

PIANO DI LAVORO
PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

a.s. 2023/2024

Maria Grazia Scaldarella

Con l'augurio di un buon anno scolastico



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIORGIO PERLASCA"
Via Ramiro Fabiani, 45 – 00158 ROMA Tel. 06
450.59.58C.F.: 97196800581 –
rmic81000e@istruzione.it



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A
ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2023/2024

Il Direttore Amministrativo

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14; **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25; **Visto** il CCNL del 29/11/2007; **Visto** il D.L.vo 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 14/07/2023;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la L. 107/2015

Vista la direttiva di massima prot. 3680 del 31/10/2023

Visto il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD);

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA dell'19/10/2023 ;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

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;

P R O P O N E

il sotto indicato piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per il corrente a.s. 2023/2024.

PREMESSA

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed alle direttive 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, il successo formativo.

Amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedicano con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate consapevoli di esser parte integrante della comunità educante dell'Istituto Comprensivo "Giorgio Perlasca".

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. programmazione e gestione annuale delle attività;
2. turni di lavoro e le modalità di effettuazione;
3. criteri di individuazione degli incarichi specifici.
4. Attribuzioni del D.S.G.A.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell' Istituto Comprensivo "Giorgio Perlasca", oltre al DSGA prevede:

- 1) n°3 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) n°2 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo determinato;
- 3) n°16 collaboratori scolastici 11 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e 5 con contratto a tempo determinato;

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei n°5 plessi viene disposto, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Scuola Primaria plesso di via Gemmellaro: n°5 collaboratori scolastici;
2. Scuola Primaria e secondaria plesso di Piazza Sacco n°3 collaboratori scolastici;
3. Scuola Primaria plesso di via Pomona n°3 collaboratori scolastici;

4. Scuola Secondaria di I° Grado, Barelli e Uffici Segreteria e Presidenza di via Fabiani n°4 collaboratori scolastici.
5. N°1 Collaboratore Scolastico da utilizzare a rotazione seconda delle esigenze dei plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e per garantire le esigenze e le specifiche necessità dell'istituzione scolastica, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede che il personale adotti orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazione. L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e delle effettive esigenze di servizio.

PRESENZE

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma sul **“foglio firme” o badge** delle presenze e, in assenza di ore di lavoro straordinario autorizzato, deve necessariamente coincidere con l'orario di lavoro individuale e/o con l'orario indicato nel piano delle attività in presenza di flessibilità.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
- personale con residenza e domicilio fuori regione.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31 dicembre 2023. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà

- svolgere il proprio servizio secondo il turno scelto in modo costante sempre antimeridiano o sempre pomeridiano;
- svolgere il proprio servizio con una flessibilità oraria di 15 minuti al giorno recuperabile nell'arco della medesima settimana;
- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso.

La flessibilità dei 15 minuti non deve essere considerata una modifica permanente del proprio orario bensì una possibilità da utilizzare solo in casi eccezionali

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola su delibera del consiglio di istituto, sentito il personale ATA nella conferenza di servizi dell'inizio dell'anno. Il personale ATA può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

FERIE E PERMESSI.

Le ferie per il periodo estivo dovranno essere autorizzate dal DS tenuto conto di un piano che consenta la copertura del servizio con almeno un assistente amministrativo e due collaboratori presenti nel plesso centrale. Il lavoratore potrà scegliere fino a due settimane consecutive, il restante periodo richiesto sarà a discrezione dell'Amministrazione tenuto conto delle esigenze di servizio.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Entro il 30 aprile 2024 il personale presenterà domande di ferie. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di un criterio di rotazione. Il DSGA predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2024.

I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno tre giorni.

Recupero compensativo.

I recuperi compensativi saranno razionalizzati nella fruizione che sarà consentita durante l'interruzione didattica e nei mesi estivi compatibilmente con le esigenze di servizio (presenza di almeno 1 Amm. e 2 Collaboratori). Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto 2024 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina). Il ritardo nell'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'ufficio personale dal quale verranno registrati. Il saldo del conteggio deve essere tenuto costantemente aggiornato e verrà fornita una stampa del quadro riepilogativo del profilo orario del dipendente nei mesi di dicembre e marzo. I dipendenti avranno cura di controllare e segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg. dalla consegna del quadro riepilogativo.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.30 alle ore 14.00, ovvero dalle ore 14.00 alle ore 14.30.

