Istituto Comprensivo "S. Pio da Pietrelcina"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale Cappuccini 114, 82020 Pietrelcina (BN) - Tel. 0824.991221

Al Direttore SGA Avv. Donatella Russo
Al Personale A.T.A.
All'Albo

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 3725U/II.5 del 04/10/2023;

VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;

VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

CONSIDERATO che anche nel corrente anno si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

RITENUTA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Avv. Donatella Russo, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, ad emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano sarà consultabile sul sito web della scuola nella sezione "amministrazione trasparente".

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Gabriella Fedele
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i
e norme collegate ,il quale sostituisce documento cartaceo e firma autografa

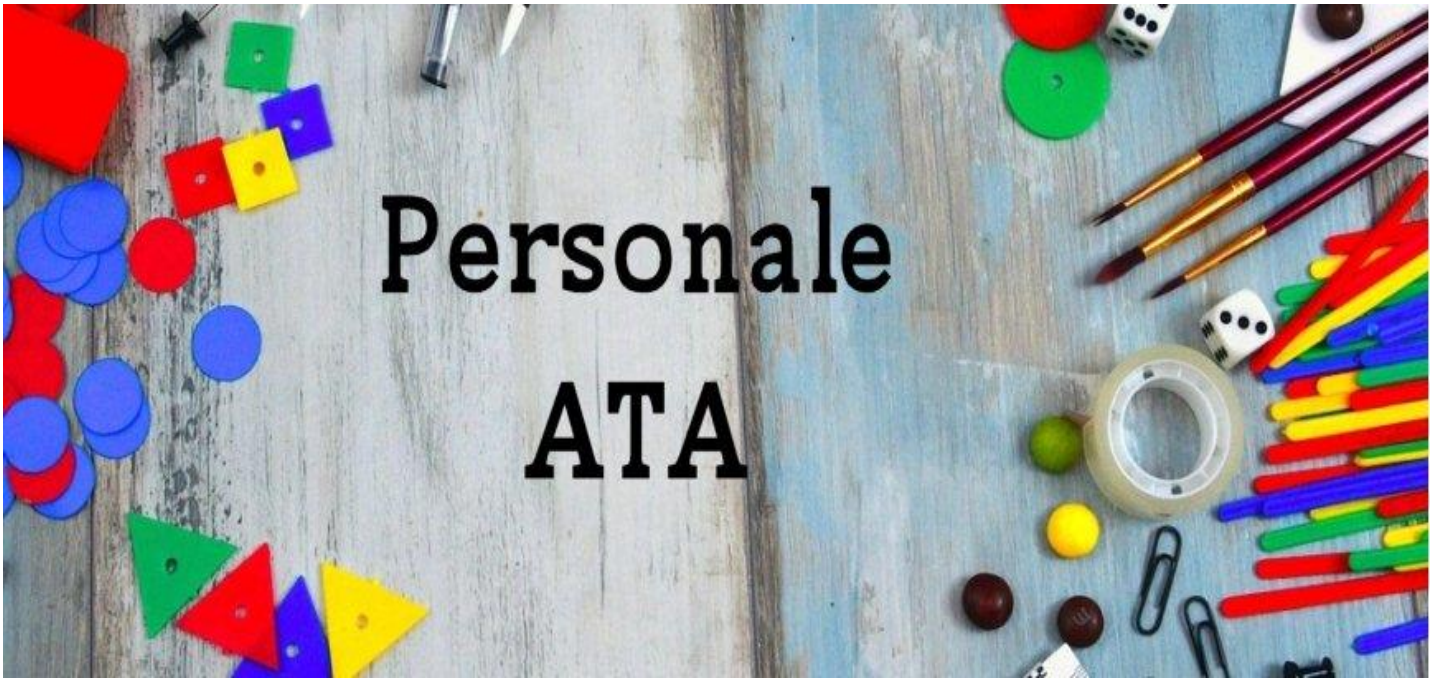
Istituto Comprensivo "S. Pio da Pietrelcina"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale Cappuccini 114, 82020 Pietrelcina (BN) - Tel. 0824.991221

Pietrelcina, 05/10/2023

AL Dirigente Scolastico

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

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024.



