



**Istituto Comprensivo Statale
"Rosaria Scardigno - San Domenico Savio"**

Distretto scolastico n.6 via N. Maggioletti snc 70056 Molfetta (Bari)
CM: BAIC85700G CF: 93423370720
tel: 080/3344579 fax: 080/3975843
email: baic85700g@istruzione.it posta certificata: baic85700g@pec.istruzione.it
sito web: www.scardignosaviomolfetta.edu.it



AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Avv. Consiglia Tedone

I.C. SCARDIGNO-SAVIO-MOLFETTA
Prot. 0007116 del 21/10/2024
VII-6 (Uscita)

AI PERSONALE ATA

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la proposta del Piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'A.S. 2024/25 presentata dal DSGA;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241;

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 e successivi decreti legislativi di attuazione;

VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs n. 150/2009;

VISTA la L. 133/2021 del 2 ottobre 2021;

VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;

SENTITA la RSU;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'A.S. 2024/2025 relativo al personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia delle scuole facenti capo all'Istituto;

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

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VERIFICATA la congruenza del Piano rispetto al PTOF A.S.2024/25;

ADOTTA

il seguente Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2024/2025.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, anche per l'anno scolastico 2024/2025, il personale Collaboratore scolastico effettuerà la rotazione su turni predefiniti e gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana (nelle giornate di martedì e giovedì), per accogliere l'utenza esterna, nonché per specifiche esigenze collegate alla didattica.

I collaboratori scolastici effettueranno, in linea di massima, un orario strutturato su 7 ore e 12

minuti, mentre gli assistenti amministrativi un orario strutturato su 6 ore e 36 minuti con un rientro pomeridiano alternato nelle giornate di martedì e giovedì.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, sempre prioritariamente e compatibilmente con le esigenze di funzionamento scolastico e con le esigenze di servizio.

Pertanto, si prevede la flessibilità dell'orario in entrata per il profilo degli assistenti amministrativi dalle ore 7:45 alle ore 8:00.

La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata nei mesi successivi in relazione alle specifiche esigenze di servizio.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si adotterà il seguente orario: 7:45-13:45; 8:00-14:00.

C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto, i Collaboratori scolastici effettueranno turnazioni pomeridiane, calendarizzate di volta in volta, a seconda delle specifiche esigenze.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

F) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro i mesi successivi, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con un maggior carico di lavoro.

Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato nelle giornate di martedì o di giovedì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi

orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato periodicamente su richiesta del personale.

G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, se le ore a credito del dipendente risultano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopprese.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio 2025 e successivamente sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà attuata la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

I) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

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 tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore S.G.A. (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) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante firma su apposito registro.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico	FUNZIONI: <ul style="list-style-type: none">fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che

	<p>verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. <p>I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma non inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.</p>
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, etc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, etc...
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione, etc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc.

B) Servizi generali

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
	Attività mensa

	Riassetto e pulizia degli ambienti scolastici
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Centralino telefonico
	Fotocopie uso didattico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, scuole, ente locale etc.
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITA' AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

"Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza".

Orari ricevimento uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Martedì e giovedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DISPOSIZIONI GENERALI

L'organico degli assistenti amministrativi prevede complessivamente n. 6 unità.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore protocollo, in caso di assenza dell'unità addetta l'attività verrà svolta dal personale assistente amministrativo presente per le pratiche relative ai settori di rispettiva competenza.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare

preventivamente, quando possibile, il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio e adotterà le opportune determinazioni.

MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- ❖ I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ❖ coloro che vengono espressamente da fuori Comune;
- ❖ coloro che abbiano preso appuntamento anche telefonico.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici non è consentito al pubblico ma esclusivamente al personale amministrativo, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e i docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni assistente amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica che di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DOCUMENTI - TRATTAMENTO DATI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto aggiornata;
- dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati;
- dovrà, altresì, essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo correttezza e liceità e seguendo le prescrizioni di cui al D.lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti e nei fascicoli personali (Docenti – A.T.A. – Alunni) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti e degli alunni.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili".

Gli atti dell'Ufficio di segreteria dovranno essere trattati con la massima riservatezza.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere quelle fornite

dall'Istituto.

È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati; l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il limite temporale dell'incarico.

Gli atti e i documenti che contengono dati personali non devono essere mai lasciati incustoditi e devono essere adottate misure affinché terzi non autorizzati possano anche accidentalmente accedervi, anche durante il trattamento o in caso di allontanamento temporaneo dell'incaricato.