ASSEMBLEE

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente scolastico, che verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

- a) Periodi di attività didattica anticipo di almeno n. 3 giorni
- b) Periodi di vacanze natalizie e pasquali, con anticipo di almeno n. 10 giorni
- c) Vacanze estive entro il 30 Aprile 2024

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.

- a) Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F.
- b) Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.
- c) Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi di utilizzazione di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA PREMESSA

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività previsti dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra, e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso

dei canali sociali informatici».

- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) Esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;
- g) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Profili di Area

Area B Assistente Amministrativo: Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Dott.ssa Di Rico Maria Rosaria

Assistente Amministrativo - 36 ore settimanali

Sig.ra D'Ippolito Vilma

Assistente Amministrativo - 36 ore settimanali

Dott.ssa Ardolino Maddalena

Assistente Amministrativo - 18 ore settimanali

Dott.ssa Autorino Maria

Assistente Amministrativo - 36 ore settimanali

Dott.ssa Donisi Manuela

Assistente Amministrativo - 18 ore settimanali

Il personale di segreteria effettua il seguente orario: 7:30 - 14:42, da lunedì al venerdì. L'orario individuale può subire eventuali modifiche, sia provvisorie che definitive, su motivata richiesta del dipendente purché compatibile con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico. Nei periodi di attività didattica, la segreteria rimane aperta dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 16:30, il personale di segreteria osserverà, a turno, il seguente orario: dalle 9:18 alle 16:30.

Orario di ricevimento degli uffici

Per facilitare e garantire l'erogazione dei servizi è previsto il seguente indirizzo e-mail :

rmic81000e@istruzione.it

Gli uffici riceveranno secondo il seguente orario:

- **Didattica**
Lun. e Giov. dalle ore 8,30 alle ore 11,00.
Merc e Ven. dalle ore 14,45 alle ore 16,15
- **Personale**
Lun. e Mart. dalle ore 14,30 alle ore 15,30
Merc. e Giov. dalle ore 9,00 alle ore 11,00

solo per appuntamento.

ORARI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO:

DIRETTORE S.G.A. (DOTT.SSA MARIA GRAZIA SCALDARELLA)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00- 15,12	8,00- 16,30	8,00- 14,12

**Assistente amministrativo
Dott.ssa Maria Rosaria Di Rico**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	9,18- 16,30	7,30- 14,42	7,30- 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42

**Assistente amministrativo
Sig.ra Vilma D'Ippolito**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30- 14,42	9,18 -16,30	7,30 – 14,42	7,30 – 15,42	7,30-14,42

**Assistente amministrativo
Dott.ssa Maria Autorino**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30- 14,42	7,30- 14,42	9,18- 16,30	7,30- 14,42	7,30- 14,42

**Assistente amministrativo
Dott.ssa Maddalena Ardolino**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	7,30 -13,30	9,18- 16,30		7,30- 13,30	

**Assistente amministrativo
Dott.ssa Manuela Dionisi**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina			8,30 – 14,30	9,18-16,30	9,18-16,30

Assegnazione mansioni individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell' a.s. 2023/2024. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI
n° 5 Assistenti Amministrativi settori di servizio individuali;

Settore o area	Assistente amministrativo	Compiti
Unità operativa per i servizi allo studente e alla didattica	D'Ippolito Vilma	Tenuta registro protocollo informatico , protocollo in entrata ed uscita. Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Coordinamento Area Alunni. Archiviazione Atti. Archivio cartaceo e archivio digitale. Gestione alunni scuola primaria. Consultazioni circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet, evidenziazione e rispetto delle scadenze. Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello e telefonici). Iscrizioni alunni: con inserimento in Argo /SIDI, portale scuola fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni superiori e atti conseguenti. Libri di Testo, cedole librerie. Stampa e preparazione per la consegna, preparazione tabelloni scrutini, registrazione esiti intermedi e finali, per trasmissioni on line. INVALSI. Archiviazione e scarto fascicoli degli alunni, registri alunni,registri di classe, verifiche. Gestione degli alunni scuola secondaria di primo grado. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta ed invio fascicoli. Supporto funzione mensa, cedole librerie. Predisposizione materiale per esami,diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad ARGO e al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Collaborazione per somministrazione prove invalsi alle classi prime e terze. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3°alle superiori. Registro elettronico. Registrazione e controllo vaccinazioni. Archiviazione Atti dell'Area, addetto al Backup giornaliero del server amministrativo. Elenco alunni e genitori, composizioni classi perorganico. Certificati vari e copie documenti. Registri e registrazioni obbligatorie (registro matricola), rilevazioni alunni stranieri, registro carico/scarico diplomi, registri assenze predisposizione registri di classe. INVALSI. Esami.