"Un solo atto di gentilezza mette le radici in tutte le direzioni e le radici nascono e fanno nuovi alberi"
Amelia Earhart

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs n. 297/1994;
Visto il D.Lgs n. 626/1994;
Visto il CCNL del 4/8/1995;
Visto il D.Lgs n. 242/1996;
Visto il D.M. 292/96;
Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;
Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 /99;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto l'art. 25 del D. L.vo n. 165/2001;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'accordo MIUR – OO.SS del 10/05/2006 (primo accordo posizioni economiche);
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs n. 81/2008;
Visto il CCNI del 4/7/2008 – formazione personale docente ed ATA;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL del 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;
Visto il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico del 4 ottobre 2023;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2024;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse negli incontri individuali e di gruppo avuti dall'inizio dell'anno scolastico 2023/2024 e nella riunione svoltasi il giorno 11 Settembre 2023, al fine di garantire l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
Tenuto conto del principio di equità al fine di garantire una giusta ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti, dell'esperienza e delle competenze specifiche acquisite dal personale in servizio;
Considerato il numero delle unità in organico e la loro assegnazione ai plessi;

PROPONE

per l'a.s. 2023-24 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività. La formazione, diritto-obbligo del personale ATA è intesa a rendere più efficace ed efficiente la specializzazione professionale e sarà incentrata su attività di studio su tematiche riguardanti l'adeguamento normativo, l'informatizzazione e la digitalizzazione.

IL DIRETTORE SGA
Avv. Donatella Russo

PREMESSA

L'I.C. di Pietrelcina conta una popolazione scolastica di n. 547 alunni.

L'organico del personale ATA, è così composto:

1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Avv. Donatella Russo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
N.	COGNOME E NOME	AREA	NOTE
1	MAIO ANGELA	Protocollo – Posta elettronica – Personale Ata	30/06/24
2	PANNULLO SILVANA	Personale Docente	Ruolo art.7
3	LOZITO SEBASTIANA	Alunni	Ruolo
4	VIOLA TIZIANA	Affari generali -Magazzino e Contabilità – supporto didattica	18 ore 30/06/24
5	VITALE MICHELANGELO	Affari generali -Magazzino e Contabilità - supporto didattica	18 ore 30/06/24
6	COLASANTO IRMA	Biblioteca	Ruolo
COLLABORATORI SCOLASTICI			
N.	COGNOME E NOME	PLESSO	note
1	ABBAMONTE ADELAIDE	Pago Veiano Infanzia	30/06/24
2	ALESSANDRA FRICCHIONE	Pago Veiano Primaria	Ruolo
3	D'ANDREA MARINELLA	Pietrelcina Primaria	30/06/24
4	DE IESO LINA	Pago Veiano Secondaria	Ruolo
5	DE TATA DONATINA	Pesco Sannita Infanzia /Primaria	Ruolo
6	FALZARANO MASSIMO	Pietrelcina Primaria	Ruolo
7	DESIDERIO SILVIA	Pesco Sannita Secondaria /Primaria	30/06/24
8	DE TOMMASI IGINO	Pago Veiano Primaria /Secondaria	Ruolo
9	FERRARA ANNA LIDIA	Pesco Sannita Infanzia /Primaria	Ruolo
10	GAGLIARDE ROSA	Pago Veiano Infanzia	31/08/24
11	GAGLIARDI MARIO	Segreteria	Ruolo art.7
12	MERCURIO VINCENZO	Pesco Sannita Secondaria	Ruolo art.7
13	MORANTE ANNA	Pietrelcina Infanzia	30/06/24
14	POLITO FRANCO	Pesco Sannita Secondaria/Primaria	31/08/24
15	QUATTROCCHI ROSANNA	Pietrelcina Primaria	Ruolo
16	SANTORO RAFFAELE	Pietrelcina Secondaria	Ruolo
17	ZENCA SARA	Pietrelcina Infanzia	Ruolo

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI

PLESSO PIETRELCINA	**FUNZIONAMENTO**	**Orario servizio**	**COLLABORATORI**
SCUOLA INFANZIA	**Ore 8:00 -16:00**	**I TURNO ORE 7:48 - 15:00*** **II TURNO ORE 10:18 – 17:30*** ***Con turnazione tra i due CS**	1. Morante Anna * 2. Zenca Sara *
SCUOLA PRIMARIA	**Ore 8:00 - 13:30**	**Dal lunedì al venerdì TURNO ORE 7:48 – 15:00** Pulizia palestra 2 volte a settimana	1. Massimo Falzarano 2. D'Andrea Marinella 3. Quattrocchi Rosanna
SCUOLA SECONDARIA	**Ore 7:50 - 13:50**	**Dal lunedì al venerdì TURNO 7:40 – 14:52**	1. Raffaele Santoro