È fatto obbligo di custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite.

Le credenziali sono personali e non possono essere rivelate a terzi. In caso di smarrimento o furto è fatto obbligo di darne comunicazione immediata al titolare del trattamento dei dati.

L'accesso a dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a costante controllo.

Al termine del trattamento i documenti contenenti dati personali devono essere riposti e custoditi in contenitori muniti di serratura; la chiave deve essere adeguatamente custodita.

Documenti, registri della scuola contenenti dati personali non possono essere portati all'esterno della sede scolastica né se ne può fare copia se non dietro espressa autorizzazione del titolare del trattamento.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

- Area Didattica
- Area Personale
- Area Gestione finanziaria
- Area Affari Generali

All'area didattica sono assegnati l'ass.amm. **Sasso Giuseppe** (alunni Scuola Secondaria di I grado San. D. Savio) e **Murolo Cassiana** (alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria).

All'area alunni sono collegati i seguenti compiti:

1. iscrizioni, supporto alle famiglie alla luce delle recenti disposizioni normative, inserimento dei relativi dati sulle piattaforme telematiche;
2. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, nulla osta, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni. Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, predisposizione documenti di valutazione, diplomi di licenza predisposizione dei registri di classe e registri generali degli alunni e degli esami. Adempimenti relativi al servizio di refezione.
3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni: redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati e quant'altro necessario alla completa istruzione delle pratiche.
4. Adempimenti previsti per la concessione di buoni libro (cedole) o borse di studio.
5. Rilevazione delle assenze degli alunni.
6. Rilevazioni statistiche e integrative ed assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.
7. Pratiche assicurative.

8. Esami di Stato: predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di Segreteria in relazione agli esami di licenza, tenuta e compilazione dei registri per le parti di competenza, assistenza alle commissioni giudicatrici, predisposizione del materiale di cancelleria e della modulistica necessaria per il corretto svolgimento degli esami.
9. Comunicazioni con gli uffici scolastici competenti, archiviazione degli atti relativi agli esami, diplomi.
10. Graduatorie di ammissione alle Scuole dell'Infanzia e sezione primavera: gestione delle graduatorie delle domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e sezione primavera.
11. Libri di testo: compilazione degli elenchi on line e adozione dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti.
12. Circolari e avvisi agli alunni;
13. Servizio di sportello inerente la didattica;
14. Cura dei rapporti scuola-famiglia, servizi sociali, ente locale.
15. Pratiche mediazioni linguistiche e culturali.
16. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area personale sono assegnati gli assistenti amministrativi sottoindicati:

- ass. amm. **Illuzzi Carmela** per il personale della Scuola Secondaria di 1° grado;
- ass. amm. **Visaggio Camilla** per il personale della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- ass. amm. **Valentini Isabella** per il personale Ata e gestione esperti esterni.

All'**area personale** sono collegati i seguenti compiti:

1. Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione del servizio del personale docente ed Ata con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo), richiesta e controllo dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.);
2. Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla normativa vigente.
3. Rilascio di certificati ed attestazione di servizio, alla luce delle recenti disposizioni normative;
4. Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
5. Decreti di congedo, aspettativa, astensione obbligatoria e facoltativa;
6. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi;
7. Permessi l. n. 104 ed inserimento dati sulle piattaforme ministeriali;
8. Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
9. trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
10. inquadramenti retributivi;
11. riconoscimento dei servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera e ricongiunzione dei servizi prestati;
12. istruttoria procedimenti disciplinari;
13. procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
14. adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;
15. adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
16. tenuta dei fascicoli personali;
17. tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
18. trasmissione contratti di lavoro e di quant'altro richiesto dalla normativa vigente sulle apposite piattaforme o in formato cartaceo ove richiesto;
19. gestione degli organici del personale scolastico;
20. predisposizione delle disposizioni di servizio del personale docente e A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di

- presenza. Verifica del servizio dei collaboratori scolastici;
21. compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente ed Ata (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza e quant'altro connesso all'incarico);
 22. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area gestione finanziaria sono assegnati gli assistenti amministrativi dell'area personale.

