



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Prot. 8274
31.10.2017

Salvatore Pagliuca
Direttore dei S. G. ed Amministrativi
dell' I.C. 2 MASSAIA di San Giorgio a Cr.

Al Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo De Rosa

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE DEL
PERSONALE A.T.A. - ANNO SCOLASTICO 2017/18.**

IL DIRETTORE SGA

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO il D.L.vo 165/01 art. 25;
VISTO il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 84, 85 e 88;
VISTO il Codice di Comportamento dei dipendenti della PA allegato n. 2 al CCNL 29/11/2007;
VISTO il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza,
VISTO il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
VISTO il Decreto Legislativo n. 196/20013 codice in materia dei dati personali (Privacy);
VISTO il CCNI - Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
VISTO il CCCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
VISTO la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione Al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
VISTO che il CCNL attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del Personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico e altra normativa vigente;
VISTA La Legge 13.07.2015 n. 107 - "La buona scuola";
CONSIDERATE l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITE le direttive del Dirigente Scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

SENTITO	le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO	della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi di gestione del personale nonché degli alunni ripartiti in n. 06 sedi presenti:
	a) Plesso Mazzini – scuola primaria (sede centrale con uffici di dirigenza ed amministrativi)
	b) Plesso Massaia – scuola secondaria di primo grado
	c) Plesso Capobianco – scuola primaria
	d) Plesso Capobianco – scuola dell'infanzia
	e) Plesso Pessina – Scuola dell'infanzia
	f) Plesso Gramsci – Scuola dell'Infanzia
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale valido per l'a.s. 2017/18. Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni verbali fornite dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico. Il Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo.

Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A. (pubblicato sul sito web della scuola) e delle Circolari Interne.

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima ogni qual volta lo ritenga necessario.

ORARIO DELL'UFFICIO

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal P.O.F. nel rispetto del CCNL.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- Il personale svolge un'attività lavorativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti, il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro);

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i servizi minimi, deve assicurare la presenza di almeno una unità: per il periodo di funzionamento delle attività didattiche

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", da presentarsi per iscritto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Le richieste di cambi orario, motivate da effettive esigenze personali e famigliari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

ORARI DEL PERSONALE:

Orario del DSGA:

- svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio;
- garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative;
- recupera eventuali ore svolte in più, previo accordi con il Dirigente Scolastico

Orario degli Assistenti Amministrativi:

di norma dal Lunedì al Venerdì: 7,48 - 15,00

pomeriggio in slittamento orario a seconda delle esigenze.

LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore eccedenti l'orario di servizio, concesse nel piano orario agli assistenti amministrativi, si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal DSGA e si recuperano, di norma entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle lezioni.
3. In alternativa le ore di straordinario potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

concessione o il diniego si tiene conto di:

1. concessione, in via prioritaria, del minimo contrattuale di 15 giorni lavorativi (tale periodo deve essere indicato chiaramente da ciascun assistente); Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:
2. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
3. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

FIRME DI PRESENZA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente).

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firme di presenza su apposito foglio di presenza.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a firmare giornalmente il registro delle presenze sia in entrata che in uscita. L'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO

USO DEL PERSONAL COMPUTER (Videoterminale)

Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora.

Inoltre,

- si raccomanda di tenere il monitor orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra;
- lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo;
- curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

GESTIONE E PROTEZIONE DEGLI ARCHIVI

La responsabilità è affidata al personale Amministrativo, ciascuno per l'area di competenza, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per evitare inutili ricerche è opportuno che su ogni documento siano indicati il nome del file e l'indicazione di chi lo ha prodotto.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola (L. 675/96).

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza. Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati relativi al settore di competenza.

POSTA E PROTOCOLLO

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo è affidato all' assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta (che sarà opportunamente protocollata dall'ufficio di competenza).

Per la posta in partenza ogni AA curerà quella relativa al proprio settore.

