

Ministero dell'Istruzione



C.P.I.A. NA Prov. 2

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"

Via Nuova Sarno n. 658

80036 Palma Campania (NA)

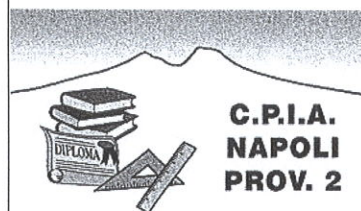
Tel./Fax 081/2592904

C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637

e-mail: namm0cs00d@istruzione.it

Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it

Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it



CPIA NA.PROV.2 - SANT'ANASTASIA
Prot. 0003019 del 18/10/2022
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Del C.P.I.A. Napoli Provincia 2

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2022/2023, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico in materia di istruzione;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 Testo unico Pubblico Impiego;

Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);

Visto il D.Lgs. n. 81/2008 Sicurezza;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto la Legge n. 107/2015 Riforma della scuola;

Visto la Legge n. 124/2015 Riforma Pubblica Amministrazione;

Visto il CCNL 2016/18 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018

Visto la Nota MI prot.n. 1199 del 28/08/2022 recante "**Trasmissione del vademecum** illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022 -2023"

Viste le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" - AgID, Maggio 2021;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario corrente;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001, assunte a prot. n. 2826 del 7.10.2022;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;

Tenuto conto che, il CPIA "NA.PROV.2" comprende n. 11 sedi di erogazione (EX CTP) ubicate in strutture scolastiche di scuole superiori di I grado nei comuni da Nola a Sorrento, elencati nel prospetto che segue;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;

Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;

Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici svoltesi in data 7.09.2022;

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'A.S. 2022/2023, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 2826 del 7.10.2022.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

1. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
4. Incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Attività di formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

PREMESSA

L'attività didattica del CPIA Napoli Provincia 2 è distribuita su 11 sedi associate ed una sede centrale ove è ubicato l'Ufficio di segreteria.

Gli Uffici del DSGA e della Dirigenza Scolastica sono attualmente ubicati nella sede di Palma Campania, alla via Nuova Sarno n. 658

Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'organico del personale A.T.A. del CPIA Napoli Provincia 2 per l'a.s. 2021/2022, prevede 38 unità:

n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

n. 12 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 23 COLLABORATORI SCOLASTICI

Inoltre, esistono **n. 2** unità aggiuntive all'O.D. per il profilo di Assistente Amministrativo e **n. 1** unità aggiuntiva all'O.D. per il profilo di Collaboratore Scolastico. Attualmente risulta in

servizio n. 1 Assistente Amministrativo a T. I. in assegnazione provvisoria per l'a.s. 2022/2023, in regime di part-time per 24h di servizio settimanali, mentre l'altra unità di assistente amministrativo nonché l'unità di Collaboratore Scolastico riconosciuta non è stata assegnata nelle operazioni di utilizzazione e assegnazione provvisorie e si è in attesa dell'assegnazione degli incarichi annuali

Il personale ATA è così distribuito:

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA NA.PROV.2	CODICE CTP	ASSIST. AMM.	COLL. SCOL.
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	NACT70600R	2 (1 UNITA' MANCA IN ATTESA DI NOMINA)	2
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	NACT747003	1	2
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	NACT74500B	1	2
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	NACT73500R	2	3
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	NACT740008	1	2
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	NACT711008	1	2
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	NACT71300X	1	2
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	NACT746007	1	2
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	NACT71400Q	1	2 (1 UNITA' MANCA IN ATTESA DI NOMINA)
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	NACT734001	1	2
11	CTP Tasso, Sorrento NA	NACT71500G	1	2
	CPIA NAPOLI PROVINCIA 2	NAMM0CS00D	1	1 (1 UNITA' IN ATTESA DI NOMINA)
	T O T A L E		14	24

2. ORARIO DI SERVIZIO, E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLE SEDI ASSOCIATE

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL, 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).

- presso le sedi di erogazione (ex CTP) si adotta un orario settimanale pomeridiano, articolato su cinque giorni, con chiusura del sabato, il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) osserveranno l'orario di seguito analiticamente indicato.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di

funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative pomeridiane per 5 giorni sulle sedi associate ed antimeridiane sulla sede centrale. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per eventuali e/o eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario antimeridiano, si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F., dei P.O.N e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro da attuare prevede l'utilizzo degli strumenti della flessibilità e della turnazione e sarà articolato nelle seguenti modalità:

A1 - Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza il proprio lavoro, d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza ed al fine di **sovrintendere adeguatamente ai processi che si svolgono nella scuola ed interessanti gli uffici di segreteria.**

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche NON facente parti del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo tenendo conto delle esigenze di servizio e l'articolo 54 CCNL 2006/09.

