

I.C. 3 PORTICI DON PEPPE DIANA
PORTICI (NA)
Prot. 0008251 del 10/12/2025
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
E p.c. Al Personale ATA

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2025 / 2026

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 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 CCNL 2019-2021
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'Accordo del 2 dicembre 2020 Comparto Istruzione e Ricerca Nota 1275 del 13 gennaio 2021 sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la L. 107/2015;
- Visto il DPR 13 giugno 2023 n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29-6-2023);
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Al fine di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e lo sviluppo di ciascuna unità di personale;
- Tenuto conto delle direttive di massima del DS (prot. n. 7541-7547/2025)
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le risorse attualmente in organico del personale ata,
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA, emerse nelle riunioni (prot. n. 7699/2025),

- Considerato che nel corso dell'anno si provvederà ad aggiornare il presente piano delle attività ogni qual volta lo si terrà necessario;

Propone

La seguente organizzazione delle attività dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, secondo le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno.

Amministrativi e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'I. C. Don Peppe Diana.

Nonostante la sistematica diminuzione di risorse umane e finanziarie l'Istituzione scolastica ha comunque l'intenzione di fornire con la consueta serietà e laboriosità, la garanzia di un adeguato funzionamento prefiggendosi, inoltre, un miglioramento in itinere dell'intera organizzazione amministrativa.

Pertanto, il presente Piano delle Attività sarà nel caso opportunamente integrato qualora si verificassero modifiche relative all'assegnazione di posti in organico.

Si è comunque nella convinzione di aver agito per il meglio nella suddivisione del personale per l'ottimale funzionamento, con rispetto della trasparenza, competenza e capacità del personale tutto ai fini di una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e per la creazione di un clima di sani rapporti relazionali.

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1

Assistenti Amministrativi: 5

Assistenti Tecnici (itinerante): 1

Collaboratori Scolastici: 17

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n.ore settimanali
Boiano Mariangela	T.I.	36
Castellan Pietro	T.I.	36
Gioia Paola	T.I.	36
Sorrentino Andreina	T.I.	36
Veneruso Roberta	T.I.	36

ASSISTENTE TECNICO

Nominativo	Tipologia contratto	n.ore settimanali
Martina Casale	AR02	Itinerante tra diversi istituti comprensivi

COLLABORATORISCOLASTICI

Nominativo	Tipologiacontratto	n.ore settimanali
Camelia Salvatore	T.I.	36
Catapano Raffaele	T.I.	36
Cirillo Filomena	T.I.	36
Cirillo Vitantonio	T.D.	36
Di Lauro Angela	T.D.	36
Di Martino Liberato	T.I.	36
Fortunato Pasquale	T.I.	36
Giordano Maria	T.I.	36
Iengo Tiziana	T.D.	36
Lattuada Annunziata	T.I.	36
Mannilli Angelo	T.I.	36
Maresca Annunziata	T.D.	36
Piscitelli Nicoletta	T.I.	36
Raiola Luca	T.I.	36
Serrapica Lucia	T.I.	36
Tello Anna	T.D.	36
Vitiello Mariagrazia	T.I.	36

Responsabilità disciplinare del personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle Istituzioni Scolastiche.

Facendo espresso riferimento al CCNL 2019/2021 e richiamando gli artt. di cui al Titolo V si riportano gli obblighi del dipendente:

"Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;*
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;*

- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, entro le ore 8;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
- Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 23 del CCNL 2019/2021 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio a permanere nella propria postazione, fatta salva la momentanea assenza per esigenze di servizio. L'adempimento della prestazione lavorativa dovrà essere improntato a criteri di diligenza e lealtà. (Art. 98 Cost). Si richiama a tal proposito l'art. 3 del D.P.R. 62/2013: *"Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico... il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione".*

La descrizione dei compiti assegnati ad ogni unità lavorativa rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità e di indifferibilità della prestazione da svolgere, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Se necessario, con conseguente intensificazione del lavoro o con prestazione straordinaria. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale. La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo. Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente. Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL29/11/07.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate, in caso di urgenza e indifferibilità, dalla DSGA tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Si richiama, inoltre, il nuovo CCNL 2019/21, che ha previsto la riforma dell'ordinamento professionale ATA e con esso una rivisitazione dei profili professionali.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi, l'Allegato A – declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - prevede che questi "svolge attività lavorative richiedenti specificapreparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale)".