INTRANET e POSTA ELETTRONICA

Sebbene sia un Assistente Amministrativo addetto alla posta elettronica, ogni A.A. deve essere in grado di:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e, se necessario, scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

AUTORIZZAZIONE USCITE

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL - Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

SOSTITUZIONE DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

In caso di assenza, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito dall'assistente amministrativa **Iacono Immacolata**.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

In via preliminare si evidenzia che la legge 107 (Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale ATA, assente. Il MIUR, in ottemperanza alla legge, ha emanato la circolare prot. n. 25141 del 10/08/2015 "Anno Scolastico 2015/2016 - Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A.", che impone ai Dirigenti Scolastici:

- 1) non potranno essere conferite supplenze per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza;
- 2) non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti (nel nostro caso mai...)

Pertanto, in questo anno scolastico, così come già opportunamente fatto lo scorso anno scolastico, alcune ore del FIS verranno disposte in via prioritaria per la sostituzione di colleghi assenti.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ufficio è organizzato per settori: ad ogni settore sono assegnate unità che, pur nell'ambito di una funzionale suddivisione dei compiti, gestiscono il settore in maniera unitaria, assicurando, comunque, la massima collaborazione fra loro.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE.

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.

Il D.S.G.A. per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il D.S.G.A. coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S. Svolgerà riunioni di servizio, nel corso dell'anno, con tutto o parte del personale che intenderà partecipare. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Il D.S.G.A. attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e "segnalerà" gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane una competenza del D.S.

Il D.S.G.A. assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie, il D.S.G.A. attribuirà le prestazioni eccedenti a mezzo ordine di servizio scritto o verbale.

Il D.S.G.A. individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo - contabile, di ragioneria, ed economato, come pure quelle riguardanti l'attività generale ausiliaria.

Il D.S.G.A. renderà formali gli atti anche quelli di rilevanza esterna, ovvero verificherà l'esistenza di tutti i requisiti essenziali prescritti per ogni pratica, inclusa la propria firma e quella del D.S.

Il D.S.G.A. controllerà la posta di propria pertinenza in entrata e in uscita, vi apporrà eventualmente la propria sigla, e la distribuirà agli assistenti amministrativi. Le attività in questione potranno essere formalizzate con atto proprio del D.S.G.A., oppure, potranno essere facilmente evinte dalle circolari interne trasmesse per conoscenza al personale. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione (SIMPI, SIDI, ARGO, NUVOLA ecc.).

Il D.S.G.A. adotta un orario su 5 giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali con ingresso alle ore 7,30 e prolungamento oltre le 7 ore e 12 minuti per recupero (chiusure prefestive, ecc...).

L'organico del personale assistente amministrativo nell'Anno scolastico 2017/2018 è composto da:

n° 05 Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato

n° 01 Assistente Amministrativo a Tempo determinato (su posto resosi vacante per assunzione dell'incarico di DSGA)

n. 01 Docente con incarico di assistente Amministrativo:

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. Arpaia | Carmela |
| 2. Assante | Anna |
| 3. Cocozza | Concetta |
| 4. Iacono | Immacolata |
| 5. Silvano Rosaria | |
| 6. Gallo | Angela Incarico al 30/06/2018 |
| 7. Gaudino | Agata |

Verificato che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

1. Arpaia Carmela,
2. Assante Anna,
3. Cocozza Concetta,
4. Iacono Immacolata

e ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

Verificato che il personale sottoelencato non è assegnatario dell'art. 7 e pertanto può essere beneficiario di incarico aggiuntivo:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

1. Silvano Rosaria
2. Gallo Angela

l'organico del personale collaboratore scolastico nell'Anno scolastico 2017/2018 è composto da:

- n° 14 Collaboratori scolastici a Tempo Indeterminato
n° 01 Collaboratore scolastico a Tempo determinato

Plesso Mazzini

- | | |
|---------------|----------|
| 1. Barreca | Emma |
| 2. Borrelli | Angela |
| 3. Figliolino | Domenico |
| 4. Petrilli | Rosaria |