A2 – Assistenti Amministrativi

N°	SEDI ASSOCIATE CIA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	ORARIO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	LOMBARDI FIORE MARINO ADELAIDE	12.18/19.30 8.00/15.12 Sede centrale
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	REA MAURO	12.48/20.00

3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	MENNA FRANCESCO	12.48/20.00
4	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	FORMISANO GIUSEPPE	12.48/20.00
5	CTP 5°-Santagata, Portici NA	FIORE ANTONIO	8.00/15.12 Sede centrale
6	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	ARIEMMA GIANLUIGI	12.48/20.00
7	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	GARGIULO ENRICO MARIA	12.48/20.00
8	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	SOMMA MICHELE	12.48/20.00
9	CTP Ungaretti, Gragnano NA	SANTARPIA GERARDO	12.48/20.00
10	CTP Tasso, Sorrento NA	ANASTASIO GIUSEPPE	12.48/20.00
11	CTP Sant'Anastasia	FEOLA SPERANZA TROCCHIA ANNA	12.48/20.00 8.00/15.12 Sede centrale
12	CPIA SEDE CENTRALE	PAPPALARDO FERNANDA	8.00/12.48

Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working**.

Gli uffici di segreteria presso le sedi associate osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 17,00 alle ore 19,00 previo appuntamento

Gli uffici di segreteria presso la sede amministrativa osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Lun., Merc. e Ven. dalle ore 10.00 alle ore 12.30

A3- Collaboratori Scolastici

N°	SEDI ASSOCIATE CPIA " NA.PROV.2"	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
1	CTP Bruno-Fiore, Nola NA	GUADAGNO SALVATORE- VECCHIONE ANDREA	7.30/14.42 (Sede centrale) 12.18/19.30
2	CTP Falcone-Catullo, Pomigliano D'Arco NA	ROMANO DOMENICO ORVETTO FABIO	12.48/20.00
3	CTP Russo Plesso Materna Palma Campania	COZZOLINO GIOVANNI – MOLLIKA FORTUNATO	12.48/20.00
4	CTP 3°-D'Assisi, Sant' Anastasia NA	ROMANO GAETANO GIAQUINTO CIRO PRISCO ALFONSO	12.48/20.00
5	CTP 4°-Stanziale, S. Giorgio a Cremano NA	GAMMELLA ROSANNA NOCERA CIRA	12.48/20.00
6	CTP 5°-Santagata, Portici NA	BOCCIA LEONARDO MUNGIELLO NUNZIA	12.48/20.00
7	CTP 1°-Leopardi, Torre Annunziata NA	AVVISATI VINCENZO SCOGNAMIGLIO FRANCESCO	12.48/20.00
8	CTP Angioletti, Torre del Greco NA	RIVIECCIO ROSARIO	12.48/20.00

		CIRILLO LUCIA	
9	CTP Bonito-Cosenza, Castellammare Stabia NA	DE CAROLIS MICHELE 1 UNITA' IN ATTESA DI NOMINA	12.48/20.00
10	CTP Ungaretti, Gragnano NA	ABAGNALE REGINA – SPANNO INES	12.48/20.00
11	CTP Tasso, Sorrento NA	STAIANO MAFALDA TRAPANI MADDALENA	12.48/20.00
12	CPIA NAMMOCS00D	Manca in attesa di nomina	

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA INERENTI L'ORARIO

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

Limitatamente ai mesi estivi (Luglio e Agosto) e durante la sospensione delle attività didattiche, si propone **per tutto il personale ATA**, l'adozione dell'orario di servizio antimeridiano 8:00 – 15:12. Come emerso dalle assemblee del Personale ATA, stante la particolare articolazione del Cpia ospitato in altre scuole e sentite le difficoltà a prestare servizio antimeridiano della sede di Pomigliano d'Arco, per la stessa, si propone l'orario unico pomeridiano come innanzi illustrato anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Visto l'esiguo numero di addetti nelle sedi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e a fronte di richieste di ferie/permessi, il personale che rimane in servizio, per motivi di sicurezza, presterà servizio presso la sede Centrale per consentire la chiusura delle sedi associate.