All'**area gestione finanziaria** sono collegati i seguenti compiti:

1. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico);
2. liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
3. liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
4. liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente (cedolino unico);
5. adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
6. rilevazione dell'anagrafe della prestazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
7. stesura delle denunce dei contributi Inps mensili ed annuali e trasmissione telematica, laddove previsti;
8. stesura e rilascio delle certificazioni fiscali (modello CUD);
9. riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
10. Adempimenti relativi a conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole - cedolino unico);
11. istruttoria pratiche relative a TFR.
12. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

L'area affari generali è ripartita tra:

- ass. amm. **Murolo Cassiana** a cui sono collegati i seguenti compiti:
 1. Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle carpette e delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
 2. Procedure di rinnovo organi collegiali.
 3. Pratiche assicurative
- ass. amm. **Valentini Isabella** a cui sono collegati i seguenti compiti:
 1. redazione, registrazione e controllo delle circolari interne;
 2. Attività sindacale: R.S.U., convocazioni, permessi sindacali, alcolo monte permessi sindacali
- ass. amm. **Oreste Pasquale** a cui sono collegati i seguenti compiti:
 1. Stampa giornaliera della posta elettronica istituzionale, archiviazione informatica della stessa e invio di corrispondenza telematica.
 2. Battitura testi relativi a comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza;
 3. Gestione personale educatori socio-assistenziali.
 4. Sistemazione titolario, archiviazione atti;
 5. Redazione comunicazione, avvisi e richieste.

Alla gestione patrimoniale è assegnata l'ass. amm. **Murolo Cassiana**, a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. gestione dei beni patrimoniali;
2. tenuta degli inventari dei beni mobili, dei libri e materiale bibliografico;
3. discarico inventariale;
4. ricognizione e ammortamento beni inventariati in base alle disposizioni di legge;
5. adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;

6. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area affari generali è assegnato l'ass. amm. **Oreste Pasquale** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. adempimenti inerenti l'attività negoziale e acquisti dell'istituzione scolastica;
2. verbali di collaudo, dichiarazione di compatibilità;
3. tenuta del registro protocollo;
4. smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
5. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

All'area affari generali è assegnato, altresì, l'ass. amm. **Sasso Giuseppe** a cui sono collegati i seguenti compiti:

1. affissione, defissione degli atti, controllo periodico degli stessi;
2. rapporti con l'utenza: distribuzione modulistica relativa alle iscrizioni e ai viaggi di istruzione.
3. Ogni altro adempimento inerente l'area specifica ed ogni altra area ad essa connessa.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti loro affidati. Inoltre, è bene sapere che nei momenti di quiete di ciascuno nell'area di propria pertinenza – come anche su disposizione del DSGA - ognuno si adopererà a fornire supporto ai colleghi maggiormente onerati.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
5. Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. Sono, altresì, responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e/o della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato

compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Pulizia

Per la pulizia si rinvia alle disposizioni speciali dettate in premessa.

Norme generali

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
3. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
4. Provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
5. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.
6. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
7. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Il personale porta sugli indumenti il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Reparti/plessi di assegnazione

L'organico di diritto e di fatto dei collaboratori scolastici conta n. 20 unità di personale.

Considerando le esigenze organiche dei singoli plessi e la necessità di utilizzare le risorse umane a disposizione, attribuendo loro un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i collaboratori scolastici saranno così distribuiti.

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DELL' INFANZIA

COGNOME E NOME	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO Ante Refezione e in caso di turno unico
1. TEDONE Rosa 2. LAVERMICOCCA Susanna	Plesso PIAGET	07:30 - 14:42 Dal lunedì al venerdì
3. DE LUCIA Martina 4. DE SARIO Katia	Plesso CAPITINI	07:30 - 14:42 Dal lunedì al venerdì
5. MONGELLI Annarita 6. ANGARANO Sofia	Plesso MONTESSORI	07:30 - 14:42 Dal lunedì al venerdì

Durante i periodi di attivazione della refezione scolastica, con turnazione settimanale, l'orario di lavoro delle suddette collaboratrici scolastiche sarà dalle 7:30-14:42 (1° turno) 9:48 -17:00 (2° turno), dal lunedì al venerdì.

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
Plesso ROSARIA SCARDIGNO**

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
7. DI BARI Angela	PAD. A_Piano terra	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
8. BISESTRE Antonio Mario	PAD. A_1° Piano	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
9. CARBONE Angela	PAD. B_1° Piano	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
10. GAGLIARDI Domenico	Zona Ingresso-Uffici Amministrativi e direzionali	07:15 -14:30 Dal lunedì al venerdì

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA
Plesso VINCENZO VALENTE**

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO Ante Refezione e in caso di turno unico
11. CASTRO Michele	Ambienti scuola primaria così come da separata disposizione di servizio	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
12. GADALETA Dorotea	Ambienti scuola primaria così come da separata disposizione di servizio	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì
13. GRANITO Dario	Ambienti scuola primaria così come da separata disposizione di servizio	07:45 -14:57 Dal lunedì al venerdì

Durante i periodi di attivazione della refezione scolastica, con rotazione settimanale, il turno di lavoro dei collaboratori scolastici Castro e Gadaleta sarà dalle 7:30 alle ore 14:42 (1° turno) dalle ore 7:45 alle ore 14:57 (2° turno), dal lunedì al venerdì.