Plesso Massaia

- | | |
|--------------|-----------|
| 5. Barreca | Maria |
| 6. D'Antonio | Antonio |
| 7. Gallotta | Antonella |
| 8. Palumbo | Carmin |
| 9. Vitiello | Vincenza |

Plesso Capobianco Primaria

- | | |
|--------------|------------|
| 10. Troncone | Annunziata |
|--------------|------------|

Plesso Capobianco Infanzia

- | | |
|------------|---------|
| 11. Moreno | Rosaria |
|------------|---------|

Plesso Pessina

- | | |
|----------------|----------|
| 12. Carotenuto | Vincenza |
|----------------|----------|

Plesso Gramsci

- | | |
|---------------|------------|
| 13. Attanasio | Pasqualina |
| 14. Esposito | Immacolata |

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

TENUTO CONTO della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché dei servizi ausiliari e dei servizi di gestione del personale nonché degli alunni ripartiti in n. 06 sedi presenti:

- g) Plesso Mazzini – scuola primaria (sede centrale con uffici di dirigenza ed amministrativi)
- h) Plesso Massaia – scuola secondaria di primo grado
- i) Plesso Capobianco – scuola primaria
- j) Plesso Capobianco – scuola dell'infanzia
- k) Plesso Pessina – Scuola dell'infanzia
- l) Plesso Gramsci – Scuola dell'Infanzia

Si dispone quanto segue:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

- Consegna dei beni e gestione patrimoniale: tenuta registri inventariali, registro di facile consumo ed adempimenti legati alla fatturazione elettronica;
 - Giunta Esecutiva (verbalizzazione ecc..) e supporto al Consiglio d'Istituto per l'attuazione delle delibere ecc.
 - Organizzazione del personale ATA e Piano annuale FIS
 - Controllo versamento contributi genitori (su conto corrente postale e/o bancario)
 - Gestione progetti PON - FSE
 - Gestione progetti PON - FESR
 - Gestione progetti Regionali
 - Gestione progetti altri enti
- Le sole voci di gestione progetti PON, Regionali ... sono retribuite con appositi fondi.

Settore: AMMINISTRATIVO CONTABILE – AREA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Assistente Amministrativo: Iacono Immacolata

- Collaborazione diretta con il DSGA e sostituzione in caso di assenza dello stesso
- Collaborazione diretta con gli uffici di Dirigenza
- Contratti con esperti esterni e relativo registro dei contratti.
- Visite e viaggi d'istruzione
- Attestazioni fiscali ritenute d'acconto e anagrafe delle prestazioni esperti esterni
- Dichiarazioni fiscali e contributive: modelli CU, modello 770, denuncia IRAP, INPS-UNIEMENS relative agli esperti esterni;
- Determine, Preventivi, ordini e acquisti – gestione delle gare di appalto
- Gestione CIG e CUP e verifica Equitalia
- Consultazione sito CONSIP
- Gestione dei progetti interni dell'istituzione scolastica non gravanti sul Fondo d'Istituto
- Gestione dei PON in collaborazione con il DSGA e i colleghi dell'area del Personale
- Inventario dello Stato e gestione dei beni comunali e relativi adempimenti;
- Gestione del Personale ex LSU – società Manital

Settore: AREA DEL PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: Gallo Angela

- Protocollo con software informatico NUVOLA (vedi voce Posta e Protocollo)
- Controllo e gestione della Posta in entrata e relativo smistamento (utilizzo del software Nuvola Amministrazione Digitale e/o posta Elettronica Istituzionale e/o Posta Certificata)
- Controllo e gestione delle notizie provenienti dai siti istituzionali segnalati dal DS e news intranet MIUR
- Uso locali e rapporti con enti, sindacato e associazioni esterne
- Rapporti con l'ente locali per pratiche non attinenti a specifici settori
- Consiglio d'istituto (convocazione, tenuta registro in supporto al DS)

