ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”
Via Annibale de Gasparis, 15 – 80137 NAPOLI
Tel e fax 081440281 C.F.95170440630
naic8bx001@istruzione.it - www.volinocrocearcoleo.it

Prot. n. 5096

Napoli, 16/09/2024

PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2024/2025)

Al Dirigente Scolastico

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto la Legge n. 107/2015;
Visto la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepite le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Daniela Macellaro

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

ANNO SCOLASTICO 2024/25

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA prevede n. 04 Assistenti Amministrativi, di cui 1 su organico di fatto e n.16 Collaboratori Scolastici di cui uno in assegnazione provvisoria su posto vacante.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

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

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.volinocrocearcoleo.edu.it.

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

Di norma la scansione dell'orario è pari a sette ore e 12 minuti lavorative continuative per cinque giorni. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore a 7 ore e 12 minuti** è prevista una pausa di 30 minuti per il recupero psicofisico.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano 7,30-14:42, con possibilità di prolungamento pomeridiano secondo le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, turnazioni). Orario Postmeridiano 11:18 – 18:30 in quanto l'istituzione ha l'indirizzo musicale con attività pomeridiane di strumento musicale

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente, in via ordinaria, la presenza di 1 solo Assistente Amm.vo, che osserverà l'orario postmeridiano. Qualora dovesse prolungare il proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13 alle 14,30); l'eventuale orario aggiuntivo sarà, a richiesta del personale interessato, recuperato, previa maturazione di una giornata di riposo compensativo, in un giorno da fruire in data da concordare con il DSGA.

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

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'istituzione si compone di tre plessi scolastici:

- Plesso Volino-Piazzini sede di scuola dell'infanzia e primaria e si sviluppa in due edifici ravvicinati a cui sono assegnati n. 6 Collaboratori: Festinese, Trancone, Sorio, Calabrese, Cece e Barretta;
- Plesso Arcoletto sede di scuola dell'infanzia, primaria e media che si articola su tre piani, a cui sono assegnati n. 6 Collaboratori: Gigante, Volante, Giglio, Ruocco, Piccirillo, Sorrentino;
- Plesso Croce sede della scuola media che si articola su due piani, a cui sono assegnati n. 4 Collaboratori: Merola, Palma, Toscano, Siano.

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

L'orario di servizio e l'assegnazione del personale ai plessi e ai settori si articolerà, come segue:

PLESSO: VOLINO-PIAZZI

INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia plesso Volino-Piazzini sono assegnate n. 3 collaboratrici – Calabrese, Cece, Barretta - che osserveranno un orario a rotazione su tre settimane, secondo calendario, in modo da effettuare una settimana con orario antimeridiano e due con orario postmeridiano, in modo da garantire la presenza di un'unità al mattino e due unità al pomeriggio per coprire il servizio dopo la fine delle lezioni, ad esse è affidata la pulizia delle 8 aule della scuola infanzia corridoi e bagni docenti e alunni.

Sede Volino-Piazzini Infanzia

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Calabrese Maria	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
	Cece Maria	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
	Barretta Luisa	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)

PRIMARIA

Alla scuola primaria plesso Volino-Piazzini sono assegnati n. 3 collaboratori – Festinese, Sorio, Trancone - che osserveranno un orario a rotazione su tre settimane, secondo calendario, in modo da effettuare due settimane con orario antimeridiano e una con orario postmeridiano, in modo da garantire la presenza di due unità al mattino e una al pomeriggio per coprire il servizio di sorveglianza dell'edificio. Alle collaboratrici Trancone e Sorio è affidata la pulizia delle 10 aule della scuola primaria, dei bagni alunni e docenti, dei corridoi e dei laboratori. Mentre al collaboratore Festinese, avendo mansioni ridotte, è affidata la sorveglianza degli edifici della scuola dell'infanzia e primaria

Sede Volino-Piazzì Primaria

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Festinese Francesco	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
	Trancone Carmela	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
1° Piano	Sorio Addolorat	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)

PLESSO: ARCOLEO

INGRESSO

All'ingresso dell'edificio è assegnata la collaboratrice Gigante Patrizia che avendo una riduzione delle mansioni svolge servizio di sorveglianza con orario 7,48:15:00 e una o due volte la settimana secondo le esigenze legate alle attività curricolari, osserverà un orario postmeridiano 9:00 – 16,12.