Controllo orario di lavoro

· Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

○ Ass.ti amm.vi, 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto per ogni singolo assistente sulle proprie sedi da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

○ Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.

· L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Commissario straordinario ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

· **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

· Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato per l'intero orario di servizio.

· Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente ed escusivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I permessi orari vanno protocollati al momento della richiesta e recuperati entro 30 giorni dall'evento. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevazione della firma **che deve obbligatoriamente** essere apposta all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso ogni sede associata.

TURNAZIONE

Ai turni antimeridiani, per esigenze connesse alle attività programmate, si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico detti turni in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2022/2023 la turnazione in via ordinaria verrà svolta da tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) in presenza di particolari attività quali scrutini intermedi e finali, esami, sessioni, Corsi, Test, ecc....

RECUPERI - RIPOSI COMPENSATIVI – CHIUSURE PREFESTIVE

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preste attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive in riferimento alle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente nel seguente ordine: - ore di recupero di attività effettivamente svolte; giorni di ferie dell'anno scolastico precedente; giorni di ferie dell'anno scolastico in corso.

I giorni di chiusura regolarmente deliberati sono i seguenti: 31 Ottobre 2022 – Lunedì (ponte di tutti Santi) - 2 Novembre 2022 (commemorazione dei defunti) - 9 Dicembre 2022 - Venerdì (Ponte dell'Immacolata) - 23 Dicembre 2022 - Venerdì (Antivigilia di Natale) - 30 Dicembre 2022 Venerdì (Antivigilia di capodanno) - 05 Gennaio 2023 – Giovedì (Epifania) - 20 e 21 Febbraio 2023 - Lunedì e Martedì (Carnevale) - 7 Aprile 2023 Venerdì (Vacanze Pasquali) - 24 Aprile 2023 Lunedì (Ponte dell'anniversario della Liberazione)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il **10 Maggio 2023**. Le ferie potranno essere *eccezionalmente* fruito anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il **30 Maggio 2023**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico le ferie dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **tre giorni prima** e fruito preferibilmente durante le festività natalizie e/o pasquali, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile.

Linee guida in materia di sicurezza dei dati

Per il personale Amministrativo

Il personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi a determinate regole di comportamento al fine di garantire la sicurezza dei dati personali trattati ed in particolare:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti non autorizzati;
- Prestare attenzione alla posizione del monitor del proprio PC, evitando che schermate contenute dati ed informazioni soggette a tutela non siano visibili da persone non autorizzate;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare incustoditi registri/agende/ rubriche contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato; -Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni, dalle famiglie e dal personale e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, l'assistente amministrativo effettuerà i trattamenti strettamente indispensabili e necessari per le attività propedeutiche

all'inizio dell'anno scolastico, l'attività educativa, didattica e formativa, di valutazione e i rapporti scuola famiglie e per le finalità di rilevante interesse pubblico.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

-Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.

-Non lasciare hard disk portatili, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei.

- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: *Originale *Composta da otto caratteri *Che contenga almeno un numero *Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili -Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

-Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA);

-Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; -Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

-Comunicare tempestivamente al Titolare (DS) o al Responsabile (DSGA) qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer riferita ad intrusioni;

-Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;

-Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza ed eventuali file allegati sospetti.

Per i collaboratori scolastici

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;

- Non lasciare incustoditi documenti/registri contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;

- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;

- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Segreto d'ufficio

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 il quale prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Il dipendente si deve comportare in modo tale da favorire l'instaurarsi di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento. È utile segnalare che tale prescrizione è presente anche nella parte comune del CCNL 2016- 2018, precisamente all'art.13 (codice disciplinare) comma 4 lettera i, si dispone, per la violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità, una sanzione disciplinare della sospensione dal servizio.

3. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE A T A (servizio ordinario) art. 46 CCNL

Il lavoro del personale A.T.A sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, al lavoro straordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio verrà effettuata con ordini di servizio individuali, tenendo presente:

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

A – Servizi e compiti del Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico con prot. 2174 del 11.10.2021. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

B – Servizi e compiti del personale Assistente Amministrativo

Gli assistenti amministrativi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta. Detti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze interscambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'Istituto.

