



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.edu.it](http://www.istitutopenna.edu.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

Albo, Atti e sito web  
A tutto il personale ata

Oggetto: Piano delle attività del personale A.T.A. A.S. 2019/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55,86 e 87;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;

SENTITO il personale A.T.A. riunito in assemblea il 04/11/2019;

VISTA la proposta di piano di lavoro del Direttore SGA prot. 4804 del 6/11/2019

### DISPONE

con effetto immediato l'adozione del Piano delle attività del Personale A.T.A, di cui all'allegato documento, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa e valido per l'anno scolastico 2019/2020.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine senza la presentazione di reclami da parte di chi vi abbia interesse, il provvedimento diventerà definitivo e potrà essere impugnato con ricorso al giudice ordinario previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Maria Rosaria Ippolito**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Firmato da:  
IPPOLITO MARIA ROSARIA  
Codice fiscale: PPLMRS63E61H703U  
06/11/2019 12:54:39



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "Sandro Penna"  
BATTIPAGLIA

### PROPOSTA PIANO ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

OGGETTO: **Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### IL DIRETTORE SGA

- Considerato** l'art. 53 CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano annuale di lavoro da sottoporre all'approvazione e conseguente adozione del Dirigente Scolastico;
- Considerato** che lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari è articolato in maniera diversa nei due ordini di scuola;
- Visto** il Piano (triennale) dell'Offerta Formativa;
- Verificato** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):
- coll. Sc. Primaria "Giovanni XXIII" **Bichi Isabella**,
  - coll. Sc. Primaria "Via Cilento" **Iacoli Anna**,
  - coll.Sc. Primaria **De Pasquale Elvira**;
  - ass.amm. **Ragone Angelo**
- e ciò, nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità. rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- Visto** l'organico del personale ATA per l'anno 2019/20 composto dal Direttore SGA utilizzato, n.5 Assistenti Amministrativi di cui 1 a T.D. e n. 11 Collaboratori Scolastici a T. I. e n. 5 Collaboratori Scolastici a T.D.
- Considerato** che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata per l'a.s. 2018/2019;
- Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto** della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 3 sedi presenti nell'I.C. Penna ;
- Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
- Considerato** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
- Considerato** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

- Considerato** che questa istituzione scolastica prevede già, in relazione all'accantonamento del 25% dei posti di collaboratore scolastico, la presenza di sei lavoratori LSU;
- Considerate** le competenze specifiche e l'esperienza del personale in servizio;
- Sentite** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA emerse nella riunione di servizio del 04/11/2019

### PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20 il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e con criteri di assegnazioni dei servizi tali da supportare, mediante il ricorso a turnazioni, flessibilità oraria e prestazioni eccedenti, tutte le attività previste per i due ordini di scuola anche in orario pomeridiano.

### PREMESSA

#### Il piano comprende:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. l'individuazione di incarichi specifici;
4. l'individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
5. criteri e modalità individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive;
6. la proposta di eventuale attività di formazione per il personale ATA;
7. la proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;

Il DS, sentito il Direttore S.G.A., individua il personale a cui assegnare le mansioni, predispone turni e orari di lavoro sulla base dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e dell'ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna.

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali ma, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, vengono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario prolungato
- orario di lavoro flessibile
- orario settimanale e/plurisettimanale turnazioni

L'orario prolungato può essere disposto in occasione di particolari attività facendo ricorso alla rotazione oltre che alla disponibilità dei collaboratori.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

L'orario flessibile è distribuito su 5 giorni lavorativi e non deve essere inferiore a tre ore di servizio giornaliero, né superiore a 9 ore. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate potrà fruire del giorno libero.

L'orario settimanale e/o plurisettimanale è strutturato generalmente sulle 36 ore, ma in situazioni di particolari necessità può essere esteso fino alle 42 ore con il diritto al recupero in periodi di minore concentrazione dell'attività didattica

Dopo le 6 ore continuative di lavoro è prevista, a richiesta, una pausa non inferiore ai trenta minuti; qualora l'orario giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti tale pausa deve essere prevista per consentire al lavoratore oltre l'eventuale consumazione del pasto, il recupero delle energie psicofisiche

### **CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario si tiene conto dei seguenti criteri:

- orario dell'attività didattica;
- orario di svolgimento dei corsi e progetti previsti dal POF;
- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni;
- apertura dei plessi nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro deve essere rispettato, l'eventuale ritardo va comunicato all'Ufficio di Segreteria e, possibilmente, al collega del turno in modo da assicurare il servizio.

Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato, previo assenso del Direttore S.G.A. che ne vaglierà l'opportunità in relazione alle esigenze di servizio contingenti.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempimento del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA :

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza.
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa. In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

stessa Area anche senza formale ordine di servizio.

4) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

5) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

### **FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI**

La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico. Successivamente viene predisposto il piano delle ferie tenendo conto del fatto che devono essere goduti prima i giorni di recupero compensativo, poi i giorni di festività soppresse infine quelli delle ferie

Al personale che non presenta la richiesta di ferie, il periodo di ferie viene assegnato d'ufficio.

Le ferie e i giorni di recupero devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio e/o in caso di malattia non può fruire delle ferie potrà usufruirne nell'anno scolastico successivo, ma comunque non oltre il 30 aprile.

Diversamente, il personale con contratto a termine (al termine dell'attività didattiche e/o al 31 agosto) deve fruirne entro la scadenza contrattuale. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica può essere autorizzata la fruizione delle ferie qualora vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altra unità in servizio presso la stessa sede o in sede diversa. Lo stesso dicasi per il personale di segreteria.

La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, in modo tale da assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici, per garantire oltre al funzionamento amministrativo, i servizi di apertura e chiusura, sorveglianza, pulizia e servizi esterni secondo un criterio di rotazione, o mediante espressa volontà del personale interessato. Salvo diverse esigenze il servizio sarà svolto nella sede della scuola di Medaglie d'Oro nel solo turno antimeridiano.

Il piano delle ferie viene pubblicato il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare il cambio del turno di ferie e, se funzionale, anche il cambio del periodo di ferie.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano di ferie può avvenire solo per necessarie e motivate esigenze di servizio.



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

### **PERMESSI RETRIBUITI**

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto ai permessi retribuiti ex art. 15 del CCNL del 29/11/2007; sono concessi a domanda dell'interessato e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. per quanto riguarda la compatibilità del servizio.

I permessi per motivi personali o familiari devono essere richiesti con almeno 5 giorni di preavviso, salvo motivi improvvisi ed imprevedibili. e giustificati.

Il personale deve accertarsi che il permesso sia stato autorizzato, diversamente l'assenza dal servizio non sarà giustificata ed il richiedente se ne assumerà tutte le conseguenze.

### **PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze personali, sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alle 3 ore dell'orario di servizio, con le stesse modalità di cui sopra.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

### **ASSEMBLEA**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico seguendo un criterio di turnazione in modo da garantire in ogni caso un turno di servizio.

### **LAVORO STRAORDINARIO**

**Lo straordinario verrà concesso solo ed esclusivamente previo ordine di servizio.** Le ore di lavoro straordinario prestate nei rientri pomeridiani saranno retribuite con F. I. S. fino al massimo delle ore assegnate con incarico individuale del Dirigente Scolastico e nei limiti della disponibilità del F. I. assegnato al personale ATA. Eventuali ore di lavoro straordinario eccedenti quelle assegnate, possono essere fruiti con riposi compensativi a richiesta dell'interessato, comunque non oltre l'anno scolastico e compatibili con le esigenze di servizio.

### **ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SETTORI DI SERVIZIO E AI PLESSI:**

Per realizzare gli obiettivi di cui sopra i collaboratori scolastici vengono assegnati ai servizi ed ai plessi in base a competenze specifiche e professionalità acquisite, l'assegnazione alla sede centrale o ai plessi ha validità per l'intero anno scolastico, in caso di particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale comprovata il dipendente potrà essere spostato di sede o plesso fino a quando permane l'esigenza e/ l'incompatibilità. Si precisa che le destinazioni saranno rispettate qualora nella sede centrale e/o nel plesso non ricorrano esigenze di servizio tali da richiedere maggiore personale rispetto a quello previsto dalla suddetta distribuzione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

### STRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Il Direttore S.G.A. svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, sia ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA. Svolge con responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI: UFFICIO DI SEGRETERIA