AREA ALUNNI

- Gestione alunni DA e collaborazione con le figure strumentali del settore

AREA DEL PERSONALE

- Gestione assenze del personale – registrazione ARGO/SIDI e visite fiscali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Settore: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Assistenti Amministrativi:

Arpaia Carmela relativamente ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
Cocozza Concetta relativamente ai docenti della scuola secondaria di primo grado e del Personale ATA;

- Aggiornamento di tutto il personale relativamente all'organico dell'anno in corso
- Gestione di personale docente di ruolo e non di ruolo: contratti, malattie, ferie, permessi, trasmissione dati, rilevazioni e statistiche e tutto quanto attinente.
- Predisposizione graduatorie interne infanzia, primaria, medie e ATA
- Registro contratti a TD, registro decreti assenze,
- Richiesta fascicoli personali;
- Rilascio certificati di servizio
- Organico del personale (in collaborazione con colleghe ufficio alunni)
- Fondo d'istituto, compensi accessori vari con inserimento dati cedolino unico SPT
- Progetti FIS (in collaborazione con il DSGA e l'A.A. Iacono)
- Pratiche di ricostruzione di carriera
- Pratiche PA04
- Conguaglio fiscale e contributivo ex PRE 96.
- Gestione dei PON in collaborazione con il DSGA e l'A.A. Iacono

Settore: GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi:

Silvano Rosaria relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
Assante Anna relativamente agli alunni della scuola secondaria di primo grado;

- Gestione alunni e tutto quanto attiene l'area;
- Certificazioni;
- Aggiornamento dati alunni/genitori/classi al sistema operativo;
- Richiesta/invio e gestione dei fascicoli alunni;
- Organico classi e formazione delle stesse in collaborazione ai referenti di plesso e/o figure strumentali del settore;
- Elezioni per il rinnovo dei consigli di classe, interclasse e sezione;
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e gestione delle pratiche (infortuni, sentenze ...)
- Libri di testo
- Invalsi

Docente utilizzato su posto di Assistente Amministrativo:

Gaudino Agata

Relativamente al settore ALUNNI:

Consegna modulistica
Consegna diplomi
Iscrizioni scuola dell'Infanzia



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Relativamente al settore PERSONALE:

Gestione fascicoli del personale in uscita

Relativamente al settore AFFARI GENERALI:

Rapporti con il comune per interventi di manutenzione

Ogni assistente amministrativo cura l'archiviazione delle pratiche di competenza dell'archivio.

In caso di necessità e/o per assenza di colleghi la collaborazione e/o la sostituzione per lo svolgimento delle pratiche urgenti è garantita in primo luogo dagli assistenti amministrativi dello stesso ufficio (nei primi tre giorni), in caso di ufficio scoperto dagli assistenti amministrativi presenti.

INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7

Il personale Amministrativo titolare dell'art. 7: retribuito dalla Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 1.200,00 non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 che si propone di assegnare sono:

Iacono Immacolata:	Sostituzione D.S.G.A. Gestione del Personale ATA – Ordini di Servizio - MPO
Assante Anna:	Aggiornamento modulistica per dematerializzazione;
Arpaia Carmela:	Gestione del Personale Docente nell'ambito dei progetti scolastici
Cocozza Concetta:	Gestione del Personale Docente nell'ambito dei progetti scolastici

INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

Silvano Rosaria	Gestione Mensa scolastica
Gallo Angela	Sistemazione carte e documenti di archivio

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato il compenso potrà non essere erogato.

In base alla Contrattazione d'Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

VISTA la Legge di Stabilità n. 190 del 23/12/2014 e le nuove norme sul divieto di conferire supplenze brevi al personale ATA, se non nei limiti fissati dalla legge;

CONSIDERATO la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2017/2018 assegnata a questo Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

SI PROPONE:

Tempi di rilascio della documentazione.

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai disposti normativi, nonché dalla Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, ecc.
Il D.S.G.A. adotta i seguenti tempi di esecuzione delle azioni sotto indicate:

Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo.