B1 Considerata la particolare articolazione dei Cpia per i quali è previsto in organico n. 1 Assistente Amministrativo titolare sulla singola sede associata (ex CTP), si richiede a ciascuna unità operativa di effettuare gli adempimenti del plesso di propria competenza. Ogni Assistente sulla propria sede svolgerà tutte le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale interagendo con la Direzione e sede amministrativa del CPIA "NA.PROV.2" di Palma Campania (NA), ed in particolare:

- Iscrizioni alunni
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni
- Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini
- Supporto al D.S. per inserimento al SIDI dati di organico

- Accesso agli atti L.241/90 per pratiche relative agli alunni
- Collaborazione con i docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Inserimento alunni al sistema gestionale
- Verifica assicurazioni alunni
- Servizio di sportello inerente alla didattica
- Compilazione certificazione A2
- Compilazione e consegna certificati di iscrizione e frequenza
- Gestione infortuni alunni e personale della sede
- Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi.

Ciò, risulta essere necessario tenuto conto del fatto che ogni assistente amministrativo agisce in qualità di referente del plesso di riferimento.

B 2 In considerazione però, della centralizzazione di alcune attività che non possono essere gestite in maniera frammentaria come la gestione del protocollo, delle assenze del personale, dei contratti docenti e ATA, delle rilevazioni riguardanti l'intera Istituzione Scolastica, e tutti gli adempimenti che ne derivano si è reso necessario, nel rispetto delle esigenze del personale amministrativo ed acquisendo a priori la disponibilità di alcune unità, prevedere presso la sede centrale la presenza di almeno n. 4 unità di personale amministrativo.

I compiti tra gli stessi sono suddivisi nel modo che segue:

Fiore Antonio

Costituzione-Svolgimento-Modificazioni estinzioni rapporto di lavoro
 Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
 Controllo veridicità del punteggio nelle assunzioni
 Predisposizione contratti di lavoro ed adempimenti connessi
 Convocazioni e sostituzioni del personale
 Gestione supplenti-Comunicazione assunzioni- Proroghe- Cessazioni al centro per l'Impiego Organici
 Ricongiunzione L.28-Quiescenza
 Pratiche cause di servizio
 Sistemazioni posizioni assicurative (Utilizzo Passweb)
 Ricostruzione di carriera
 Pratiche pensioni
 Gestione ed elaborazione TFR
 Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

Pappalardo Fernanda (24 ore)

Ricostruzione di carriera
 Certificati di servizio e tenuta registro certificati
 Richieste manutenzione e comunicazione con Enti Locali.
 Compilazione graduatorie supplenze personale Docente/ATA-graduatorie interne e soprannumerari
 Decreti liquidazione ferie
 Compilazione ordini di servizio e nomine del personale
 Richiesta preventivi e ordini
 Registrazione incarichi al personale su piattaforma Anagrafe delle prestazioni
 Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza
 Gestione straordinario personale ATA inerente ai progetti nazionali e comunitari

Trocchia Anna

Registro protocollo – smistamento posta – archiviazione atti

Assenze del personale-Permessi brevi-Cambio turni, registrazioni straordinari personale ATA e piano ferie ATA

Gestione Rilevazioni : assenze-scioperi – Assemblee sindacali

Servizi INPS: Certificati medici-Visite fiscali - Decreti congedi ed aspettative

Rilevazioni Per la PA (Anagrafe delle prestazioni, Assenze L. 104, Proc. Disciplinari)

Gestione orario servizio turnazione del personale ATA per servizio ordinario e straordinario in collaborazione con la DSGA

Predisposizione ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei Decreti che comportano eventuali decurtazioni stipendiali

Richiesta e trasmissione fascicoli docenti/Ata

Corsi di aggiornamento-Attestati-Collaborazione con RSPP per gli adempimenti D.81/08

Tenuta registri verbali degli organi collegiali e delle assemblee ATA

Quant'altro non esplicitamente previsto ma attinente al profilo e area di riferimento

Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

Marino Adelaide

- Collabora con il DSGA per:
 1. Cura e gestione del patrimonio
 2. Tenuta degli inventari
 3. Rapporti con i sub-consegnatari
- Tenuta Magazzino, controllo scorte, controllo e registrazioni materiale in entrate ed in uscita, consegna materiale.
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Gestione acquisti (richiesta preventivi, istruttoria gare, ordinativi e contratti)
- Richiesta DURC, CIG, CUP;
- Scarico fatture elettroniche da SIDI e protocollazione