PLESSO PAGO VEIANO	**FUNZIONAMENTO**	**Orario servizio**	**COLLABORATORI**
SCUOLA INFANZIA	**Ore 8:10-16:10**	**Dal lunedì al venerdì** **I TURNO ORE 7:48 -15:00** **II TURNO ORE 10:00 – 17:12** ***Con turnazione tra i due CS** **Durante la compresenza pulizia spazi comuni e Palestra almeno 2 volte a settimana**	1. Gagliarde Rosa 2. Adelaide Abbamonde

PLESSO PAGO VEIANO	FUNZIONAMENTO	Orario servizio	COLLABORATORI
SCUOLA PRIMARIA **SCUOLA SECONDARIA**	**PRIMARIA ore 8:10-13:40** **SECONDARIA** **ore 7:50 – 15:50** **ore 7:50 – 13:50** Lunedì-giovedì	**I TURNO ORE 7:40 – 14:52** **II TURNO ORE 10:00 – 17:12** Martedì (De Ieso Lina) Mercoledì (Alessandra)* Venerdì (Igino)* **Durante la compresenza pulizia spazi comuni (tutti)**	1. Igino De Tommasi 2. Alessandra Fricchione 3. De Ieso Lina

PLESSO PESCO SANNITA	FUNZIONAMENTO	ORARIO SERVIZIO	COLLABORATORI
SCUOLA INFANZIA **PRIMARIA** **SECONDARIA**	**INFANZIA** **Ore 8:00 - 16:00** **PRIMARIA** **Ore 8:00 – 16:00** **SECONDARIA** **Ore 8:00 – 16:00** Lunedì – mercoledì - venerdì **Ore 8:00 – 14:00** Martedì-giovedì	**I TURNO ORE** **7:48 - 15:00** **II TURNO ORE** **10:30 – 17:42** **Lunedi con turnazione dei CS** **Mercolesì e venerdì Mercurio**	1. De Tata Donatina 2. Desiderio Silvia 3. Ferrara Anna Lidia 4. Mercurio Vincenzo (art.7) 5. Polito Franco

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale in organico n. 17.

La funzione primaria del collaboratore è quella della accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e eventuali atti vandalici. Ogni dipendente deve rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico e del DSGA e il Codice di Comportamento Disciplinare.

Prima di passare ad elencare nel dettaglio i compiti e gli spazi assegnati ai collaboratori scolastici si precisa quanto segue:

- I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO COIVOLTI NELLA TURNAZIONE, FLESSIBILITA' ED INTENSIFICAZIONE: LE ORE ECCEDENTI PRESTATE NELL'AMBITO DEI PREDETTI ISTITUTI NORMATIVI SONO TRASFORMABILI IN RIPOSI COMPENSATIVI O A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI, SECONDO LA DISPONIBILITA' DELLA SCUOLA, ALLA RELATIVA RETRIBUZIONE.