Unità Operativa Acquisti	Dott.ssa Maria Autorino	Tenuta registro protocollo informatico , protocollo in entrata ed uscita. Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Archiviazione Atti. Archivio cartaceo e archivio digitale. Rapporti con enti per segnalazioni varie e richieste di intervento Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione. Comunicazioni cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite. Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali – acquisti. Atti di istruttoria e preliminari per la predisposizione dei pagamenti esperti esterni e delle relative certificazioni. Supporto alla predisposizione del file relativo agli acquisti da inviare all'ANAC (gestione file xml L. 190/2012) Supporto all'unità operativa didattica nella gestione ed evasione delle pratiche alunni scuola primaria e secondaria di I grado: assistenza iscrizione alunni, cedole librerie e libri di testo. Invalsi, supporto alla preparazione atti Esami di Stato.
Unità operativa supporto didattica e contabilità	Dott.ssa Manuela Dionisi	Tenuta registro protocollo informatico , protocollo in entrata ed uscita. Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Archiviazione Atti. Archivio cartaceo e archivio digitale. Assicurazione alunni, e personale stipulata dalla scuola, comunicazione numero definitivo assicurati, apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri. Infortuni, denunce all'INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per alunni primaria e secondaria, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate. Tenuta, controllo e aggiornamento registro conto corrente postale. Supporto all'unità operativa didattica nella gestione ed evasione delle pratiche alunni scuola primaria e secondaria di I grado: assistenza e inserimento in Argo/Sidi alunni primaria e secondaria. Rapporti con alunni e genitori a scuola: per posta, sportello e telefonici. Gestione deleghe alunni.

Unità Operativa del personale giuridico	Dott. ssa Maria Rosaria Di Rico	Tenuta registro protocollo informatico , protocollo in entrata ed uscita. Circolari interne (compresa pubblicazione on-line ed invio per posta elettronica). Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Archiviazione Atti. Archivio cartaceo e archivio digitale . Personale docente e ATA (scuola primaria e secondaria di I° grado a T.D. e T.I.). Stipula dei contratti di assunzione in servizio del personale ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. Predisposizione della documentazione relativa al periodo di prova. Validazione mensile dei contratti del personale docente T.D. per pagamento stipendi. Comunicazioni online, assenze del personale, provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione delle assenze in Argo/ SIDI e statistiche assenze online. Aggiornamento in Argo dei dati del personale, stampe elenchi e registri obbligatorie relativa rilegatura annuale (registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze). Inserimento in SIDI delle rinunce del personale supplente. Registrazioni obbligatorie: ore Assemblee, permessi/recuperi. Registrazione ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati. Decreti congedi, aspettative e diritto allo studio. Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Inserimento e controllo dichiarazione dei Servizi del personale ATA, gestione del programma delle Presenze. Incarichi attività aggiuntive personale docente ed ATA. Incarichi privacy e sicurezza del personale. Notizie del personale trasferito in entrata ed uscita e calendario impegni personale. Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF. Distribuzione modulistica varia personale interno. Gestione sicurezza. Aggiornamento libro giornale della sicurezza. Aggiornamento registro della formazione. Elezioni scolastiche alunni e genitori: atti preliminari, predisposizione elenchi, atti conseguenti, decreti di nomina, convocazione consigli di classe. Gestione MAD. Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti, Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto.
--	--	--

		Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali, predisposizione degli avvisi di convocazione e dei verbali delle relative sedute. Circolari del personale docente ed A.T.A. Calendarizzazione delle riunioni degli organi collegiali. Statistiche del personale docente ed A.T.A., collegamenti al SIDI. Controllo “fogli firme” e calcolo straordinario. Coordinamento Ufficio di Segreteria Supporto al Dsga nella gestione del personale ATA ed all’aria contabile- finanziaria.
Unità Operativa del personale giuridico	Dott.ssa Maddalena Ardolino	Tenuta registro protocollo informatico , protocollo in entrata ed uscita. Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio cartaceo e archivio digitale – Tenuta, supporto e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF – Comunicazione al Centro per l’Impiego. Comunicazione dei dati su PERLAPA. Predisposizione TFR e Ferie personale. Fascicoli personali: richiesta, aggiornamento, trasmissione, accusa di ricevuta se richiesta. Procedura scioperi. Ricostruzioni di carriera. Pratiche pensionamenti. PR1, P04. Infortuni, denunce all’INAIL e alla Pubblica sicurezza entro 48 ore dalla data del certificato e tenuta registro obbligatorio per personale scolastico, nel rispetto della normativa INAIL, allegare alle pratiche note delle raccomandate inviate. Rapporti con istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale. Supporto Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA – Rilascio CU - Registro INPS – Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex PRE96, ecc.). Predisposizione atti preliminari liquidazione compensi missioni - compensi esami di Stato – Registro delle retribuzioni - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - registro conto individuale fiscale – Adempimenti contributivi e fiscali personale

INCARICHI SPECIFICI

Il personale amministrativo non titolare della 1° o 2° posizione economica, che si renda disponibile, potrà candidarsi a ricoprire i seguenti incarichi specifici:

- Supporto al DSGA;
- Attività inerenti la gestione della sicurezza.

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione integrativa d'istituto, in base alle disponibilità attribuite dal MIM con il fondo MOF.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, organizzati secondo il condiviso organigramma di servizio, rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione e di fiducia.

La consapevolezza che occorre fornire “**sicurezza**” agli alunni rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

Particolare attenzione dovrà essere riposta nella chiusura della scuola per evitare intrusioni e atti vandalici. I collaboratori in servizio di pomeriggio si accerteranno della chiusura delle porte e finestre verificando, altresì, che tutto il personale e gli utenti siano usciti dall' istituto scolastico.

In particolare, attraverso un permanente “ascolto attivo” i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Particolare attenzione è richiesta a tutti i collaboratori scolastici nell'assistenza degli alunni con “difficoltà” iscritti presso il nostro istituto, consapevoli che la diversità è risorsa preziosa.

Norme di carattere generale per tutto il personale collaboratore scolastico

L'istituto ha in organico n° 16 unità, utilizzate nelle sedi in base all'equa distribuzione del carico di lavoro. Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello;
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza all'inizio e al termine del servizio.

Ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita oltre ad un'attestazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni che ne precludano l'accesso.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura. Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di

essere d'aiuto (responsabile di plesso). Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna.

Durante le operazioni di afflusso/deflusso dalla scuola, all'inizio e al termine delle lezioni oppure in caso di uscita anticipata, gli alunni saranno affidati alla sorveglianza del personale collaboratore scolastico fino al momento della presa/restituzione in consegna alle famiglie o ai soggetti delegati, ferme restando le

disposizioni dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017 in materia di uscita autonoma anticipata degli studenti minori di anni 14.

Sorveglianza

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo anche ad agevolare l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

1. la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi dell'ora, gli intervalli, l'utilizzo dei servizi igienici;
2. la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutte le eventuali situazioni di pericolo, di mancato rispetto degli orari e dei regolamenti nonché di scopertura di classi;
3. la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
4. la sorveglianza all'entrata e all'uscita nel perimetro scolastico (cancello e cortile) nonché di tutti i piani della scuola comprese palestre e mense quando utilizzate.

Laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Servizi di supporto

Ai collaboratori scolastici sono attribuite ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate:

1. servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi e corrispondenza;
2. servizio di centralino e fotocopie
3. servizio di infermeria e primo soccorso
4. servizio di archivio e deposito pratica

Pulizia e sanificazione

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.LGS 81/2008.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali . La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria .
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docente progetti (PTOF).
Servizi esterni	INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme –chiusura scuola e cancelli esterni.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i nominativi del personale assegnato, i giorni di presenza, l'orario di servizio e la ripartizione dei lavori per turno, ferma restando la possibilità di apportarvi adattamenti in conseguenza di eventuali variazioni dell'orario scolastico. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi con chiusura delle attività nelle giornate di sabato.

