



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"
Rosarno - San Ferdinando

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803
tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it – PEC: rcic825005@pec.istruzione.it
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

SEDE

Al Personale A.T.A.

SEDE

Al Sito Web della Scuola

IL DIRETTORE DEI SS.GG.AA.

- **Viste** le Direttive di Massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 10.10.2024 prot.n. 6900/U;
- **Visto** l'Organico del Personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2024/2025;
- **Considerate** le esigenze derivanti dalla turnazione e la conseguente riorganizzazione dei servizi ausiliari;
- **Tenuto** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **Visto il P.T.O.F.** triennio 2022/2025 aggiornato in data 16/12/2024 dal Consiglio d'Istituto sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, con delibera n.8;
- Vista la Contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2024/2025 sottoscritta in data 28/01/2025,

DISPONE

la seguente organizzazione provvisoria del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'A.S. 2024/2025.

Il piano riguarda:

1. **La prestazione dell'orario di lavoro;**
2. **Compiti e funzioni del personale.**

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente ATA sono quelli di:

- **Adeguare il proprio comportamento** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- **Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- **Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- **Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n. 445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- **Osservare il segreto d'ufficio** nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- **Rispettare l'orario di lavoro settimanale**, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- **Dare tempestivo avviso in caso di assenza**, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2007;
- **Non chiedere né accettare compensi** o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, **né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione**, per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- **Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.**
- **Essere disponibili ad effettuare forme di flessibilità oraria in caso di necessità a garanzia del servizio.**

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare con la massima sollecitudine e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Decreto L.g.vo 196/2003 – Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio, dotato di serratura;
- 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 a soggetti non autorizzati;
- 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;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario di documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro 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;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non lasciare pen-drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- 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 password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- 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 o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus

- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- Controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento - Decreto L.vo 196/2003 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- o Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti provvedendo tempestivamente al loro ritiro e consegna:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici addetti alle fotocopiatrici:

- o Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- o Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
- o Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale;
- o Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- o Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- o Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- o Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.L. 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono essere sintetizzate nei termini sotto indicati.

a) i provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale, quali: guanti monouso, guanti di gomma, mascherine, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti e materiali in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativi cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico curante.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

n. 1 unità a Tempo Indeterminato

AREA D – PROFILO PROFESSIONALE

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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

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.

D.S.G.A. Dott.^{ssa} Caterina Marcianò

- Coordinamento e gestione personale ATA
- Gestione amministrativo-contabile
- Adempimenti fiscali (CUD, CERT. ESPERTI ESTERNI, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, DICHIARAZIONE IVA, ENTRATEL, F24, COMPENSI ACCESSORI FUORI SISTEMA)
- Consegnatario dei beni
- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie
- Emissione Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Gestione POF
- Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti
- Gestione Minute Spese
- Liquidazione compensi esperti esterni
- Membro di diritto Giunta Esecutiva
- Monitoraggi flussi di cassa e rilevazione oneri
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti esterni (USR, USP, DTEF, RAGIONERIA STATO, INAIL, INPS, REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, AGENZIA DELLE ENTRATE)
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con i fornitori
- Retribuzioni e compensi vari al personale Docente e ATA a T.I. e T.D.

- Tenuta registri contabili
- Valutazione compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'Istituto
- Verifica Programma Annuale
- Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva come membro di diritto e nel Consiglio di Circolo a titolo consultivo.

Normalmente sarà presente osservando il seguente orario di lavoro:

- dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 14,30;

Con rientro pomeridiano il martedì e giovedì, con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00:

- Ogni Martedì e giovedì dalle 14,00 alle 17,00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 6 unità a Tempo Indeterminato

AREA B – PROFILO PROFESSIONALE

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

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti. In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

- E' tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 29/12/2007;
- E' tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'art.92 del C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto il 29/12/2007;
- E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;
- E' tenuto:
 - a) A comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA e dei Colleghi;
 - b) Al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - c) Ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - d) Alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al DS, ai Docenti, agli ATA.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- Gli atti amministrativi dovranno essere redatti dagli Assistenti Amministrativi correttamente e contenere, ove richiesto dalla natura dell'atto stesso, precisi riferimenti normativi o a delibere del Consiglio d'Istituto;
- Gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative;
- Gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo devono essere siglati dal Dirigente Scolastico;