In collaborazione con la sig.ra Trocchia Ana ed in sostituzione in caso di assenza:

- Tenuta registro protocollo – smistamento posta – archiviazione atti

Assenze del personale-Permessi brevi-Cambio turni, registrazioni straordinari personale ATA e piano ferie ATA

- Gestione Rilevazioni : assenze-scioperi – Assemblee sindacali
- Servizi INPS: Certificati medici-Visite fiscali - Decreti congedi ed aspettative
- Richiesta e trasmissione fascicoli docenti/Ata

Menna Francesco

Compilazione e rilascio diplomi e attestati

Adempimenti connessi agli esami di Stato e istruzioni al personale delle sedi

Cura e rilascio di Nulla Osta-Trasmissione fascicoli alunni-Richieste di conferma e dichiarazione dei titoli posseduti

Predisposizioni certificati alunni

Supervisione test Prefettura ed adempimenti connessi

Dispersione scolastica

Controlli e riscontri pagamenti assicurazione alunni e personale

Adempimenti Sidi e statistiche

Trasmissione flussi informatici e monitoraggi relativi agli studenti

Denuncia infortuni studenti e personale all'assicurazione, all'inail alla Polizia Municipale e cura delle relative pratiche

Patti formativi individuali alunni

Tenuta fascicoli personale dipendenti in servizio, con compilazione del Modello C ed archiviazione degli atti.

Supporto ai colleghi e sostituzione in caso di assenza

La gestione finanziaria, contabile e patrimoniale verrà gestita prevalentemente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che si avvarrà della collaborazione degli Assistenti, a seconda delle esigenze lavorative.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere il possibile scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il DSGA potrà disporre le necessarie variazioni temporanee all'organizzazione del lavoro. Il DSGA pianifica il lavoro dell'Ufficio tenendo conto delle esigenze degli studenti, delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.

Le pratiche devono essere espletate nel rispetto delle scadenze, dei tempi previsti e dei criteri di efficacia ed efficienza gestionale. Nello svolgimento delle pratiche occorre effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione dei documenti analogici e/o digitali, prima di passare alla fase operativa sulla postazione, in modo da ottimizzare i tempi dell'espletamento dell'attività. Si possono prevedere incontri tra il personale e il DSGA per verificare l'andamento del servizio. Ogni assistente è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di conseguire gli obiettivi generali degli uffici nel loro complesso, tenendo presente che il conseguimento dei risultati presuppone anche la flessibilità organizzativa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del

DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di tre giorni;

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;

- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio.

Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro. - Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.

1. **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza degli adempimenti relativi agli incarichi affidati e rispettare le scadenze perentorie e ordinarie per gli adempimenti di competenza (infortuni, TFR, rilevazioni, statistiche, comunicazioni scioperi e decurtazioni, pratiche ANF ecc.)
2. **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Si rammenta inoltre, che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo namm0cs00d@istruzione.it se non per fini istituzionali. È espressamente vietata la navigazione sui siti internet e l'accesso è consentito solo su siti aventi fini istituzionali.

C- Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici svolgono le attività previste dal CCNL connesse al proprio profilo professionale, analiticamente descritte nel prospetto che segue: 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 vigilanza 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e sanificazione dei locali scolastici Spostamento suppellettili. Per pulizia e sanificazione deve intendersi: Lavaggio con prodotti specifici per la sanificazione , pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, superfici di contatto, come maniglie e porte, pulsantiere, etc. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non	Piccola manutenzione dei beni

specialistici	
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni laddove manca il custode

1 Lavoro ordinario

* **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà 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.
- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. potrà essere garantita dal personale collocato in organico di fatto del C.P.I.A, previa acquisizione della disponibilità a spostarsi su altre sedi o ricorrendo all'istituto delle supplenze brevi e saltuarie.
- Laddove non fosse possibile provvedere alla sostituzione del personale assente, le attività didattiche saranno svolte a distanza, per l'impossibilità di garantire la necessaria sanificazione.

Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai Coordinatori e agli Assistenti per via telematica.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000) e Contingenti indispensabili ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero (v. Accordo).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Chiusura dell'Edificio scolastico sede di appartenenza: nelle sedi dove non è previsto il custode i collaboratori scolastici chiuderanno la scuola.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza e il rispetto delle normative per il contenimento del Covid-19 degli alunni. I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno sanificare tutti gli spazi utilizzati.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

1) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attribuzione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Non essendo stata ancora decisa dal Dirigente per la parte pubblica e dalle RSU d'Istituto per la parte sindacale la ripartizione percentuale delle risorse M.O.F. a.s. 2022-2023 tra il personale docente e il personale ATA, non è ancora possibile proporre un'attribuzione incarico con proposta economica. Pertanto ci si limita ad individuare possibili settori da incentivare e dipendenti coinvolti.