Discarico annuale archivio corrente: entro febbraio anno successivo;

Ricerca documenti nell'archivio corrente: 2 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio deposito: 4 giorni lavorativi;

Ricerca documenti nell'archivio storico: 15 giorni lavorativi;

Registrazione posta in entrata: quotidiana;

Scarico della posta dall'Intranet del Ministero e dai siti accreditati, relativa stampa e registrazione a protocollo generale: 1 giorno dalla pubblicazione nel sito.

Gestione dei procedimenti inerenti gli allievi

Certificazioni alunni: 3 giorni.

Report: 3 giorni

Elenchi semplici: 3 giorni

Elenchi complessi: 10 giorni.

Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

Pratiche complesse:

valutazioni, ricostruzioni, pensioni ecc.: 30 giorni lavorativi;

Certificazione personale a tempo determinato: 4 giorni lavorativi;

Certificazioni del personale a tempo indeterminato: 8 giorni lavorativi;

Liquidazioni e pagamenti

Calcolo entro il gg.10 del mese successivo.

Attività finanziaria e contabile

Pagamento e riscossioni entro il 20 d'ogni mese.

Trasmissione ordini: immediata dopo l'autorizzazione con firma sull'ordine d'acquisto.

Gestione del patrimonio

Puntuale registrazione e comunque non oltre febbraio dei beni acquistati ed inventariabili.

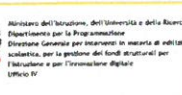
Discarico dall'inventario : secondo progettazione

Furti: denuncia entro 24 ore dalla comunicazione

Le attività lavorative particolarmente gravose, e dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni nei giorni di apertura straordinaria dell'Ufficio, chiusure di Bilancio, pensioni, ecc.) dovranno comunque concludersi nei termini necessariamente previsti e non procrastinabili.

Pertanto, limitatamente al periodo necessario a gestire la conseguente eventuale emergenza, il D.S.G.A. affianca al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro, un altro assistente amministrativo avente compiti di supporto.

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Sig.ra Silvano Patrizia non detentore art.7

Si propone un compenso di euro: 750,00.

Sig.ra Gallo Angela non detentore art.7

Si propone un compenso di euro: 438,13.

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) all'Ufficio amministrativo è consentito solo durante l'apertura, come da orari definiti e comunicati dal Dirigente scolastico.

Il D.S.G.A. disciplina l'apertura nel seguente modo:

1. L'accesso è consentito nel rispetto della privacy (Legge. 196/2003);
2. Il personale amministrativo dovrà:

Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;

- Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
- Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
- Astenersi da prestazioni (incluse fotocopie, ricerche, esposizioni di documenti) che non rientrino nei precisi compiti di lavoro e, specialmente, se tali prestazioni si riferiscono al trattamento di dati personali;
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;

3. Ai Collaboratori del D. S. è consentito il libero accesso per lo svolgimento delle proprie funzioni. Ai medesimi dovrà essere prestata l'assistenza necessaria, ma compatibilmente con le priorità comunicate dal D.S.G.A. ad ogni AA. AA;

4. Per il disbrigo di questioni urgenti, il personale amministrativo può fissare appuntamenti con l'utenza, anche fuori orario consentito, ma solo con previa autorizzazione del D.S.G.A;

5. Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 9.30 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;

6. Gli AA. AA. sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Si propone di favorire la partecipazione degli Assistenti Amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

VARIE

Si ricorda che è vietato fumare.

Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini.

Al termine del servizio si fa obbligo di accertarsi che la propria postazione sia spenta.