INFANZIA

Alla scuola dell'infanzia plesso Arcoleo sono assegnate n. 2 collaboratrici – Volante e Giglio - che osserveranno un orario a rotazione settimanale, secondo calendario, in modo da effettuare una settimana con orario antimeridiano e una con orario postmeridiano, in modo da garantire la presenza di un'unità al mattino e un unità al pomeriggio per coprire il servizio dopo la fine delle lezioni. Ad esse è affidata la pulizia delle 6 aule, dei corridoi dei bagni docenti e alunni e del laboratorio e di una rampa di scale.

Sede Arcoleo Infanzia

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA	Volante Anna	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
	Giglio Giuseppina	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)

MEDIA

Alla scuola media sita al primo piano del plesso è assegnata una collaboratrice – Ruocco - che osserverà orario antimeridiano 7:48 – 15,00 per garantire la sorveglianza del piano e la pulizia delle 4 aule dell'atrio, dei corridoi, dei bagni alunni e docenti, dei laboratori e di una rampa di scale.

Sede Arcoleo Media

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
1° PIANO	Ruocco Concetta	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio);

PRIMARIA

Alla scuola primaria plesso Arcoleo sita al secondo piano dell'edificio sono assegnati n. 2 collaboratori: - Piccirillo e Sorrentino - che osserveranno un orario a rotazione settimanale, secondo calendario, una settimana con orario antimeridiano e una con orario postmeridiano, in modo da garantire la presenza di un'unità al mattino e una al pomeriggio per coprire il servizio e la sorveglianza dell'edificio. Ad essi è affidata la pulizia della 10 aule, degli atri, dei corridoi, dei bagni alunni e docenti e di una rampa di scale

Sede Arcoleo Primaria

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
2° PIANO	Sorrentino Anna	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)
	Piccirillo Massimo	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 09:48 - 17:00 (servizio e chiusura scuola)

PLESSO: SMS CROCE

Alla scuola media Croce sono assegnati quattro collaboratori: - Merola, Palma, Toscano, Siano - che osserveranno orario antimeridiano e pomeridiano a rotazione per consentire le lezioni di strumento musicale. Ad essi è affidata la pulizia delle 16 aule, dei corridoi, dei bagni docenti e alunni, delle scale e degli uffici

Sede SMS Croce

PIANO	NOMINATIVO	ORARIO/MANSIONI
P. TERRA Ingresso e primo Corridoio	Siano Vincenzo Merola Concetta	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 11:18 - 18:30 (servizio e chiusura scuola)
P. TERRA II Corridoio	Palma Mariano	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 11:18 - 18:30 (servizio e chiusura scuola)
1° PIANO	Toscano Mafalda	1° Turno: 07:48 - 15:00 (apertura scuola e servizio); 2° Turno: 11:18 - 18:30 (servizio e chiusura scuola)

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

Per la turnazione si applica il criterio della **rotazione**. I collaboratori scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un avvicendamento nei turni di servizio.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

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

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

A4) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si raccomanda a tutti collaboratori scolastici durante la giornata di procedere ad una verifica continua delle condizioni dei servizi igienici.

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

B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola.

Ufficio Alunni / Didattica

AA a T.D. Cimmino Andrea	Didattica: iscrizioni, trasferimento alunni, attestazione e certificati alunni, adempimenti per le seguenti aree SIDI:, Gestione alunni ed iscrizioni online. Gestione schede adozione libri testo, dispersione scolastica, front-office, custodia e sistemazione fascicoli alunni; rilevazione versamenti contributi pof, dispersione scolastica, INVALSI, i, URP, contenzioso e rapporti con l'avvocatura, rilevazioni e statistiche alunni. Gestione registro elettronico docenti e famiglie. aree SIDI: rilevazioni sulle scuole, dati generali ex integrative, infortuni: denuncia infortunio all' Inail tramite SIDI, comunicazione a fini statistici all'Inail, comunicazione all'ente assicurativo del personale scolastico e degli alunni Gite scolastiche