Inoltre, l'art. 50 comma 2 prevede che "all'interno dell'area si ha equivalenza e fungibilità, cioè la capacità di sostituzione reciproca da un settore all'altro, delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro sulla base del piano delle attività".

Allegato A CCNL 2019/2021

Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - Settore scuola

AREA DEGLI ASSISTENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

1. Assistente amministrativo

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).

Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle

derrate in giacenza.

Inoltre, l'art. 50 comma 2 prevede che **"all'interno dell'area si ha equivalenza e fungibilità, cioè la capacità di sostituzione reciproca da un settore all'altro, delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro sulla base del piano delle attività"**.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex Dlgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali a partire dalle ore 07:30. Viene svolto su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì per 7 ore e 12 minuti. E' richiesta la presenza di almeno un assistente amministrativo, se necessario, nel turno pomeridiano, in considerazione del servizio mensa. La turnazione avverrà sulla base del principio di rotazione e sarà stabilita secondo un calendario.

L'orario potrà essere riprogrammato per garantire la presenza negli Uffici in occasione di particolari attività istituzionali e in base alle necessità e attività da svolgere.

Orari ricevimento uffici:

Il ricevimento del pubblico sarà rigorosamente concentrato in orario antimeridiano:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10:00/12:00	/	10:00/12:00	14:00/15:00	10:00/12:00

<p>Assistente amministrativo</p> <p>CASTELLAN PIETRO</p> <p>ALUNNI/AFFARI GENERALI</p>	<p>I compiti (elenco che non costituisce un numerus clausus), da svolgere in collaborazione, sono:</p> <p>ALUNNI – AFFARI GENERALI</p> <p>Organico alunni scuola INFANZIA - PRIMARIA e SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore</p> <p>Gestione registri uscite anticipate alunni</p> <p>Gestione liste d'attesa Informatizzazione alunni</p> <p>Gestione alunni Iscrizione on line come da circolare MIUR n. 110 del 29/12/2011, gestione "scuola in chiaro dal SIDI</p> <p>Gestione situazione vaccinale alunni, utilizzando la piattaforma SORECA</p> <p>Gestione durante la frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione</p>
---	--

notizie alunno

Trasmissione fascicolo personale alunno al termine del percorso scolastico;
Richiesta e rilascio certificati e nullaosta OBBLIGO FORMATIVO e obbligo scolastico;

Iscrizioni – Frequenze- Certificazioni- Fascicoli personali Predisposizione atti di segreteria per l'adozione dei Libri di testo (AIE) Istanze Borse di Studio

Schede di Valutazione Rilevazioni integrative

Gestione scrutini ed esami: pagelle, registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati, diplomi, provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi

Compilazione e rilascio licenza Scuola Secondaria di 1° grado; certificazione sostitutiva

Orientamento scolastico

Comunicazione agli alunni e alle famiglie; ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie. Verifica versamento contributi vari e registrazione puntuale Formazione delle classi Organico alunni Digitazione organico alunni/classi

GESTIONE INFORTUNIO ALUNNI E PERSONALE

- ✓ responsabile procedimento per le denunce di infortuni INAIL (on line dal 1° luglio 2013)
- ✓ rapporti con assicurazione per pratica denuncia

GESTIONE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

- ✓ supporto alla funzione strumentale coordinamento sostegno per relazioni con equipe socio- medico-psicopedagogica
- ✓ rapporti con la ASL
- ✓ rapporti con i centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli enti locali per la assistenza