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA organizza l'attività del personale ATA attribuendo ad esso incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, come espressamente previsto dal proprio profilo professionale. Osserva il seguente orario di lavoro dalle 8,00 alle 15,12 con flessibilità d'orario di entrata e di uscita di 15 minuti e con la possibilità di effettuare attività pomeridiana. Organizza, comunque, la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, concordandola previamente con il D.S., e assicurando sempre, nel rispetto delle scadenze contabili ed amministrative, la predisposizione degli atti economico-finanziari, nonché la propria presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

6

### CONTATTI CON IL PUBBLICO ED ORARI DI RICEVIMENTO

UFFICIO DSGA Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00

**Ripartizione dei compiti tra il personale preposto ai servizi**

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

PER L'AREA ALUNNI – AA Di Luccio Palmina/Ruggiero Giuseppina

PER L'AREA PERSONALE - AA Ragone Angelo/Di Gennaro Renata

PER L'AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE – AA Ruggiero Assuntina

ORARIO DI APERTURA

Area/Ufficio	Giorni	Orario apertura
<b>Alunni</b>	Mercoledì	Dalle 15:12 alle 16:45
	Lunedì, martedì e venerdì	Dalle 11:00 alle 13:00
<b>Personale</b>	Giovedì	Dalle 15:00 alle 17:00
	Lunedì, martedì e venerdì	Dalle 11:00 alle 13:00
<b>Amministrativa</b>	Lunedì, martedì e venerdì	Dalle 11:00 alle 13:00

### PROPOSTA DI CHIUSURA ISTITUZIONE SCOLASTICA

il presente piano delle attività propone la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nonché nei sabati di luglio ed agosto:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

**I prefestivi nell'anno scolastico 2019/20 sono n. 4 e precisamente:**

**24 e 31 DICEMBRE, 1 GIUGNO e 14 AGOSTO**

per un totale di 18 ore. I prefestivi e gli altri giorni di chiusura saranno coperti mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, ferie e festività soppresse. Tutto il personale si avvicenderà con orari in turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

### COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ATTIVITÀ COMUNI:

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a svolgere compiti relativi all'apertura e chiusura dei locali sia con riferimento agli accessi dall'esterno all'Istituto che per quanto attiene i locali interni, in quanto in possesso delle chiavi di accesso ai locali ,attenendosi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003.

Altresì vieteranno l'ingresso agli estranei se non espressamente autorizzati e al di fuori degli orari consentiti.

#### SCHEMA DEI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni.	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la ricreazione e all'uscita della scuola</li> <li>• Presta Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alla strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46</li> </ul>





## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali accoglienza del pubblico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici</li><li>• Accoglienza del pubblico - portineria</li></ul>
Pulizia di carattere generale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi</li><li>• Pulizia pertinenze ai locali scolastici</li><li>• Spostamento suppellettili</li></ul>
Collaborazione con i docenti e con la Direzione e la segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duplicazione atti</li><li>• Approntamento sussidi didattici</li><li>• Collaborazione con i docenti</li></ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritiro e consegna plichi all'Ufficio postale, in banca, negli uffici e nei pubblici esercizi della città.</li></ul>
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Custodia dei locali scolastici, degli arredi e delle strumentazioni</li><li>• segnalazione di eventuali guasti, disfunzioni e malfunzionamento dei servizi.</li></ul>

### CARICHI DI LAVORO E ORARIO ORDINARIO

I singoli collaboratori si atterranno all'atto individuale di seguito descritto con elencazione dei compiti e degli spazi da pulire.

In linea generale i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad uno specifico piano per la sorveglianza; puliscono una area formata da una ripartizione tra tutti di aule, laboratori e parti comuni, anche esterne.

Il personale svolge il proprio orario di servizio in 6 ore antimeridiane. Tale principio subisce delle deroghe, oltre che nelle sezioni di scuola dell'infanzia o classi a tempo pieno o prolungato. In tal caso l'articolazione dell'orario di servizio può avvenire in cinque giorni lavorativi della durata di sette ore e dodici minuti, oppure con la previsione di uno o più rientri settimanali fino al conseguimento delle 36 ore, secondo le esigenze didattiche.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