Ufficio Protocollo/ Contabilità

AA a T.I. Miranda Maria	Invio Fascicoli, certificati di servizio docenti, Protocollo Generale, smistamento posta cartacea ed elettronica agli uffici ed ai docenti di competenza, ricezione ed invio posta elettronica e posta certificata;

Ufficio del Personale

AA a T.I. Russo Vincenzo	Area personale docenti Scuola Media, contratti e trasmissione al SIDI, invio RTS di competenza, tenuta e sistemazione fascicoli personale, gestione e verifica graduatorie docenti, convocazione e nomine supplenti, contenzioso e rapporti con l'avvocatura, accesso agli atti amministrativi, pratiche per assegni familiari del personale, rilevazioni mensili assenze docenti ed ata, invio malattia assenze Net. inserimento visite mediche di controllo Inps. Gestione delle seguenti rilevazioni assenze del personale. Scuola in chiaro, infortuni: denuncia infortunio all' Inail tramite SIDI, comunicazione a fini statistici all'Inail, comunicazione all'ente assicurativo del personale scolastico e degli alunni. Rilevazione scioperi
AA a T.I. Somaripa Maria	- Area personale docenti Infanzie e primaria e personale ATA, contratti e trasmissione al SIDI, invio RTS di competenza, custodia e sistemazione fascicoli personale, - inserimento visite mediche di controllo Inps. infortuni: - Gestione e verifica graduatorie ata e docenti infanzia e primaria, convocazione e nomine supplenti, accesso agli atti amministrativi, pratiche per assegni familiari del personale. Consegna dpi al personale docente e ata. Rilevazione scioperi

Note Comuni a Tutti gli A.A.

Sistema di Protocollo informatico

- Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*
- Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni e nelle relazioni con i genitori e con l'utenza.

INCARICHI SPECIFICI

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ART. 47/b CCNL 2002/2005.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il personale Collaboratori Scolastici si propongono i seguenti Incarichi Specifici Funzionali al funzionamento:

- Aiuto alunni con disabilità
- Piccola Manutenzione (nel plesso di assegnazione)
- Grande Manutenzione (in plessi diversi da quello di assegnazione)
- Spostamento suppellettili all'interno della scuola di assegnazione e tra i plessi

ASSISTENTI

- Informatizzazione – transizione digitale

VALORIZZAZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Produzione fotocopie plesso Croce
- Pulizia palestra Volino-Piazzi e Arcoleo
- Pulizia ingresso Croce prima dell'orario di servizio
- Collaborazione con docenti di strumento musicale e i progetti del PTOF

ASSISTENTI

- Disponibilità a trattenersi a scuola in orario extra in seguito a una particolare situazione di emergenza non prevista né prevedibile
- Dimostrazione di disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica
- Dimostrazione di disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”

Via Annibale De Gasparis, 15 80137 NAPOLI

Tel e fax 081440281 C.F.95170440630

[*naic8bx001@pec.istruzione.it*](mailto:naic8bx001@pec.istruzione.it)

[*naic8bx001@istruzione.it*](mailto:naic8bx001@istruzione.it) - [*www.volinocrocearcoleo.edu.it*](http://www.volinocrocearcoleo.edu.it)

INTEGRAZIONE PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2024/2025)

Al Dirigente Scolastico

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

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Vista le direttive di massima prot. n. 4980 del 12/09/2024

Vista la prima proposta del Dsga 5096 del 16/09/2024

Vista l'assegnazione di una unità di Assistente Amministrativo Saviano Agnese in servizio dal 01/10/2024

e della collaboratrice Sig.ra Belluccio Roberta Integra la proposta con la seguente organizzazione dei compiti degli Assistenti e del Collaboratore prevedendo di assegnare:

➤ All'Assistente Amm/va Sig.ra **Somaripa Maria:**

- Nell'ambito dell'ufficio personale si occupa per tutti gli ordini di scuola:

della stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, UNILAV, compilazione registro Contratti, guida all'autorizzazione degli stipendi e conteggio ferie residuali del personale.