Ogni pratica in sospeso deve essere sollecitata "automaticamente" decorsi 15 giorni, fatte salve valide motivazioni

Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

I COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

I Servizi generali sono articolati nel seguente modo:

Servizio	Obiettivo
Accoglienza	Fornisce informazioni di "primo livello"; Comunicazione interna; Gestire l'accoglienza dell'utenza; Sorveglianza sulla stabilità e sicurezza dell' edificio;
Vigilanza e sanificazione	Vigilanza sugli allievi durante i cambi ore e intervalli; Vigilanza sul patrimonio; Vigilanza su allievi e ospiti al fine di impedire atti vandalici; Pulizia e ripristino di aule/laboratori/scale/vetri ecc.
Supporto	Servizi esterni quali consegna/ritiro posta, plichi ecc; Servizio di centralino; Centro fotocopie; Primo soccorso ed infermeria; Archivio e deposito documentazione; Piccola manutenzione; Audiovisivi; Supporto generale alla Segreteria; Supporto alle attività didattiche

ASSEGNAZIONI DI COMPITI E MANSIONI

La ripartizione dei compiti ordinari è effettuata in modo equo tra il personale, per garantire, in linea di massima, un eguale impegno medio di lavoro. Essa è determinata dal D.S.G.A. e tiene conto:

- dei criteri stabiliti dal Contratto d'Istituto;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- delle esigenze di servizio ordinarie ed eccezionali;
- delle attitudini ed esperienze già maturate dal personale;
- dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun dipendente;
- della valutazione personale del D.S.G.A.

ATTUAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI.

I compiti ordinari relativamente alla vigilanza dei locali ed al relativo ripristino dopo l'uso, sono eseguiti durante l'orario di lavoro senza ricorso all'attivazione dello straordinario. Le attività eccezionali per operazioni elettorali,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

riunioni, collaborazioni con l'Ente locale, ecc, incentivate, retribuite o non, saranno organizzate con modo straordinario, e concordate tra il personale interessato e il D.S.G.A.

Nei soli periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) ove se ne ravvisi la necessità, il D.S.G.A. predispone un piano di lavoro per lo svolgimento di pulizie e vigilanza ed attività eccezionali di collaborazione con l'Ufficio amministrativo. **In tale caso, per lo svolgimento d'attività assolutamente necessarie (es. apertura dell'Ufficio), il D.S.G.A. dispone, anche lo spostamento di personale tra i plessi.**

ORGANIZZAZIONE D'EMERGENZA

In caso di momentanea riduzione d'organico, per qualsiasi motivo e per lunghi periodi, per assicurare lo svolgimento degli adempimenti non rinviabili, il D.S.G.A. predisporrà, nel plesso scolastico interessato, un Piano delle attività di emergenza che assicuri almeno:

- vigilanza minima dei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- pulizie essenziali.
- collaborazione minima con l'Ufficio amministrativo.

Il personale interessato sarà scelto tra quello resosi disponibile insieme con quello più direttamente coinvolto per compiti o mansioni già assegnate. In mancanza di disponibilità, secondo la valutazione del D.S.G.A. Il Piano in questione sarà inviato, prima della sua attivazione, al Dirigente scolastico.

ACCOGLIENZA DEGLI OSPITI E ACCOMPAGNAMENTO NELLA SCUOLA

L'accesso alla scuola è vietato a tutti i non addetti ai lavori. Il pubblico in visita alla Scuola deve essere accolto e accompagnato. E' necessario, in circostanze in cui è prevista una grande affluenza di utenti, rendersi identificabili indossando il cartellino personale.

PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI.

S'intende, ai fini della pulizia, per edificio scolastico ogni superficie compresa nel perimetro della scuola (giardini inclusi), specialmente se destinata alle attività didattiche o amministrative.

La pulizia, in genere, comprende le seguenti operazioni:

- spolvero delle superfici con stracci e prodotti appositi;
- lavaggio delle superfici con stracci e prodotti appositi.

S'intende per pulizia di fine un accurato, approfondito e completo spolvero e lavaggio dei locali e degli arredi.

Di solito, è possibile effettuare la pulizia di fine durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

S'intende per pulizia ordinaria una veloce, ma quotidiana pulizia dei locali e degli arredi. Di solito, sarà possibile effettuarla al termine delle lezioni, dopo l'uscita degli alunni.