ORGANI COLLEGIALI INTERNI

Convocazione Organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto)

- ☐ convocazione consigli di classe
- ☐ supporto alla predisposizione della documentazione per Elezione OO.CC.
- ☐ elezioni, decreti costitutivi, convocazioni
- ☐ elezioni scolastiche, conservazione documentazione relativa agli eletti agli atti, Collegio docenti, Consigli interclasse, Consulta degli studenti, deliberazioni Organi collegiali
- ☐ statistiche e monitoraggi situazione scolastica ai vari Uffici richiedenti
- ☐ rapporti con la Provincia

RAPPORTI CON ENTI LOCALI

- ✓ edifici e locali scolastici: richiesta interventi di manutenzione;

	<p>richiesta intervento tecnico</p> <p>✓ trasmissione ad organi competenti Rapporti con scuole paritarie/ parificate/ private - Documentazioni</p> <p>✓ segnalazioni guasti e rapporti con EE.LL. Protocollo – Archiviazione</p> <p>ATTIVITÀ PRINCIPALE DI SPORTELLLO</p> <p>✓ contatti con il PUBBLICO</p> <p>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p>
--	---

<p>Assistente amministrativo</p> <p>GIOIA PAOLA</p> <p>Protocollo/Affari generali-Acquisti</p>	<p>I compiti (elenco che non costituisce un numerusclausus), da svolgere in collaborazione, sono:</p> <p>PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI/ACQUISTI</p> <p>Posta Elettronica - Posta ordinaria - Gestione principale del Protocollo Elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta registro protocollo informatico con registrazione corrispondenza entrata/ uscita e assegnazione della posta in base al riparto competenze ✓ Collaborazione con l'ufficio alunni in caso di necessità ✓ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore ✓ Quotidiano controllo dello spam e della posta (entrata/uscita) dei giorni precedenti ✓ Corretta registrazione dell'oggetto delle email in entrata/uscita con identificazione del mittente/destinatario ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) ✓ Scarico quotidiano della corrispondenza in arrivo su posta istituzionale ✓ /pec della scuola e su intranet del MIM
--	--

- ✓ esame, scarico e protocollo giornaliero della posta elettronica istituzionale certificata
- ✓ invio posta elettronica in relazione a tutte le iniziative di interesse della scuola
- ✓ visione giornaliera del sito web UAT di Napoli ed USR Regione Campania per scaricare le relative pubblicazioni
- ✓ archiviazione atti, gestione, cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica
- ✓ smistamento giornaliera delle circolari al personale Docente e ATA con ausilio dei registri di Argo scuola next
- ✓ servizi postali Rapporti con Ufficio Poste Privato o con Ufficio Poste Italiane Preparazione e trasmissione posta giornaliera in uscita

RAPPORTI CON ENTI LOCALI

- ✓ rapporti con il Comune per quanto riguarda le varie comunicazioni
- ✓ Archiviazione documentale
- ✓ Adempimenti connessi ad Amministrazione trasparente

Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con AA Veneruso

COLLABORAZIONE diretta con il DSGA per:

- ✓ predisposizione circolari e cura l'eventuale pubblicazione all'albo degli atti amministrativi richiesti
- ✓ attività negoziale e contrattuale Acquisti e forniture di beni e servizi: istruttoria, preparazione piani comparativi
- ✓ verifica disponibilità dei beni in CONSIP /Acquisiti sul MEPA Tracciabilità flussi finanziari
- ✓ documento unico di regolarità contributiva (DURC)