Solo per l'ordine di scuola infanzia, primaria e personale ATA si occupa:

del prelievo e dell'aggiornamento delle graduatorie d'istituto, delle convocazioni del personale, dell'accertamento del punteggio del personale supplente GPS, delle pratiche pensione del personale (richiesta fascicoli, compilazione certificato di servizio), delle richieste visite collegiali, delle registrazioni sul portale Noipa, del rilascio PIN Noipa, della richiesta certificati casellario giudiziale, dei certificati di servizio, pratiche prestiti, richiesta assegni familiari, rilascio tessere di riconoscimento e autorizzazione ai docenti ingresso gratuito ai musei, rilevazioni SIDI, registro elettronico docenti, conteggio delle ore assemblee sindacali, rilevazione dello sciopero sul portale, eventuali altri adempimenti relativi all'area di pertinenza, accertamento Titoli neo assunti.

Della ricerca della documentazione nei vari archivi, delle ricostruzioni di carriera,

Degli infortuni docenti e ATA

Della redazione dei certificati di servizio dei docenti per uso ricostruzione di carriera e pratiche INPS (riscatti, ricorsi, riconoscimenti, ecc) dell'accertamento del punteggio del personale supplente GPS, della gestione dei candidati al Tirocinio.

Della consultazione della posta elettronica per il proprio settore e tutta la posta peo e pec durante l'orario di servizio pomeridiano (compresi siti MIM, USR,UAT)

L'orario di servizio sarà dal martedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Il lunedì il servizio sarà dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

➤ All'Assistente Amm/vo Sig. **Russo Vincenzo:**

- Nell'ambito dell'ufficio personale si occupa per tutti gli ordini di scuola: della registrazione delle assenze, delle giustifiche delle stesse, della rilevazione mensile, della registrazione su assenze Net, rilevazione scioperi, delle visite fiscali, gestione dei permessi L. 104 e relativa rilevazione annuale, Permessi sindacali. Pubblicazione dei contratti sul sito della scuola.

Solo per l'ordine di scuola media si occupa:

del prelievo e dell'aggiornamento delle graduatorie d'istituto, delle convocazioni del personale, dell'accertamento del punteggio del personale supplente GPS, delle pratiche pensione (richiesta fascicoli, compilazione certificato di servizio, adempimenti on line, TFS – TFR – Applicativo Passweb), delle richieste visite collegiali, delle registrazioni sul portale Noipa, del rilascio PIN Noipa; della richiesta certificati casellario giudiziale, dei certificati di servizio, pratiche prestiti, richiesta assegni familiari, rilascio tessere di riconoscimento e autorizzazioni ingresso gratuito ai musei, rilevazioni SIDI, registro elettronico docenti, rilevazione dello sciopero sul portale, eventuali altri adempimenti relativi all'area di pertinenza accertamento Titoli neo assunti, .

Della ricerca della documentazione nei vari archivi, delle ricostruzioni di carriera,

Degli infortuni docenti.

Della redazione dei certificati di servizio dei docenti per uso ricostruzione di carriera e pratiche INPS (riscatti, ricorsi, riconoscimenti, ecc) dell'accertamento del punteggio del personale supplente GPS, della gestione dei candidati al Tirocinio.

Inoltre supporta il Ds e il dsга per gli adempimenti della sicurezza.

Della consultazione della posta elettronica per il proprio settore e tutta la posta peo e pec durante l'orario di servizio pomeridiano (compresi siti MIM, USR,UAT)

L'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Il Martedì il servizio sarà dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

➤ All'Assistente Amm/vo Saviano Agnese:

- Nell'ambito dell'ufficio affari generali si occupa: del prelievo della posta elettronica e pec; del protocollo degli atti e archiviazione degli stessi si precisa che la posta non va solo assegnata, ma, a meno che non siano specifiche del reparto altrui, va seguita e svolta nelle varie richieste (rispondere alle mail, tenere conto delle scadenze e segnalarle). Inoltre la posta stampata e/o cartacea va sistemata lavorandola e portata a termine e archiviata. Si occupa di tutte le comunicazioni della scuola, di farle firmare e protocollare per poi farle pubblicare.