S'intende per ripristino dei locali la sistemazione ordinata di banchi e arredi in genere, d'ogni aula o spazio della scuola dopo l'uso. Di norma sarà possibile effettuarla al termine delle lezioni dopo l'uscita degli alunni. La modalità di lavoro scelta per le operazioni di ripristino e pulizia dei locali scolastici è quella di "gruppo".

MATERIALE PER IL LAVORO.

Il D.S.G.A. disciplina l'uso della strumentazione e delle risorse materiali assegnate al servizio ausiliario.

Il materiale in dotazione al personale sarà distribuito secondo quantità proporzionali al lavoro da svolgere. Il materiale distribuito ai collaboratori scolastici rimane, in ogni caso, di proprietà della Scuola e deve essere custodito con cura.

Nessun collaboratore scolastico potrà prelevare, autonomamente, del materiale dal deposito. E' fatto obbligo allo scrivente la registrazione d'eventuali ammanchi di materiale. Il personale richiederà le forniture per sé o per il plesso d'appartenenza in forma scritta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

Per quanto riguarda i prodotti chimici che saranno impiegati, si fa obbligo al personale di utilizzarli in modo appropriato secondo quanto stabilito nelle schede tecniche e di maneggiarlo con guanti, di non miscelare i prodotti tra loro, ed assolutamente non lasciarli incustoditi e alla portata degli alunni.

ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

PLESSO MASSAIA

D'Antonio Antonio

Vigilanza e pulizia:

Corridoi presidenza
Aula H
Aula 2F + 1I + 3I con corridoio
Laboratorio scientifico
Presidenza
Bagni + Scala esterna

Gallotta Antonella

Corpo A – Primo piano 2B + 2L + 3C + 1C + 1B
Bagni
Scale interne
Vigilanza Corpo A – Primo piano

Palumbo Carmine

Corpo A – Primo piano 3L + 2I + 1H + 3B + 1L + 2D
Vigilanza Corpo A – Piano terra

Barreca Maria

Corpo A – Piano Terra 2M + 2C + 3A + 2° + 1°
Salone
Scale esterne
Bagni
Vigilanza Corpo A – Piano terra

Langella Maria

Corpo C – Primo piano 1G + 2G + 3H + 1D + 3G
Bagni
Laboratorio informatica
Vigilanza Corpo C – Piano terra
Vigilanza cancello ingresso corpo C + cancello pedonale (citofono)

Vitiello Vincenza

Corpo C – Primo piano 1F + 2E + 3F + 2E + 3D + 3E
Scala interna
Scala emergenza
Salone
Bagni
Vigilanza Corpo C – primo piano

PLESSO MAZZINI

Barreca Emma

Servizio refezione scolastica
Pulizia bagni piano terra – vigilanza primo piano
Pulizia laboratorio Informatica
Pulizia laboratorio scientifico/musicale
Orario di servizio 9,48 – 17,00



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

- Servizio di magazzino per custodia e distribuzione del materiale;
- Piccola manutenzione (plesso Mazzini, Gramsci, Capobianco-Pessina);
Figliolino Domenico per un imponibile di € 687,50;
- Piccola manutenzione (plesso Massaia) e servizi esterni
Palumbo Carmine per un imponibile di € 312,50;
- Servizio di centralino e prima accoglienza;
- Servizio di magazzino per custodia e distribuzione del materiale;
- Fotocopie e supporto dirigenza al plesso
D'Antonio Antonio per un imponibile di € 687,50;

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

La definizione delle modalità, dei criteri e dei compensi che riguardano gli incarichi specifici è deputata alla Contrattazione di Istituto.