Il collaboratore scolastico Granito osserverà il turno dalle ore 9:48 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì.

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
SAN DOMENICO SAVIO**

COGNOME E NOME	REPARTO DI SERVIZIO	ORARIO DI SERVIZIO
14. FALLACARA Rossella	Corsi D-E	07:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
15. LA FORGIA Giuseppe	Corsi B-C	07:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
16. MESSINA Annamaria	Corsi Musicali	12:03 -19:15 Dal lunedì al venerdì
17. MAGARELLI Mauro	Sostituzione alternata nei corsi didattici Spazi esterni-scale interne ed esterne - vano ascensore	7:45 – 10:45 16:15-19:15 Lun.-Merc.-Ven. 7:45-13:45 16:00-19:00 Mart.- Giov.

		Apertura pomeridiana uffici di segreteria
18. SQUEO Francesco	Corsi G-H	07:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
19. PAPARELLA Patrizia	Zona Ingresso - Fronte office- uffici amministrativi	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì
20. TANGARI Nicoletta	Corsi A – F	7:45-14:57 Dal lunedì al venerdì

Per garantire una pulizia adeguata degli ambienti scolastici, opportunamente indicati in apposite disposizioni di servizio, i suddetti collaboratori osserveranno con turnazione settimanale dal lunedì al venerdì dalle ore 8:48 alle ore 16:00. Anche per i collaboratori scolastici le assegnazioni delle aree e reparti di lavoro summenzionati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi ed opportunamente integrati da disposizioni di servizio.

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo le disposizioni di servizio emanate dal Direttore Amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalle firme sul registro presenza.

NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto dai Collaboratori scolastici in servizio fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei

danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

4) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITA' DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.

Alla Istituzione Scolastica è assegnato n. 1 Assistente Tecnico, condiviso con altri Istituti Scolastici del Territorio, che presta il servizio nella giornata del giovedì, così come da accordo sottoscritto con la scuola capofila, dalle ore 8:00 alle ore 15:00, alternandosi tra i plessi facenti parte della Istituzione scolastica.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione sarà effettuata dal DSGA in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

A titolo esemplificativo si indicano le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n.1 incarico
Coordinatore area sicurezza e privacy	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento tra Istituzione- RSPP e RDP.	n.1 incarico

Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili, in raccordo con il DSGA.	n.1 incarico
Gestione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio del sito Web	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla pubblicazione legale e agli adempimenti OIV.	n.1 incarico
Gestione pago PA	Compiti specifici: gestisce telematicamente i pagamenti alla Istituzione scolastica con rendicontazione, in raccordo con il DSGA	n.1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Assistenza alunni disabili e igiene personale alunni</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	n.11 incarichi
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia.	n. 1 incarichi
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica	n. 4 incarichi

POSIZIONI ECONOMICHE IN COERENZA CON IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Al titolare di **seconda posizione economica** sarà assegnato il seguente incarico:

Seconde posizioni economiche	Descrizione incarico
	Sostituto del DSGA

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi, tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.

Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze legate prioritariamente alla fitta progettualità scolastica, eccezionali e non programmabili.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente, la sostituzione avviene prioritariamente con il piano di recupero prefestivi.
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal registro firme.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti - che recepisce precedenti disposizioni di servizio concordate con il personale ATA e scaturite dalle loro proposte - rappresenta tuttavia un quadro di riferimento flessibile, pertanto modificabile ogniqualvolta le esigenze di servizio dovessero richiederlo.

Ai fini di una proficua collaborazione, improntata alla correttezza reciproca, il presente piano è stato preventivamente oggetto di confronto con tutto il personale ATA.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate, sono a fondamento della organizzazione dell'intera comunità scolastica e fondamentale è il rispetto di ogni singola individualità e del ruolo da ciascuno ricoperto.

In una realtà di estrema complessità, quale è quella di un Istituto comprensivo, è il lavoro di squadra che determina l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione complessiva.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nicoletta PAPARELLA

Documento firmato digitalmente