	<p>con validità 120gg</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invio documentazione necessaria per predisporre mandati di pagamento ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 ✓ Gestione istanze di accesso civico (FOIA) ✓ Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) <p>GESTIONE MATERIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione fornitori ✓ Inoltra ordini di acquisto generali ✓ controllo dei documenti di trasporto che siano conformi agli ordini ✓ controllo assenzadanni alla merce <p>Supporto al DS per adempimenti su nuovo Regolamento UE 2016/679 Privacy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
<p>Assistente amministrativo</p> <p>SORRENTINO</p> <p>ANDREINA</p> <p>Personale Ruolo Docente</p>	<p>I compiti (elenco che non costituisce un numerus clausus), da svolgere in collaborazione, sono:</p> <p>AREA PERSONALE</p> <p>Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore. Organici ruolo – controlla anagrafe dipendenti Certificati di servizio- Fascicoli personali di pertinenza</p> <p>Gestione del personale a T.I.</p> <p>Tenuta e cura fascicolo personale e stato di servizio; adempimenti immessi in ruolo; conferma in ruolo; gestione anno di formazione: iscrizione a PuntoEdu; acquisizione relazione su periodo di prova personale docente ed ATA</p> <p>Comunicazione centro per l'impiego</p> <p>Gestione sito INPS per pratiche varie: piccolo prestito</p> <p>Certificati di servizio FASCICOLI PERSONALE: predisposizione ed inoltra</p> <p>Rilascio certificazioni varie</p> <p>Domande detrazione d'imposta e ANF personale a T.I.</p> <p>Gestione domande part- time personale</p>

	<p>Gestione ricostruzione di carriera</p> <p>Dichiarazione dei servizi; inserimento stato di servizio al SIDI; ricostruzione di carriera; inquadramento; temporizzazione. Procedimenti di valutazione, computo/riscatto e ricongiunzione dei servizi</p> <p>Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza, dispensa dal servizio per infermità; inidoneità; invalidità; Proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti.</p> <p>Gestione con nuova PASSWEB</p> <p>Gestione mobilità del personale:</p> <p>Gestione graduatorie interne per determinazione perdenti posto in collaborazione con AA VENERUSO</p> <p>Trasferimenti del personale; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; incarichi di presidenza; supporto elaborazione graduatoria</p> <p>Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con AA Gioia e Veneruso</p> <p>Comunicazioni al centro per l'impiego</p> <p>Collaborazione con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ certificazioni Ritenute d'acconto per esperti esterni Emissione C.U. ✓ certificati di servizio ✓ procedure di verifica mensile Sidi per pagamento stipendi ✓ registrazioni detrazioni fiscali per carichi di famiglia (personale a T.D.) <p>✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</p>
<p>Assistente amministrativo</p> <p>VENERUSO ROBERTA</p>	<p>I compiti (elenco che non costituisce un numerusclausus), da svolgere in collaborazione, sono:</p> <p>GESTIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO:</p> <p>Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore Gestione Graduatorie permanenti; graduatorie d'Istituto Reclutamento personale</p>

<p>GESTIONE PERSONALE</p>	<p>supplente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ricerca/ individuazione aspiranti supplenti ✓ convocazione a mezzo procedura SIDI ✓ registrazione convocazione; proposta di assunzione <p>Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro con tutti gli adempimenti connessi (contratti)</p> <p>Tenuta registro dei contratti a termine anche per comunicazioni inerenti l'elaborazione del TFR</p> <p>Assunzione in servizio personale a T.D. ed a T.I.; stipula contratti</p> <p>Verifica e controllo dei documenti di rito presentati all'atto dell'assunzione in servizio</p> <p>Emissione calcolo e decreto per inoltro agli organi competenti Registrazioni</p> <p>Argo dati per assegni familiari</p> <p>Contatti con il pubblico – docente</p> <p>VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione prenotazione bus in collaborazione con la docente incaricata ✓ circolari alunni per autorizzazioni famiglie per visite guidate e viaggi d'istruzione ✓ gestione sistema PAGO PA <p>Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con AA Gioia e Sorrentino</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
---------------------------	--

