BARONE	MARIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	GESTIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO- CONTABILE
02	GAROFALO	ASSUNTA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	GESTIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO- CONTABILE
03	ZENO	FILOMENA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	GESTIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO- CONTABILE
04	BERRUTO	ANNA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
05	DE SIMONE	IOLANDA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
06	ECHINOFORA	IOLANDA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
07	GRANATO	MICHELE	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
08	MADDALONI	ELISA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
09	PERNA	SILVANA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
10	RUGGIERO	ANTONIETTA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO
11	SARDANELLI	LUISA	COLLABORATORE SCOLASTICO	SORVEGLIANZA, VIGILANZA, ACCOGLIENZA E SUPPORTO COLLABORATIVO

\*\*\*\*\*



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4°DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 -80055 –Portici (NA)-telefono 081/775 32 81–fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)



Detti progetti sono stati formalmente autorizzati con nota prot. n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 del M.I.U.R. – DIREZIONE GENERALE PER INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA SCOLASTICA, PER LA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI PER L'ISTRUZIONE E L'INNOVAZIONE DIGITALE – UFF. IV -, indirizzata specificatamente a questa Istituzione Scolastica.

Considerato che il progetto recante codice **10.2.1A-FSEPON-CA-2017-367** si compone di n. 03 moduli da attuarsi in tre plessi differenti e che il progetto recante codice **10.2.2A-FSEPON-CA-2017-582** consta di n. 09 moduli, da attuarsi in plessi differenti e, nell'ambito del medesimo plesso, in padiglioni e reparti distinti, **TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI sopra citati risulteranno destinatari di apposito provvedimento di incarico per le mansioni appartenenti al proprio profilo professionale.**

Le ore da prestare in eccedenza all'orario d'obbligo e la sede di svolgimento della prestazioni (per il personale COLLABORATORE SCOLASTICO) saranno indicate nella sunnominata lettera d'incarico, non appena verrà calendarizzata dall'Istituto l'attività progettuale.

**Per quanto concerne i COLLABORATORI SCOLASTICI verrà applicato, preferibilmente e possibilmente, quale criterio prioritario per l'assegnazione delle varie unità di personale ai moduli dei progetti, la sede ove il personale ausiliario già presta l'ordinario servizio, coincidente con quella nella quale avranno luogo le attività formative dei PON FSE sopra evidenziati.**

Il compenso orario lordo è il seguente:

NUMERO D'ORDINE	PROFILO PROFESSIONALE A.T.A.	COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE	NOTE
01	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	€ 14,50	TABELLA 6 C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – DEL 29/11/2007 -
02	COLLABORATORE SCOLASTICO	€ 12,50	TABELLA 6 C.C.N.L. – COMPARTO SCUOLA – DEL 29/11/2007 -



35° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO 4° DE LAUZIERES  
Via Salute, 45 - 80055 - Portici (NA) - telefono 081/775 32 81 - fax 081775 84 94  
Codice Fiscale: 80020500635  
Codice meccanografico: NAIC8CC008  
E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) - E-mail PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

\*\*\*\*\*  
**ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'**

L'attuazione del Piano delle attività del personale A.T.A. sarà affidato dal D.S. al D.S.G.A., il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere del personale ATA saranno effettuate dal D.S.G.A., da cui tale personale dipende direttamente, o da suo delegato.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando eventuali situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta.

Bimestralmente verrà verificata la situazione di eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuibile con il Fondo d'Istituto. Se necessario verrà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti al personale Assistente Amministrativo per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

\*\*\*\*\*  
**PORTICI (NA), 12 DICEMBRE 2018**



**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**Marco PALUMBO**