In concomitanza con l'attività di programmazione didattica, prevista nelle giornate di lunedì con inizio 15 minuti dopo la fine delle lezioni, un collaboratore scolastico, a turno su ciascuna sede, terminerà il proprio servizio trenta minuti dopo la fine della programmazione, posticipando il relativo orario di ingresso in modo tale da rispettare l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

SEDE CENTRALE - VIA RAMIRO FABIANI

Pezzano Maria Rosaria – Sedda Antonello – Granata Domenico – Atzu Roberta

Scuola Sec. I° Gr	Orario di ingresso alunni	Orario di uscita alunni	Orario di servizio collaboratori
Lun. Mart. Giov.	Ore 8,00 Ore 8,10	Ore 16,00	2 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42
Merc. Ven.	Ore 8,00 Ore 8,10	Ore 14,00	2 unità dalle ore 9,48 alle ore 17,00

PLESSO DI VIA POMONA

Violante Valentina (mansioni ridotte) – Mele Giuseppe – Cirillo Filomena

Scuola Primaria	Orario di ingresso alunni	Orario di uscita alunni	Orario di servizio collaboratori
Lun./Ven.	Ore 8,30	Ore 16,30	1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 1 unità dalle ore 8,00 alle ore 15,12 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Si precisa che il tempo intercorrente dalle 7,30 alle 8,00 verrà utilizzato per la pulizia delle aule dal

personale di turno.

Ancora, si precisa, che viene garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico il lunedì per la chiusura del plesso di scuola primaria dopo le due ore di programmazione con orario dalle 11,30 alle 18,42 .

PLESSO DI VIA GEMMELLARO

Abbondanza Margherita – Scatena Sonia (mansioni ridotte) – Tomassini Annamaria –
Faro Alessandro - Moccia Salvatore

Scuola Primaria	Orario di ingresso alunni	Orario di uscita alunni	Orario di servizio collaboratori
Lun./Ven.	Ore 8,30	Ore 16,30	3 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 2 unità dalle ore 10,18 alle ore 17:30

Si precisa che viene garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico il lunedì per la chiusura del plesso di scuola primaria dopo le due ore di programmazione con orario dalle 11,30 alle 18,42.

PLESSO DI PIAZZA SACCO

Zaccaria Cinzia – Piemonte Marcello – Voira Anna Concetta

Primaria	Orario di ingresso alunni	Orario di uscita alunni	Orario di servizio collaboratori
Lun./Ven.	Ore 8,30	Ore 16,30	1 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 2 unità dalle ore 9,48 alle ore 17:00
Secondaria	Orario di ingresso alunni	Orario di uscita alunni	Orario di servizio collaboratori
Lun./Ven.	08,00 08,10	14,00	1 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42 2 unità dalle ore 9,48 alle ore 17:00

Si precisa che viene garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico il lunedì per la

chiusura del plesso di scuola primaria dopo le due ore di programmazione con orario dalle 11,30 alle 18,42.

Mansionario collaboratori scolastici

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Sede di Via Fabiani	Aule	Piano
Pezzano Rosaria	ufficio di presidenza, ufficio segreteria, ufficio ds, bagno uffici, vicepresidenza, ufficio staff del Ds, portineria, aula professori, bagno docenti donne, scala lato b, androne, palestra in comune.	Terra
Sedda Antonello	3°C, 2°C, 1°A, 3°A, bagni alunni maschi, scala lato A, androne 1° piano, palestra in comune.	1°Piano
Granata Domenico	2°A, 1 °C, 3°D, bagno docenti maschi, bagni alunni maschi, aula informatica e aula scienze, scale lato b, androne, palestra in comune.	Terra
Atzu Roberta	1° D, 2° D, 1°B, aula informatica primo piano, bagni alunne femmine, scala lato A, androne 1° piano, palestra in comune.	1°Piano

PLESSO DI VIA BARELLI

Attività		Orario di pulizia collaboratori	Unità di lavoro
Palestra	Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 14,00 alle 16,00	1 unità a turnazione
Laboratorio musicale Laboratorio di arte Bagno laboratori Aula BIT Bibliopoint Bagno bibliopoint Teatro Atrio Corridoio Scale	Dal Lunedì al Giovedì	Dalle ore 10,00 alle 12,00	1 unità a turnazione

Plesso di Via Pomona	Aule	Piano
Mele Giuseppe	5 aule corso I, aula docenti, aula informatica, bagno alunni/e, bagno docenti, magazzino, magazzino docenti, terrazzo, corridoio, androne, scale.	1°Piano
Cirillo Filomena	Guardiola, laboratorio di scienze, biblioteca, aula sostegno, aula docenti, aula fotocopiatrice, androne, palestra, bagno docenti, bagno alunni, bagno archivio, bagnodirezione, cortile e scale esterne	Terra
Violante Valentina	Mansioni ridotte: reception,sorveglianza,entrata alunni,servizio fotocopie, centralino,giro presenze mensa.	Terra