- I COLLABORATORI SCOLASTICI CHE SOSTITUISCONO I COLLEGHI ASSENTI CON UN ULTERIORE CARICO DI LAVORO O CHE SI SPOSTANO PRESSO ALTRO PLESSO RESTANDO NELLO STESSO COMUNE O RECANDOSI IN COMUNE DIVERSO SARANNO RICOMPENSATI COME DA CONTRATTAZIONE;
- I COLLABORATORI DEVONO ESSERE PRESENTI PER GARANTIRE LA VIGILANZA ATTENTA SUGLI ALUNNI DEL PIANO DI PROPRIA ASSEGNAZIONE, SEGNALANDO QUALSIASI CRITICITA' PER ISCRITTO AL DS E AL DSGA; PRESTARE MASSIMA ATTENZIONE NEI CAMBI DI TURNI ACCERTANDOSI CHE SIA PRESENTE IL COLLEGA DEL TURNO SUCCESSIVO;
- LE PORTE DI INGRESSO E USCITA RESTERANNO SEMPRE CHIUSE E GLI ACCESSI MONITORATI.
- I COLLABORATORI SCOLASTICI NON DEVONO CONSENTIRE L'ACCESSO DEI GENITORI ALLE AULE.
- I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO SEGUIRE IL CRONOPROGRAMMA A LORO CONSEGNATO E COMPILARE IL REGISTRO DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.
- I COLLABORATORI SCOLASTICI NON POSSONO FARE USO DI CELLULARI DURANTE ORARIO DI SERVIZIO SE NON PER COMUNICAZIONI URGENTI PER I TEMPI STRETTAMENTE NECESSARI. DOVRANNO ESSERE SEGNALATE SITUAZIONI DI USO CONTINUO E IMPROPRIO.
- LE FOTOCOPIE VANNO LIMITATE AL MINIMO INDISPENSABILE E VANNO REGISTRATE SU REGISTRO PER OGNI DOCENTE, IN ATTESA DI DEFINIZIONE REGOLAMENTO PER IL CORRENTE A.S. 2022/23.
- LE ORE DI SERVIZIO ECCEDENTI IL PROPRIO TURNO, SARANNO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE E RENDICONTATE CON SCHEDA MENSILE.
- PER EVENTUALI ED ECCEZIONALI E NON PROGRAMMABILI ESIGENZE CHE RICHIEDANO PRESTAZIONI IN ORARIO AGGIUNTIVO SI SEGUIRANNO I CRITERI DELLA DISPONIBILITA' E DELLA ROTAZIONE. OGNI PRESTAZIONE IN MERITO DOVRA' ESSERE PREVENTIVAMENTE AUTORZZATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DAL DIRIGENTE SCOLASTICO.
- I COLLABORATORI SCOLASTICI NON POSSONO NELLA MANIERA PIU' ASSOLUTA LASCIARE IL PROPRIO POSTO DI LAVORO PER NESSUN MOTIVO (anche per recarsi in segreteria) DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO SE NON AUTORIZZATO, IN CASI URGENTI, DAL DSGA. LE PROBLEMATICHE PERSONALI ANDRANNO AFFRONTATE FUORI DAL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO.
- IL SERVIZIO MENSA VIENE USUFRUITO ESCLUSIVAMENTE DAI COLLABORATORI IN SERVIZIO CHE PRESTANO VIGILANZA AGLI ALUNNI DURANTE LA MENSA.

Sono allegate al presente piano di lavoro le disposizioni di servizio e regole di comportamento.

Mansioni di carattere generale relative al profilo del COLLABORATORE SCOLASTICO :

- *Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni. Il collaboratore scolastico è* addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante i momenti di ricreazione**,** e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di collaborazione con il personale scolastico. **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, *nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL***".
- Apertura e chiusura locali.
- **Controllo costante dei locali e delle strutture con segnalazione di eventuali danni arrecati e di malfunzionamenti e anomalie varie.**

Vengono di seguito esposte le mansioni specifiche e particolari che si vanno ad aggiungere alle precedenti:

	NOTE	MANSIONI
PER TUTTI I COLLABORATORI		• Accoglienza alunni e vigilanza nell'orario di accesso al piano al momento dell'ingresso e uscita. • Sorveglianza alunni durante l'orario didattico. • Supporto agli alunni diversamente abili, con particolare attenzione all'assistenza per utilizzo servizi igienici. • Supporto per soli alunni autorizzati allo spostamento dello zaino. • Supporto per fotocopiatrice. • Riassetto locali. • Collaborazione con personale scolastico. • Sorveglianza alunni anche in orario mensa. • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente. **PULIZIA DI TUTTE LE AULE DIDATTICHE - SERVIZI IGIENICI – SEGRETERIA – SPAZI COMUNI - PALESTRA**

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2023/24

- Fornire un consistente supporto alle attività ed intensificare l'impegno alla luce del potenziamento dell'offerta formativa dell'Istituto.
- Acquisire sempre maggiori competenze e professionalità nel campo della sicurezza, dell'igiene e della sanità dei locali.
- Garantire una sempre più attenta vigilanza delle strutture.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E MODALITA' ESPLETAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Unità di personale in organico n. 5**

Funzione primaria dell'Assistente è eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate a settori o ad apposita struttura intersettoriale con specifico provvedimento.

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è articolato come segue:
LUNEDI, MERCOLEDI E VENERDI dalle ore 8.00 alle ore 12.00, MARTEDI dalle ore 12.00 alle ore 16.30 e GIOVEDI dalle ore 11.30 alle ore 14.30.