- Gli atti predisposti devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'Assistente responsabile dell'istruttoria prima di sottoporli alla firma del DS o del DSGA;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio;
- I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro due mesi successivi;
- I permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
- Le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,30 del mattino e registrate su blocco fonogrammi. Quindi, il foglio redatto in duplice copia, va consegnato al DS/Vicario e al DSGA per gli adempimenti successivi;
- Le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
- Le prestazioni in orario aggiuntivo, da retribuire con fondi appositi o come straordinario, vanno tempestivamente programmate e autorizzate preventivamente dal DS, e dal DSGA;
- Non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non programmate, preliminarmente autorizzate dal DS e DSGA e documentate. Non potranno, altresì essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
- il personale amministrativo collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

RIPARTIZIONE COMPITI

Assistenti Amministrativi	COMPITI
(A) Panuccio Adriana	SETTORE PROTOCOLLO-ARCHIVIO- DIDATTICA <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, protocollo in entrata, spedizione e archiviazione corrispondenza, ricevute spese postali; • Tenuta Archivio corrente e storico; • Tenuta Titolario corrente e storico; • Affissione e defissione atti all'Albo e pubblicazione sul Sito Web della Scuola; • Gestione posta elettronica e PEC • Gestione e smistamento posta D.S. e D.S.G.A. entro le ore 10.30 con successiva archiviazione o eventuale altro procedimento. • Convocazione Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto; • Corsi di aggiornamento Docenti e ATA; • Predisposizione e stampa avvisi e registri; • Gestione Registro Elettronico; • Emissione pagelle; • Incarichi personale scolastico da retribuire con il FIS; • Rapporti con il Comune • Collaborazione diretta con il DS e DSGA • Sostituzione del DSGA in caso di assenza per più di 15gg.

(B) Liberto Immacolata Zinghini Vito	<p>SETTORE PERSONALE SCUOLA: DOCENTI E ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico del personale (Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, decreti di congedo, aspettativa, permessi, ferie e scioperi, dichiarazione servizi) • Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti • Registrazione assenze, permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario – conteggio ore a debito e/o credito • Sostituzione personale ATA assente, Predisposizione ordini di servizio per lavoro straordinario e recuperi • Trasmissione visite fiscali • Rapporti con ATP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.) • Gestione domande di mobilità del personale • Gestione personale in soprannumero • TFR (di concerto con il DSGA) • Graduatorie aspiranti supplenti personale interno, individuazione per supplenze – Tenuta registri nomine supplenti e registro progressione nomine; • Graduatoria Interna Personale ATA e Docenti • Stampa elenchi personale • Documentazione docenti neo assunti • Ricostruzione di carriera del personale ATA e Docenti (di concerto con il DSGA) • Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita (di concerto con il DSGA) • Inserimento e valutazione domande nuova inclusione e aggiornamento in graduatoria personale docente ed ATA (di concerto con il DSGA) • Collaborazione con il collega dell'Area (C)
(C) Barbatano Gianluca	<p>SETTORE PERSONALE SCUOLA: DOCENTI E ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stato giuridico personale (Anagrafe, stipula contratti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, fogli notizie, anagrafe prestazioni, decreti di congedo, aspettativa, permessi, ferie e scioperi; dichiarazione servizi) • Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti • Registrazione assenze, permessi brevi, recuperi, conteggio ore a debito e/o credito • Trasmissione visite fiscali • Graduatorie aspiranti supplenti e personale docente interno, individuazione per supplenze; • Gestione domande seconda e terza fascia personale Docente, compreso inserimento dati al SIDI • Rapporti con ATP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per pratiche di pertinenza (Trasmissione contratti, comunicazione trattenute, detrazioni fiscali, variazioni stipendio ecc.) • Graduatoria interna • Gestione personale in soprannumero • Gestione domande di mobilità del personale docente • Statistiche varie personale dipendente • Emissione diplomi • TFR (di concerto con il DSGA)