<p>Assistente amministrativo</p> <p>BOIANO MARIANGELA</p> <p>GESTIONE PERSONALE docente ed ATA</p>	<p>I compiti (elenco che non costituisce un numerus clausus), da svolgere in collaborazione, sono:</p> <p>GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA</p> <p>Gestione Protocollo documenti/atti in uscita del proprio settore</p> <p>Gestione assenze del Personale e adempimenti connessi:</p> <p>registrazione tramite apposito sistema e fonogramma; rapporti con la vicaria per la comunicazione delle assenze del personale docente per la relativa sostituzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ inoltro visita fiscale ✓ registrazione assenze giornaliere ad Argo ed al Sidi ✓ gestione sito INPS per rilascio attestati di malattia.
--	--

- ✓ registrazione on-line per decurtazione al MEF
- ✓ registrazione on-line per statistica L104 PERLAPA
- ✓ registrazionescioperi
- ✓ gestione assenze per diritto allo studio (150 ore)
- ✓ monitoraggio partecipazioni del personale ad attività sindacali con relativo conteggio del monte ore pro-capite
- ✓ calcolo ferie maturate e non godute personale a T.D. e rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato per quanto di competenza.
- ✓ decreti di decurtazione stipendio e rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato per quanto di competenza.

Gestione modulistica e pubblicazioni sul sito web

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

Gestione personale ATA:

- ✓ controllo mensile registro firme e rilevatore elettronico delle presenze
- ✓ ordini di servizio
- ✓ gestione straordinari e recuperi permessi orari personale ATA
- ✓ nomine incarichi aggiuntivi
- ✓ predisposizione Piano Ferie ATA

Rilevazioni e monitoraggio ore per attività sindacali RSU

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

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

COLLABORAZIONE diretta con il DS:

- ✓ adempimenti su D.lgs..81/08 e relative nomine

COLLABORAZIONE diretta con DS e DSGA per:

- ✓ nomine PTOF ATA FIS
- ✓ nomine sub-consegnataribeni
- ✓ predisposizione circolari e cura l'eventuale pubblicazione all'albo degli atti amministrativi richiesti
- ✓ progetti finanziati dall'U.E., dalla Regione Campania o da altri Enti

Gestione del patrimonio della scuola

Tenuta degli inventari (Inc. Spec. Art.47)

Trascrizione materiale da inventariare

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/ o inservibili ✓ attiva le procedure per la ricognizione dei beni inventariati ✓ attiva le procedure per eventuale materiale trafugato (compresa richiesta risarcimento assicurazione) Organizzazione archivio storico, ecc. <p>Gestione magazzino in collaborazione con Gioia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ registrazione e controllo del materiale di magazzino ✓ consegna del materiale al personale interessato <p>Archiviazione documentale di propria pertinenza</p> <p>Contatti con il personale ATA e DOCENTI (per assenze)</p> <p>Gestione formazione sulla sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
--	---

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Ogni assistente amministrativo, quotidianamente prende visione e conoscenza delle richieste/comunicazioni/scadenze/adempimenti inerenti al proprio settore, consultando il sito Ufficio Scolastico Regionale, Ufficio VI- Ambito Territoriale di Napoli, Ministero dell'Istruzione etc. riviste telematiche di settore), segnalandole alla DSGA e alla Dirigente e autonomamente anticipa i tempi di istruttoria e definizione delle pratiche recuperando tempo-lavoro prezioso, senza attendere l'assegnazione della pratica da parte del direttore o Dirigente, laddove necessario, chiederanno supporto agli stessi.

Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità. I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato di squadra.

L'Ufficio Protocollo provvederà a notificare le mail, le pec, le circolari e avvisi, agli uffici di competenza assicurando la notifica via mail sempre al Ds e al Dsga e allo staff della Dirigente oltre al controllo dello spam e della posta dei giorni precedenti.