Plesso di via Gemmellaro	Aule	Piano
Scatena Sonia	Mansioni ridotte: reception,sorveglianza,entrata alunni,servizio fotocopie, centralino,giro presenze mensa.	Terra
Moccia Salvatore	1°F, 1°G, Aula informatica, teatro, bagni bambini 1°piano, bagno insegnanti 1° piano Scala accesso dal piano terra al 1°piano turnazione dalle 7.30 alle 8.00 Palestra, portineria ed entrata esterna conscale a rotazione una volta al dì	Terra/1°Piano
Faro Alessandro	5°G, 5°F,4° F, Aula insegnanti,aulascienze, bagni bambini piano terra Scala accesso dal piano terra al 1°piano turnazione dalle 7.30 alle 8.00 Palestra, portineria ed entrata esterna conscale a rotazione una volta al dì	Terra/1°Piano
Tomassini Anna Maria	3°G, 3°F, 4°G, Aula alternativa, corridoi 1°piano DX e SX, bagno insegnanti pianoterra Scala accesso dal piano terra al 1° piano turnazione dalle 7.30 alle 8.00 Palestra, portineria ed entrata esterna conscale a rotazione una volta al dì	Terra/1°Piano

Abbondanza Margherita	2°G, 2°F, aula pre-scuola, corridoi pianoterra DX e SX, bagni bambine 1°piano, bagno insegnanti 1°piano Scala accesso dal piano terra al 1°piano turnazione dalle 7.30 alle 8.00 Palestra, portineria ed entrata esterna conscale a rotazione una volta al dì	Terra/1°Piano
-----------------------	--	---------------

In caso di assenza di un collaboratore scolastico le relative mansioni saranno svolte dai restanti collaboratori in servizio, con intensificazione di un'ora da ripartirsi sui presenti.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno possedere le seguenti caratteristiche: intestazione dell'Istituto; data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto). Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A., a seconda degli ambiti di competenza.

Dovrà essere fatto uso della sola modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare in base alla normativa vigente e alla modellistica vigente nell'Istituto. I manuali qualità e procedure dell'Istituto evidenzieranno le modalità di catalogazione e aggiornamento della modulistica.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati. Ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le relative richieste dovranno essere esaminate dal D.S. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96, integrata dal Regolamento Generale UE 2016/679 GDPR.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile dell'archivio di sua competenza ed è tenuto al segreto d'ufficio, a tutelare la privacy e a comunicare al D.S.G.A. le password utilizzate, nonché in caso di ferie o assenze previste le pratiche inevase.

TERMINI DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI

I certificati di iscrizione frequenza e le dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità devono essere prodotti entro 3 giorni dalla richiesta – a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto. I certificati e le dichiarazioni recanti particolari diciture aggiunte, entro 5 giorni dalla richiesta. I nulla-osta al trasferimento entro 24 ore dalla conferma di disponibilità dell'Istituto scolastico di destinazione. Dovranno essere comunque rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute predisponendo preventivamente, ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo diverse direttive impartite dal D.S.G.A. Ogni operatore amministrativo adotterà uno scadenziario degli adempimenti e delle procedure assegnategli da tenersi aggiornato e disponibile per eventuali verifiche da parte del D.S.G.A.

FORMAZIONE E PRIVACY

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione potranno svolgersi anche al di fuori dell'orario di servizio.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a Sicurezza
- b Prevenzione incendi
- c Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

Codice della Privacy

Il nuovo Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), entrato in vigore in data 01.01.2004, ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un "livello minimo di protezione e sicurezza". Il nostro personale A.T.A., facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione delle Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

FUNZIONI ED INCARICHI SPECIFICI

Funzioni aggiuntive

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale A.T.A. di funzioni aggiuntive. Tali funzioni, nell'ambito dei profili professionali, si caratterizzano per maggiore carico di lavoro oltre l'orario di servizio ed intensificazione dell'impegno lavorativo anche nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario.

Il Dirigente Scolastico assegnerà le funzioni aggiuntive su proposta del D.S.G.A.

POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

Collaboratori Scolastici

Pezzano Maria Rosaria	2° posizione
Zaccaria Cinzia	2° posizione

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Maria Grazia Scaldarella