	<ul style="list-style-type: none"> • Stampa elenchi personale • Documentazione docenti neo assunti • Istruzione e definizione pratiche di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita (di concerto con il DSGA) • Inserimento e valutazione domande nuova inclusione e aggiornamento in graduatoria personale docente ed ATA (di concerto con il DSGA) • Collaborazione con il collega dell'Area (B)
--	---

(D) Verzì Maria Angela	<p>SETTORE ALUNNI: SCUOLA INFANZIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni alunni • Invio corrispondenza alunni • Gestione pratiche infortuni • Rapporti con le famiglie (convocazioni ordinarie e straordinarie) • Predisposizione materiale necessario per scrutini finali ed esami • Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli Organi Collegiali • Gestione Borse di Studio Comune, Provincia, Regione • Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni • Statistiche varie inerenti gli allievi di Scuola dell'Infanzia e Secondaria di 1° Grado • Stampa elenchi Classi e Sezioni • Aggiornamento dati Scuola in chiaro • Emissione tabelloni per scrutini • Prove Invalsi • Visite guidate e viaggi d'istruzione • Rapporti con le Università per la gestione dei TFA • Collaborazione con il collega dell'area (E)
--	--

(E) Bonarrigo Federica	<p>SETTORE ALUNNI: SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni alunni • Invio corrispondenza alunni • Gestione pratiche infortuni • Rapporti con le famiglie (convocazioni ordinarie e straordinarie) • Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli Organi Collegiali • Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni; • Stampa Elenchi Classi • Richiesta dati anagrafici alunni di nuova iscrizione al Comune • Statistiche varie inerenti gli allievi Scuola Primaria • Statistiche e gestione dati alunni stranieri e con disabilità • Gestione alunni h e rapporti con l'unità multidisciplinare • Organico alunni e personale scolastico (Docenti e Ata): definizione, controllo e inserimento al SIDI • Prove Invalsi • Convocazione consigli di classe/interclasse/intersezione • Assicurazione alunni e personale scolastico • Collaborazione con il collega dell'area (D)
--------------------------------------	--

<p>(F) Panuccio Adriana Zinghini Vito</p>	<p>SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE</p> <p>PERSONALE SCOLASTICO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adempimenti fiscali (CUD, CERT. ESPERTI ESTERNI, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, DICHIARAZIONE IVA, ENTRATEL, F24,) in collaborazione con il DSGA;• Richiesta DURC;• Richiesta CIG;• verifica inadempimenti EQUITALIA;• Tenuta registro Fatture;• Inserimento compensi accessori fuori sistema;• Tenuta contabilità per retribuzione personale supplente;• Pagamento compensi al personale• Liquidazione MOF e progetti in collaborazione con il DSGA• Gestione Software Applicativi e Gestionali <p>MAGAZZINO</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione programma magazzino e inventario (richieste preventivi – prospetti comparativi – ordini materiali - carico e scarico);• Tenuta registri del materiale di facile consumo;• Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e istruttoria per stesura di convenzioni e contratti;• Rapporti con i fornitori;• Acquisti sul MEPA;• Predisposizione e rendicontazione Bandi di gara PON FSE E FESR;• Gestione beni patrimoniali: tenuta inventari, discarico beni, etichettatura beni, passaggio di consegne, verbale di discarico materiale in disuso;• Statistiche e raccolta dati (Laboratori e Materiale tecnologico)• Raccolta richieste disfunzione Materiale Tecnologico e comunicazione al DSGA• Collaborazione con il DSGA• Sostituzione in caso di assenza temporanea del DSGA
---	---

Gli Assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di lavoro:

- n. 4 unità dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30;
- n. 2 unità dal lunedì al venerdì dalle 7,45 alle 13,45;

Con rientro pomeridiano il martedì e giovedì, con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00:

- Ogni Martedì e giovedì dalle 14,00 alle 17,00.
- Nei giorni programmati per gli incontri calendarizzati nel piano delle ATTIVITA' (Collegio Docenti, Incontro Scuola Famiglia, Consigli, Scrutini, aggiornamento, altro)
- Per attività straordinarie nei giorni comunicati agli interessati almeno 5 giorni prima dal DSGA.