Di consultare i siti MIM, USR,UAT

- Nell'ambito dell'ufficio didattica: darà un supporto a tutta l'area per tutti gli adempimenti; Inoltre si occuperà delle visite guidate (prenotazione bus, buono d'ordine e stampa bollettini), della convocazione del Consiglio d'istituto e dell'accertamento veridicità delle autocertificazioni dei genitori degli alunni. Seguirà i Giochi della gioventù con tutti i suoi adempimenti. Seguirà i concorsi che si svolgeranno nella scuola.

L'orario di servizio sarà dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Il venerdì il servizio sarà dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

➤ All'Assistente Amm/va Sig.ra **Miranda Maria**

- Nell'ambito dell'ufficio affari generali si occupa:

del prelevamento della posta elettronica e pec; del protocollo degli atti e archiviazione degli stessi si precisa che la posta non va solo assegnata, ma, a meno che non siano specifiche del reparto altrui, va seguita e svolta nelle varie richieste (rispondere alle mail, tenere conto delle scadenze e segnalarle). Inoltre la posta stampata e/o cartacea va sistemata lavorandola e portata a termine e archiviata. Inoltre collaborerà con tutti i docenti nonché assistenti per la ricerca della documentazioni in Gecodoc e attenzionare le deleghe alla convocazioni, stampandole e girandole a chi di competenza. Guardare giornalmente sui siti del MIM, USR,UAT per prelevare le circolari. Di tutte le comunicazioni della scuola, di farle firmare e protocollare per poi farle pubblicare

- Nell'ambito dell'ufficio personale (Docenti e A.T.A.) si occupa:
dell'invio dei fascicoli e della ricezione degli stessi con relativa redazione dei certificati di servizio e modello C.

L'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Il mercoledì il servizio sarà dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

➤ All'Assistente Amm/va Sig.ra **Cimmino Andrea:**

- Nell'ambito del settore Didattica si occupa:

delle iscrizioni, della registrazione nel programma Argo di tutte le notizie degli alunni e dei genitori, degli adempimenti vaccinali, della formazione delle classi, della compilazione dei diplomi di licenza media e relativo registro, della redazione di certificati di iscrizione, frequenza e dei N.O., delle statistiche e delle rilevazioni, dell'invio dei fascicoli personali, degli Organi collegiali (elezioni rappresentanti genitori, convocazione dei rappresentanti genitori nei consigli di classe scuola media), delle cedole librerie, dei libri di testo, dei documenti di valutazione, degli scrutini ed esami, dell'anagrafe alunni, della dispersione scolastica, degli adempimenti SIDI, dello sportello genitori. Del pagamento del contributo volontario alunni attraverso l'utilizzo del programma Argo pago on line e stampa relativi bollettini.
Della mensa scolastica
Degli infortuni alunni
Dell'organizzazione e della realizzazione delle prove INVALSI seguendone l'iter dall'inizio alla fine.

L'orario di servizio sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
Il giovedì il servizio sarà dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ART. 47/b CCNL 2002/2005. ASSISTENTI

Inoltre per gli assistenti si propongono i seguenti Incarichi Specifici Funzionali al funzionamento:

- Supporto alle Funzioni Strumentali e al PTOF due incarichi
- Supporto allo staff di dirigenza e al PTOF due incarichi

COLLABORATORI SCOLASTICI

Inoltre vista l'assegnazione dal 15/10/24 di un'unità aggiuntiva di collaboratore scolastico Sig.ra Belluccio Roberta si propone di assegnarla alla SMS Croce.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, 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, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Inoltre si occuperà di tutta la contabilità, e di quanto stabilito dalle direttive di massima e dalla normativa vigente al riguardo, supportando il DS e coordinando gli uffici di segreteria

SOSTITUZIONE Dsga

Si prevede inoltre per la sostituzione del DSGA eventualmente l'assente l'Assistente Somaripa e in subordine l'Assistente Russo.