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi ed è richiesto il salvataggio in apposite cartelle sul gestionale di Segreteria Digitale.
- La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici, va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica

Si raccomanda di protocollare i documenti, sia in entrata che in uscita, indicando nell'oggetto i

riferimenti del contenuto, per consentire una ricerca successiva dello stesso in modo agevole e veloce;

- Procedere alla pubblicazione dei documenti di competenza all'Albo e su Amm Trasparente nelle sezioni di competenza.
- **Tutte le email/pec in entrata e in uscita dovranno contenere nell'oggetto il nome del mittente/destinatario ed il contenuto al fine di renderne agevole la ricerca.**
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.
- Tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.) deve essere riportato sia l'indicazione dell'Ufficio sia la sigla A.A. con il nominativo, medesime indicazioni anche nell'invio delle mail o pec contenenti documenti;
- La posta in entrata va visionata nel contenuto e sarà **fondamentale** modificare l'oggetto con parole chiave che rendano agevole la ricerca del documento;
- In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Tutti gli assistenti amministrativi, con riferimento ai compiti loro assegnati, sono personalmente responsabili del rispetto delle scadenze previste da leggi, decreti, circolari e/o disposizioni interne; della tenuta dei registri necessari per lo svolgimento dei loro compiti e della compilazione degli stessi, del materiale di cancelleria, delle attrezzature e degli strumenti in uso loro affidati
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- Garantire idonee modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.
- Gli uffici devono essere lasciati sempre in ordine. A tale scopo, ciascun impiegato, al termine del proprio orario, provvederà a lasciare la scrivania dove lavora opportunamente ordinata, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati in vista.
- Gestire e custodire il proprio materiale di consumo
- E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

TUTTI dovranno collaborare per la corretta gestione degli uffici, in particolare nei giorni di assenza del personale addetto all'Ufficio Protocollo, la gestione del protocollo dovrà essere garantita dal personale in servizio per gli atti di propria competenza.

Al fine di evitare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola è necessario che ciascun assistente amministrativo si impegni al fine di acquisire competenze in tutti i campi, tramite la collaborazione tra colleghi, così da riuscire a svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza anche di una sola unità.

Tale ripartizione dei servizi comprende anche lo svolgimento di compiti e mansioni di maggiore complessità, quali : sostituzione Direttore SGA, Sostituzione Colleghi, Assistenza alle Attività e Progetti, Gestione infortuni, Gestione supplenze, Gestione graduatorie, supporto Prove Invalsi, Collaborazione visite guidate e viaggi di istruzione, Statistiche e rilevazioni, rilevazioni e monitoraggi che potranno essere ricompensate con il riconoscimento di un maggiore carico di lavoro nella forma di intensificazione della prestazione, compensate in modo forfettario secondo gli importi disponibili che saranno concordati nella contrattazione di istituto.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari secondo la regola prevista dal decreto Legislativo n.196/2003.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 2016 ed int.) e sulla trasparenza (Legge 241/90).

Al termine di ogni settimana, ciascun ufficio relazionerà alla DSGA l'andamento lavorativo, le scadenze rispettate e la programmazione del lavoro per quelle ancora in essere onde consentire il monitoraggio degli adempimenti e dell'attività amministrativa.

Ogni A.A. dovrà apportare la propria sigla in ogni pratica espletata e su ogni circolare scritta.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-Orari di Servizio: 36 ore da lunedì al venerdì - Sabato libero

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
Boiano Mariangela	7:30/14:42 7h12'	7:30/14:42 7h12'	7:30/14:42 7h12'	7:30/14:42 7h12'	7:30/14:42 7h12'	36
Castellan Pietro	9:18/16:30 7h12'	9:18/16:30 7h12'	9:18/16:30 7h12'	9:18/16:30 7h12'	9:18/16:30 7h12'	36
Gioia Paola	8:18/15:30 7h12'	8:18/15:30 7h12'	8:18/15:30 7h12'	8:18/15:30 7h12'	8:18/15:30 7h12'	36
Sorrentino Andreina	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	36
Veneruso Roberta	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	7:45/14:57 7h12'	36