## ORARIO A.S. 2019/20 – COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA CILENTO e R. IEMMA

PLESSO	SCUOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO da Lunedì a Venerdì	VIGILANZA da Lunedì a Venerdì	MENSA da Lunedì a Venerdì	PULIZIA da Lunedì a Venerdì
VIA CILENTO	INFANZIA N. 6 sezioni	DE PASQUALE ELVIRA	7,45/14,57 A settimane alterne	7,45/14,57		13,15/14,57 n. 3 aule infanzia Bagni infanzia
			9,30/16,57 A settimane alterne	9,40/11,00 13,30/16,00	11,00/13,30	15,00/16,12 n. 3 aule infanzia bagni - Pulizia Mensa
VIA CILENTO	INFANZIA N. 6 sezioni	MAUCIONE ANGELINA	7,45/14,57 A settimane alterne	7,45/14,57		13,15/14,57 n. 3 aule infanzia bagni
			9,30/16,57 A settimane alterne	9,40/11,00 13,30/16,00	11,00/13,30	15,00/16,12 n. 3 aule infanzia bagni - Pulizia Mensa
VIA CILENTO	PRIMARIA n. 14 Classi	IACOLI ANNA Primo piano	7,50/15,02 A settimane alterne	7,50/15,02 14,00/ 15,02	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa - uff. DSGA
			9,00/16,12	7,50/15,02 14,30/16,12	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa Ufficio Dsga
VIA CILENTO	PRIMARIA n. 14 Classi	CASERTA MARIA Piano terra (aule)	7,45/14,57 A settimane alterne	7,45/14,57 14,00/ 15,02	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa - uff. DS
			9,00/16,12	7,45/14,57 14,30/16,12	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa Ufficio Ds
VIA CILENTO	PRIMARIA n. 14 Classi	ANNARUMMA PAOLA (piano terra – ingresso)	7,45/14,57 A settimane alterne	7,45/14,57 14,30/16,12	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa - uff. DSGA
			9,00/16,12	9,00/11,30 14,30/16,12	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa Ufficio Dsga
VIA CILENTO	PRIMARIA n. 14 Classi	APONE M. ROSARIA Primo piano	7,45/14,57 A settimane alterne	7,50/11,30 14,00/ 15,02	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa - uff. DS
			9,00/16,12	9,00/11,30 14,30/16,12	11,30/14,15	14:15/15:02 Pulizia Mensa Ufficio Ds

## ORARIO A.S. 2019/20 – COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA PARMEDIDE

PLESSO	SCUOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO da Lunedì a Venerdì	VIGILANZA da Lunedì a Venerdì	MENSA da Lunedì a Venerdì	PULIZIA da Lunedì a Venerdì
VIA PARMENIDE Corpo A Piano terra	INFANZIA N. 5 sezioni	BONFRISCO ANTONIETTA	7,30/14,42 A settimane alterne	7,30/12:30		12,30/14,42 n. 3 aule infanzia Bagni femmine
			9,30/16,42 A settimane alterne	9,30/11,00 13,30/15:30	11,00/13,30	15,30/16,42 n. 2 aule corridoio bagni maschi
VIA PARMENIDE Corpo A Piano terra	INFANZIA N. 5 sezioni	SPINELLI ROSA	7,30/14,42 A settimane alterne	7,30/12:30		12,30/14,42 n. 3 aule infanzia Bagni femmine
			9,30/16,42 A settimane alterne	9,30/11,00 13,30/15:30	11,00/13,30	15,30/16,42 n. 2 aule corridoio bagni maschi
VIA PARMENIDE Corpo A - Piano primo	PRIMARIA N. 2 classi	BICHI ISABELLA	7,30/14,42 A settimane alterne	7,50/13,35 14,00/ 15,02	12:00/14,00	13,30/14,42 n. 3 aule (classi T.N.) bagni docenti
			7,30/14,42 A settimane alterne	7:30/12,30	11,30/13,30	13,30/14,42 n. 3 aule (classi T.N.) bagni docenti
VIA PARMENIDE Corpo A - Piano secondo	PRIMARIA n. 2 Classi	MASSA CARMINE	7,30/14,42 A settimane alterne	7,50/13,35 14,00/ 15,02	12:00/14,00	13,30/14,42 n. 2 aule (classi T.N.) corridoio
			9,00/16,12	9,00/11,30 14,30/16,12	11,30/13,30	13,30/14,30 n. 2 aule (classi T.N.) corridoio