L'attribuzione è effettuata dal D.S., trattandosi, comunque, di incarichi conferiti al personale ATA e nell'ambito del Piano delle attività, il D.S.G.A. propone:

1- LA VIGILANZA PRIMA E DOPO LA SCUOLA

La Tabella "A", allegata al CCNL precisa quali sono le mansioni dei Collaboratori scolastici e precisa che la vigilanza sugli alunni nel periodo "immediatamente prima e dopo" le lezioni spetta ai Collaboratori scolastici. Il termine "immediatamente", che non era contenuto nella finanziaria, è stato esplicitato nel CCNL per significare che deve trattarsi di periodo attiguo all'orario delle lezioni. Ne consegue che tale si tratta di periodi di breve durata;

2- ASSISTENZA DURANTE LA MENSA

Il CCNL precisa che l'assistenza necessaria durante le mense spetta ai Collaboratori scolastici. Tale assistenza non comprende anche il cosiddetto "scodellamento", cioè il servire nei piatti le pietanze. Tale mansione è rimasta a carico del personale dipendente dagli Enti locali e non transitato nei ruoli dell'Amministrazione scolastica statale come i Collaboratori scolastici.

3- L'ASSISTENZA IGIENICA

Il CCNL del '99 prevedeva questa mansione come "possibile" e non obbligatoria a carico dei Collaboratori scolastici. Il CCNL del 2001, concernente gli aspetti economici e la "revisione del profilo del Collaboratore scolastico" aveva stabilito che "deve comunque essere assicurata l'assistenza personale agli alunni con disabilità; però prevedeva la remunerazione di tale mansione con "le funzioni aggiuntive", a quelle ordinarie, che però erano di libera scelta del Collaboratore scolastico.

Il CCNL ha stabilito, nella Tabella "A" che compiti ordinari dei Collaboratori scolastici siano "prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art 47".

In tale norma si precisa che i collaboratori scolastici svolgono, oltre alle mansioni ordinarie, anche "compiti di particolare responsabilità, necessari per lo svolgimento del Piano dell'Offerta Formativa (POF)".

Questi compiti sono quindi ormai obbligatori e vengono assegnati dal Dirigente scolastico sulla base delle risorse provenienti dal soppresso fondo per le funzioni aggiuntive



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 - Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 - Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

1. Attanasio Pasqualina	detentore art. 7
2. Barreca Emma	detentore art. 7
3. Barreca Maria	detentore art. 7
4. Borrelli Angela	detentore art. 7
5. Carotenuto Vincenza	€ 250,00 da incarico aggiuntivo
6. D'Antonio Antonio	detentore art. 7
7. Esposito Immacolata	detentore art. 7
8. Figliolino Domenico	detentore art. 7
9. Gallotta Antonella	€ 250,00 da incarico aggiuntivo
10. Langella Maria	€ 250,00 da incarico aggiuntivo
11. Moreno Rosaria	€ 250,00 da incarico aggiuntivo
12. Palumbo Carmine	detentore art. 7
13. Petrilli M. Rosaria	detentore art. 7
14. Troncone Annunziata	detentore art. 7
15. Vitiello Vincenza	€ 250,00 da incarico aggiuntivo

Per quanto concerne la Formazione e l'Aggiornamento del Personale ATA, ogni anno il Ministero dell'Istruzione contratta con i sindacati l'uso e la destinazione delle risorse per la formazione del personale della scuola.

Pertanto qualora vengano organizzati dal Ministero o dal CSA o in proprio o in collaborazione con altre scuole, le attività di aggiornamento si propone: che la quota del fondo per la formazione ATA sia utilizzata con i seguenti criteri:

- pagamento per partecipazione a corsi di formazione gestiti da enti accreditati;
- pagamento ad esperti per corsi di formazione interni;
- rimborso per spese documentate per partecipazione ai corsi.

Le ore di formazione/aggiornamento eccedenti al servizio previsto, compatibilmente con la disponibilità finanziaria saranno retribuite dal FIS, oppure saranno recuperate nelle modalità previste dal CCNL.

La partecipazione ai suddetti corsi è consentita nelle seguenti modalità:

orario extrascolastico: personale interessato

orario con esonero dal servizio: max 02 unità per CS e max 02 unità per AA.

L'attivazione di progetti didattici extracurricolari a carico del fondo POF (ex Legge 440) dovranno prevedere anche l'impegno degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici.

Il Direttore S. G. ed Amministrativi

dott. Salvatore Pagliuca