Sarà inoltre istituita area riservata personale su protocollo web axios per richieste varie direttamente online.
I docenti potranno effettuare le proprie richieste a mezzo credenziali registro elettronico AXIOS.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2023/24

- In un momento di forte cambiamento e di veloce progressione è importante creare un gruppo di lavoro con elevate professionalità che, al di là delle specifiche mansioni previste nel presente piano di lavoro, riesca ad interagire e ad operare in ogni settore, riesca a migliorare sempre di più l'approccio con le nuove tecnologie, che impongono al personale di segreteria un aggiornamento continuo e la massima elasticità all'interno dei vari settori.
- In particolare sarà portato avanti il progetto di dematerializzazione con sempre meno utilizzo della carta, con sistemi di archiviazione digitale. Ad esempio, la trasmissione delle comunicazioni al personale docente e ATA avverrà per quanto possibile attraverso la mail, avendo acquisito tutti gli indirizzi mail del personale.
- La modulistica riguardante i permessi del personale e le richieste da parte delle famiglie degli alunni potrà essere compilata utilizzando il file in formato pdf editabile, e inviato a mezzo mail, senza produzione di modelli cartacei e come già illustrato in precedenza, a mezzo protocollo WEB .

ADDETTI ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E MANSIONI

AREA		Orario settimanale	MANSIONI
GESTIONE FISCALE-CONTABILE **Mansioni previste dal CCNL - 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. 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.**	**DSGA** **Avv. Donatella Russo**	**Flessibilità oraria secondo le esigenze di servizio.**	• Predisposizione Piano delle attività del personale ATA - Imputazione delle spese al funzionamento amministrativo e didattico generale ai fini della predisposizione del Programma Annuale - Redazione, insieme al Dirigente scolastico, della relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale – Aggiornamento delle schede finanziarie - Predisposizione del Conto Consuntivo con tutti i relativi allegati - Adempimenti connessi con le trasmissioni ai Revisori dei Conti e alle Autorità Competenti- Predisposizione della Relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto; • Responsabilità della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4); • Procedure di versamento ritenute fiscali e previdenziali mediante sistemi telematici MOD. F24 EP e trasmissione via ENTRATEL; • Richieste per verifica regolarità contributiva e liberatorie EQUITALIA su impegni, prima della fase della liquidazione; • Gestione ed inserimento mandati di pagamento, dopo le opportune verifiche di regolarità, e archiviazione contabile della documentazione relativa ai mandati e alle reversali nel titolario di contabilità della scuola, comprese le quietanze dei mandati pagati online da scaricare dall'OIL; • Coordinamento di tutte le aree con responsabilità diretta per la Gestione della Contabilità; • istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • Predisposizione prospetti di pagamento e inserimento in SPT di tutti i compensi da corrispondere con il Cedolino Unico, Fondo di istituto e Bonus premialità docenti; • Monitoraggi aventi ad oggetto rilevazioni contabili; • Flussi finanziari; • Visualizzazione provvisori di entrata sulla Piattaforma OIL, collegamento con la documentazione agli atti e con il DSGA per la variazioni al Programma Annuale, predisposizione accertamenti e reversali, con tutta la documentazione allegata; • Gestione al SIDI intero processo delle fatture elettroniche con attenzione alla data di scadenza, alla corrispondenza con il buono d'ordine -protocollazione e archiviazione in formato pdf e xml nell'archivio digitale della scuola- acquisizione dal software AXIOS delle fatture - impegni di spesa- rendicontazione sul portale PCC certificazione crediti; • Aggiornamento e stampa trimestrale del registro fatture in formato elettronico e indicatore di tempestività dei pagamenti; • Gestione inventario con ammortamento annuale e procedimento di discarico beni non più utilizzabili; • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente.

POSTA – PROTOCOLLO – PERSONALE ATA	**ANGELA MAIO** **Dal Lunedì al Venerdì** **Ore 07:48 - 15:00** Martedì a turnazione apertura degli uffici di segreteria fino alle ore 17:00	Provvede al protocollo e ad evadere la posta; • Reclutamento e Gestione personale ATA, assenze e report mensili delle ore di straordinari; • Ricevimento, smistamento, spedizione corrispondenza, avvisi e circolari; • Supporto all'area personale su richiesta della collega Pannullo; • Rapporti con Enti per interventi manutenzione; • Convocazione RSU a mezzo mail; Gestione monitoraggi e rilevazioni varie; • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente. • Gestione e comunicazione scioperi e assemblee sindacali;