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

VIA PARMENIDE	SEC. I GRADO	ALIBERTI ETTORE	7,30/14,42	7,30/14,42		7,30/14,42
VIA PARMENIDE	SEC. I GRADO	BUCCINO FEDERICO (sul musicale)	7,30/14,42	7,30/14,42		7,30/14,42
VIA PARMENIDE	SEC. I GRADO	SIANI ERSILIA	7,30/14,42	7,30/14,42		7,30/14,42
VIA PARMENIDE	SEC. I GRADO	VERLOTTA ROSA	7,30/14,42	7,30/14,42	12:45/14:00	7,30/14,42

### ORARIO A.S. 2019/20 – COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA AVERSANA

PLESSO	SCUOLA	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO da Lunedì a Venerdì	VIGILANZA da Lunedì a Venerdì	MENSA da Lunedì a Venerdì	PULIZIA da Lunedì a Venerdì
VIA AVERSANA	PRIMARIA	TEDESCO RAIMONDO	7,30/14,42	7,30/14,42		7,30/14,42
VIA AVERSANA	INFANZIA	DESIDERIO ILARIA	7,45/14,57	7,45/14,57	12:00/13:00	7,45/14,57



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

### Assistenti amministrativi

#### ATTIVITÀ COMUNI:

Gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla archiviazione degli atti, predispongono certificazioni relativamente al proprio settore, sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse all' interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Sono tenuti a partecipare ai corsi di aggiornamento interni ed esterni cui si viene designati dal D.S, ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

#### RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia , quattro diverse aree di attività ciascuna affidata ad un assistente amministrativo

##### UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
<b>Di LUCCIO PALMINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li> <li>- iscrizione studenti/supporto alle famiglie per le iscrizioni on line;</li> <li>- nulla osta per il trasferimento degli alunni;</li> <li>- adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;</li> <li>- supporto pagelle on line;</li> <li>- certificati e attestazioni varie;</li> <li>- diplomi di licenza, qualifica e maturità;</li> <li>- adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;</li> <li>- adempimenti previsti in caso di infortuni alunni (invio telematico -Nota del MIUR prot. n. 2373 del 02/10/2013 circa le denunce di infortunio ad INAIL tramite SIDI);</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trasmissione flussi SIDI</li> <li>- rilevazione delle assenze degli studenti;</li> <li>- tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce recenti disposizioni normative;</li> <li>- rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,</li> <li>- viaggi d'istruzione-visite guidate;</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie -</li> <li>- Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica –</li> <li>- pratiche studenti diversamente abili -</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato – elezioni scolastiche organi collegiali.</li> <li>- Archiviazione atti di propria competenza</li> </ul>
<b>RUGGIERO GIUSEPPINA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Adempimenti da svolgere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazioni con il pubblico: fornire informazioni di carattere generale all'utenza</li> <li>- Ricezione telefonate in arrivo</li> <li>- Supporto alla ricezione corrispondenza, circolari e smistamento</li> <li>- Consegna modulistica per iscrizioni, trasferimenti, certificati ecc.;</li> <li>- archiviazione atti;</li> <li>- Sistemazione fascicoli alunni in entrata e in uscita.</li> <li>- Archiviazione atti di propria competenza</li> </ul>

12

### UFFICIO GESTIONE BILANCIO, PATRIMONIO E STIPENDI

È addetta a questo servizio il seguente assistente amministrativo:

<b>Cognome e Nome</b>  <b>RUGGIERO ASSUNTINA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Adempimenti da svolgere</b></p> <p><b>RUGGIERO ASSUNTINA</b> Sostituisce il DSGA in caso di <u>assenza o impedimento</u></p> <p><b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza</b></p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU</p> <p><b>Importazione ed abilitazione docenti per Registro elettronico</b></p> <p>Liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti</p>
--	---



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

RUGGIERO ASSUNTINA

contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali Comunicazione pagamenti Anagrafe prestazioni

**Collaborazione con il DSGA per:**

OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Archiviazione atti di propria competenza

**Istruttoria per il processo relativo alla**

**negoiazione** per l'acquisto di beni e servizi;  
Bandi per il reclutamento del personale esterno -  
Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti

**Richieste codici CIG e CUP**, controllo documentazione ditte;

**Richiesta dei preventivi** per le attività negoziali, redazione dei prospetti comparativi, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dal D.I. del 28/08/2018, n° 129;

**tenuta dei registri dell'inventario**, alla redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili; scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato

**Tenuta registro** del Conto Corrente postale.

Gestione Biblioteca: consegna libri.