Assistente amm.vo T.I.	Pratiche di pensione e cessazioni di servizio	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Assistente amm.vo T.I.	Pratiche di ricostruzione di carriera	
Assistente amm.vo T.I.	GESTIONE STRAORDINARIO E RECUPERI DEL PERSONALE	
Collab. scolastico a T.I.	Supporto tecnico nell'esecuzione di fotocopie e/o atti di fascicolazione sede di Portici	Risorse ex Art. 47 c. 2 del CCNL 29/11/2007
Collab. scolastico a T.I.	Cura del verde negli spazi di stretta pertinenza del Cpia sede centrale	
Collab. scolastico a T.I.	Supporto alle attività di segreteria	
Collab. scolastico a T.I.	Piccola Manutenzione	

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007, come da seguente prospetto:

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI	Budget
Assistente amm.vo T.I. Menna Francesco	Responsabile area alunni e compilazione diplomi	2^ posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I. Lombardi Fiore	Assistenza progetti PTOF · Attività d'interfaccia con la didattica	2^ posizione (1.800 €)
Assistente amm.vo T.I. Formisano Giuseppe	Gestione adempimenti privacy e rapporti con relative figure di sistema (DPO, Responsabile trattamento dati, ecc.)	1^ posizione (1.200 €)

Assistente amm.vo T.I. Rea Mauro	Gestione Sicurezza del personale e rapporti con relative figure di sistema (RSPP, MC, RLS e figure di sistema)	1^ posizione (1.200 €)
Assistente amm.vo T.I. Ariemma Gianluigi	Pratiche degli Infortuni (<i>alunni-personale</i>) e relativi contenziosi	1^ posizione (1.200 €)

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI	Budget
Collab. scolastico a T.I. Avvisati Vincenzo	Primo soccorso sede Torre Annunziata	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Cozzolino Giovanni	Primo soccorso sede Palma Campania	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Mollica Fortunato	Supporto attività di segreteria sede Palma Campania	Ex Art. 50 (600 €)
Collab. scolastico a T.I. Scognamiglio Francesco	Supporto attività di segreteria sede Torre Annunziata	Ex Art. 50 (600 €)

I criteri per l'individuazione del vicario del D.S.G.A. tra gli Ass. Amm. beneficiari della 2^ posizione sono:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre Istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2^ posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1^ e 2^ posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Criteri utilizzati per l'assegnazione degli incarichi	
1	Disponibilità a prestare servizio su sede centrale
2	Possesso di specializzazioni, esperienze e/o titoli

3	Preferenza a chi ha maggiori opportunità e competenza per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
---	---

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è prevista l'Indennità di Direzione (Contratto Collettivo Nazionale Scuola), per tutto quanto previsto dal profilo ed, in particolare, per le seguenti attività:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i Docenti per attività parascolastiche,
- Consulenza amministrativa e commissioni;
- Rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- Rapporti con enti esterni;
- Supporto attività esterne;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Le attività che si propone di incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/23, sotto forma di intensificazione della prestazione di lavoro, alle quali accede il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, sono le seguenti:

PERSONALE ASS.TE AMM.VO

Disponibilità a prestare servizio sulla sede amministrativa
 Gestione patrimoniale
 Supporto progetti
 Intensificazione per sostituzione colleghi assenti
 Intensificazione per particolari attività nell'orario ordinario
 Collaborazione a progetti e corsi vari
 Collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza per attività extra-curricolari

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Gestione magazzino
 Maggiore impegno sanificazione per covid
 Intensificazione per itineranza
 Intensificazione per piccola manutenzione
 Supporto alla didattica

4. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione (prevista dal capo VI Art. 63 e seguenti del C.C.N.L. 29.11.2007), considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

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

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico “Segreteria Digitale”
Partecipazione a convegni e seminari pluritematici ritenuti interessanti (privacy, passweb, attività negoziale)

Dopo l'approvazione del PA 2023, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l' A.S. 2022/2023.

IL D. S. G. A.
Avv. Anna Montanino