PERSONALE	**PANNULLO SILVANA** **Dal Lunedì al Venerdì** **Ore 08:00 - 15:12** Martedì a turnazione apertura degli uffici di segreteria fino alle ore 17:00	• Tenuta fascicoli e registri e archiviazione atti; • Reclutamento personale docente; • Adempimenti connessi con l'assunzione del personale utilizzando le nuove forme di comunicazione al SIDI–Centro per l'Impiego–SPT-Casellario Giudiziale- Verifica titoli del personale assunto; • Gestione e tenuta graduatorie docenti e ATA - predisposizione graduatorie in formato adatto per pubblicazione on line albo pretorio- Variazioni e modifiche da apportare alle graduatorie quando comunicate da parte dell'USP di Benevento; • Trasmissione contratti al MEF; • Gestione amministrativa dipendente – Certificazioni; • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici; • Inserimento dati ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – SPT; • Permessi legge 104/92-verifica requisiti e predisposizione atti autorizzativi DOCENTI e ATA; • Monitoraggi legge 104/92 SIDI DOCENTI e ATA; • PRESTITI INPS PIATTAFORMA PERSONALE DOCENTE e ATA; • Unificazione fascicoli docenti neo immessi, inserimento servizi in piattaforma SIDI e software AXIOS; • Protocollo in caso di assenza del collega addetto ed evasione posta; • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente.

ALUNNI	**LOZITO SEBASTIANA** **Dal Lunedì al Venerdì** **Ore 08:00 - 15:12** Martedì a turnazione apertura degli uffici di segreteria fino alle ore 17:00	• Gestione amministrativa allievo • Iscrizioni, gestione assenze, certificazioni • Supporto al Dirigente e al Direttore in materie riguardanti gli studenti • Informazione didattica utenza interna/esterna • Informativa privacy famiglie • Tenuta fascicoli alunni e registri e archiviazione atti • Raccolta dati per monitoraggi e rilevazioni periodiche, ANAGRAFE, SCRUTINI, ESAMI • Rilevazioni integrative alunni, • Iscrizioni on line, • Gestione libri di testo Protocollo in caso di assenza del collega Addetto ed evasione posta Supporto area didattica per consegna diplomi e rilascio certificati • INVALSI, relativamente agli adempimenti dell'Ufficio di segreteria • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente

AFFARI GENERALI - CONTABILITÀ - AREA MAGAZZINO	**VITALE MICHELANGELO** **Lunedì – martedì – mercoledì** **Ore 8:00 - 14:00** Martedì a turnazione apertura degli uffici di segreteria fino alle ore 17:00	• Gestione Area Magazzino con raccolta richieste, inserimento buoni d'ordine per gli acquisti • Ricognizione inventario • Gestione carico e scarico facile consumo • Adempimenti relative ad alunni per uscite didattiche. Supporto a gestione visite guidate e viaggi istruzione per procedura organizzativa, elenchi alunni, nomine ed avvisi ai docenti • Istruttoria in caso di Infortuni personale con nuova procedura on line anche per la segnalazione dell'Infortunio all'Assicurazione • Collaborazione con DSGA per redazione contratti • Ricevimento, smistamento, spedizione corrispondenza, avvisi e circolari in assenza del collega addetto • Convocazione RSU a mezzo mail • Registrazione versamenti alunni su registro c/c postale • Protocollo e posta in caso di assenza del collega addetto • Supporto area didattica • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente

AFFARI GENERALI - CONTABILITÀ - AREA MAGAZZINO	**Tiziana Viola** **Mercoledì – giovedì - venerdì** **8:00 - 14:00**	• Gestione Area Magazzino con raccolta richieste, inserimento buoni d'ordine per gli acquisti • Ricognizione inventario • Gestione carico e scarico facile consumo • Adempimenti relative ad alunni per uscite didattiche. Supporto a gestione visite guidate e viaggi istruzione per procedura organizzativa, elenchi alunni, nomine ed avvisi ai docenti • Istruttoria in caso di Infortuni personale con nuova procedura on line anche per la segnalazione dell'Infortunio all'Assicurazione • Collaborazione con DSGA per redazione contratti • Ricevimento, smistamento, spedizione corrispondenza, avvisi e circolari in assenza del collega addetto • Convocazione RSU a mezzo mail • Registrazione versamenti alunni su registro c/c postale • Protocollo e posta in caso di assenza del collega addetto • Supporto area didattica • Supporto al Dirigente per atti funzionamento didattico • Supporto Elezioni OO.CC. e Convocazioni OO.CC. a mezzo mail • Rispetto della privacy ai sensi della normativa vigente

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono incarichi specifici per supporto alunni H.

Si propone inoltre intensificazione per coloro che sono disponibili a sostituire i colleghi assenti anche in plessi e comuni diversi e per il maggior carico di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propongono incarichi specifici nelle aree alunni, personale e per la sostituzione del DSGA.

FORMAZIONE

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

IL DSGA
Avv. Donatella Russo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93