**Tenuta del registro di carico** e scarico di facile consumo;

**verifica della** consistenza di magazzino del materiale di pulizia e **Controllo** rispondenza tra ordinativo e merce consegnata con successiva stesura di certificato di regolare esecuzione della fornitura.

Consegna materiale: dalle ore 10:00 alle ore 11:00 previa richiesta scritta del giorno prima.

Archiviazione atti di propria competenza



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale

Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720

Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)

PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it

### UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sono addetti a questo servizio i seguenti assistenti amministrativi:

Cognome e Nome	Adempimenti da svolgere
<p style="text-align: center;"><b>RAGONE ANGELO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DI GENNARO RENATA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protocollo della documentazione in entrata e in uscita per gli atti di competenza.</b></li> <li>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali</li> <li>- <b>Richiesta e trasmissione documenti</b></li> <li>- <b>Predisposizione</b> visite fiscali, contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>- <b>Compilazione</b> graduatorie supplenze personale docente ed ATA</li> <li>- <b>Compilazione</b> graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA –</li> <li>- <b>Certificati di servizio</b> - Registro certificati di servizio –</li> <li>- <b>Convocazioni</b> attribuzione supplenze –</li> <li>- <b>Gestione</b> contratti supplenti al SIDI – UNILAV – Richiesta casellario</li> <li>- <b>Gestione</b> statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li><b>Anagrafe prestazioni</b></li> <li>- <b>Gestione</b> delle ricostruzioni di carriera e progressioni per ogni ordine e grado</li> <li>- <b>gestione pratiche passweb</b></li> <li>- <b>gestione e preparazione</b> delle pratiche di coloro che andranno in pensione a qualsiasi titolo</li> <li>- <b>Preparazione</b> documenti periodo di prova</li> <li>- <b>Controllo</b> documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze</li> <li>- <b>comunicazioni</b> assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.</li> <li>- <b>collaborazione</b> con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</li> <li><b>Aggiornamento</b> assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative</li> <li>- gestione scioperi</li> <li>- autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni per il personale interno - Visite fiscali.</li> <li>-<b>Rilevazione L.104/92</b></li> <li><b>Tenuta del</b> registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno).</li> <li><b>Predisposizione</b> Nomine del personale Doc. e ATA per progetti inerenti al PTOF e nomine al personale esterno</li> <li><b>Convocazione</b> RSU</li> <li><b>Gestione</b> del registro delle entrate e uscite del personale ata con resoconto mensile "il resoconto mensile dovrà essere consegnato al DSGA entro il 5 del mese successivo"</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti:

### ORARIO DI SERVIZIO DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DSGA	GREGORIO Antonio	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
PERSONALE	RAGONE Angelo	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14,30 – 17,30	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30 14,30 – 17,30	7:30 – 13:30
	DI GENNARO Renata	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27	8:15 – 15:27
CONTABILITÀ	RUGGIERO Assuntina	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52	7:40 – 14:52
DIDATTICA	DI LUCCIO Palmina	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12
	RUGGIERO Giuseppina	7:45 – 14:30	7:45 – 14:50	7:45 – 14:52 15:12 – 16:45	7:45 – 14:30	7:45 – 14:30

15

In caso di assenza degli Assistenti amministrativi le mansioni vengono affidate alle altre unità dello stesso ufficio.

Le ore prestate dagli assistenti amministrativi per l'apertura pomeridiana settimanale sono imputate esclusivamente al recupero da effettuare per la giornata del sabato della stessa settimana.

#### AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Tali compiti assegnati a ciascuno, vengono eseguiti da tutto il personale in caso a rotazione di assenze e/o di necessità al fine di ottimizzare i servizi.
- Tutti gli atti devono essere consegnati all'utente richiedente entro e non oltre il termine massimo di giorni cinque.
- Tutti i documenti di cui l'utente richiede duplicato devono essere sottoposti al controllo del DSGA e/o del Dirigente Scolastico; l'accesso agli atti è una procedura formale che richiede esplicito atto autorizzativo del Dirigente.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri obbligatori devono essere aggiornati;
- Gli atti relativi alle assenze devono essere subito compilati e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;





## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

- Le visite fiscali devono essere effettuate come da indicazioni del Dirigente Scolastico e disposizioni di legge,.
- I dati dello sciopero del personale devono essere comunicati nei termini previsti delle specifiche disposizioni e nelle modalità previste;
- Le assenze del personale tutte devono pervenire tramite portale argo ed inviate tramite lo stesso al D.S. per la concessione e/o visto del D.S.;
- Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata in originale al DSGA e/o suo sostituto per le dovute competenze;
- E' fondamentale attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003. Tutti gli atti riservati, comunque contenenti dati sensibili devono essere custoditi, in busta chiusa quali atti soggetti a privacy;
- Le convocazioni degli organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto) devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati con raccolta di firma per ricevuta o mezzo e-mail;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza, è iscritta a protocollo solo la posta da trattare ai fini amministrativi, con esclusione della pubblicità e di atti impropri.
- La posta elettronica Istituzionale, dovrà essere aperta tutti i giorni ( e-mail- pec-Miur-Ut, , Intranet, ecc.);
- Non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e pratiche d'ufficio che devono essere custoditi adeguatamente;

### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA.**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono:

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Esse, in particolare, consistono, per tutti i collaboratori scolastici in servizio: flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica; sicurezza; pulizia spazi comuni (quando necessario) disponibilità a prestare servizio presso altre sedi

Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica. Sostituzione del personale assente per il tempo necessario alla nomina del supplente. Il Dirigente Scolastico, sentito DSGA, affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive indicando il tipo di attività; il compenso forfetario lordo; i termini e le modalità di pagamento.

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.



## **ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

### **- Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007**

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007  
Comparto Scuola, sono costituiti:

- a) Attività di assistenza alunni diversamente abili;
- b) Interventi di piccola manutenzione;
- c) Supporto all'attività degli uffici amministrativi;
- d) Servizi esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.)
- e) Servizio deposito esterno della raccolta indifferenziata.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, acquisita la disponibilità del personale, in sede di contrattazione di istituto verrà proposto un monte ore di prestazioni straordinarie per gli assistenti amministrativi (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) e per i collaboratori scolastici (da ripartire tenendo conto di quanto effettivamente svolto) per le attività derivanti dal decentramento amministrativo e dalle attività di cui al PTOF a.s. 2019/2020.

### **1) linea guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. leg.vo 196/2003- Privacy.**

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

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze.
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei Docenti.

### **2) Per i collaboratori scolastici in servizio addetti al servizio fotocopie**

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.



## **ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti, che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate

Tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal titolare Dirigente.

### **1) Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento - D.**

#### **leg.vo 196/2003 - Privacy.**

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass.te amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori /studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;



## **ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

- consegnare al personale o ai genitori / studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengono documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

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

- Attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- Memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "SANDRO PENNA"

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre se dati sensibili o sei mesi sedati comuni) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al DSGA;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D. S. o DSGA;
  - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

### Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici

#### Assistenti Amministrativi

- maggiore impegno per applicazioni informatiche portale SIDI;
- maggiore impegno sostituzione colleghi assenti;

#### Collaboratori Scolastici

- maggiore impegno assistenza alunni H;
- maggiore impegno sostituzione colleghi assenti;
- supporto scuola infanzia.

#### Formazione e aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

**La formazione del personale A.T.A. è in orario di servizio.** Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione,



## **ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "SANDRO PENNA"**

**Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado - Indirizzo Musicale**

**Via Salvator Rosa – 84091 BATTIPAGLIA (SA) -Tel / Fax 0828/303720**

**Codice ministeriale: saic83900n -sito web [www.istitutopenna.gov.it](http://www.istitutopenna.gov.it)**

**PEO saic83900n@istruzione.it PEC saic83900n@pec.istruzione.it**

all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo). I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici)

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione.

### **DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda al personale tutto di non abbandonare il posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria – sezione personale - un quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione degli eventuali conguagli a debito o a credito. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni del C.C.N.L. in vigore e a quelle contenute in atti normativi delle superiori autorità.

Il Direttore SGA

Antonio Gregorio

*Documento firmato digitalmente,  
ai sensi del DLgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate,  
che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*