Orario al pubblico esterno: dalle ore 10,00 alle ore 11,30

Orario al pubblico interno: dalle ore 11,30 alle ore 12,30

Incarichi Specifici degli Assistenti Amministrativi

Per gli assistenti amministrativi vengono individuati i 3 seguenti incarichi specifici.

Incarichi	n.	Compiti
Area Contabilità e Portali On-Line	1	Svolge attività di gestione degli acquisti, dell'inventario e dei portali On-Line in diretta collaborazione con il DSGA. Svolge incarico di sostituzione del DSGA
Coordinamento Area personale	1	Svolge attività di coordinamento dell'Ufficio personale in diretta collaborazione con il DS e il DSGA.
Coordinamento Area Alunni		Svolge attività di coordinamento dell'Ufficio alunni in diretta collaborazione con il DS e il DSGA

ALLEGATO 3 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Sede Rosarno – Scuola Primaria “Marvasi” Piazza Duomo – Rosarno			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Ingresso Scuola	Sig. Ferraro Carmelo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza Entrata e uscita alunni ○ Far rispettare orario di apertura al pubblico della segreteria ○ Collaborazione con i colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie • Sorveglianza Entrata e uscita alunni • Collaborazione con i colleghi • Far rispettare orario di apertura al pubblico della segreteria e della presidenza. • Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . • dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15 • Collaborazione diretta con il DS e il DSGA
Livello Piano Terra lato destro	Sig. Ferraro Antonio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza continua degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie • Collaborazione nella sorveglianza alunni • Pulizia servizi igienici durante l’attività didattica • Collaborazione con i docenti • Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . • dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15 <p><u>Estrema Sorveglianza degli alunni classi prime</u></p>
Livello Piano Terra lato destro	Sig. ra Lucia Condello	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti ○ Servizio fotocopie Docenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie • Pulizia servizi igienici durante l’attività didattica • Sorveglianza alunni antecedenti e successivi all’inizio delle attività. • Collaborazione nella sorveglianza alunni • Collaborazione con i docenti prima durante e dopo la ricreazione • Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . • dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15

Livello Piano Terra lato sinistro	Sig.ra Caruso M.Teresa Sig. Capria Antonino	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti ○ 3^a A Via Elena 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Pulizia servizi igienici durante l'attività' didattica ● Sorveglianza alunni antecedenti e successivi all'inizio delle attività. ● Collaborazione nella sorveglianza alunni ● Collaborazione con i docenti prima durante e dopo la ricreazione ● Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . ● dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15 ● Estrema Sorveglianza degli alunni
Livello Primo Piano Lato Destro	Sig. Arruzzolo Cosma Sig. Serreti Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Pulizia servizi igienici durante l'attività' didattica ● Sorveglianza alunni antecedenti e successivi all'inizio delle attività. ● Servizio fotocopie ● Collaborazione nella sorveglianza alunni ● Collaborazione con i docenti prima durante e dopo la ricreazione ● Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . ● dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15 ● Collaborazione per sostituzione Docenti assenti
Livello Primo Piano Uffici di Presidenza e Segreteria	Sig. Spataro Michelangelo Sostituito da Parentela Alessia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Uffici di Presidenza e DSGA ○ <u>Controllo affluenza del pubblico in Presidenza ed in Segreteria nei giorni e negli orari consentiti</u> ○ Uffici di Segreteria ○ Collaborazione con gli Ass. Amm.vi ed il DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Pulizia quotidiana Uffici di Presidenza, DSGA e Segreteria. ● Corridoio e servizi igienici segreteria ● Servizio fotocopie ● Collaborazione con i docenti ● Collaborazione diretta con il DS e DSGA ● Rapporto con Enti Esterni: Banche – Comune - Uffici Pubblici ● Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . ● dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15

Livello Primo Piano Uffici di Presidenza e Segreteria	Sig. Pierluigi Loris Sodano	<ul style="list-style-type: none"> ○ Uffici di Presidenza e DSGA ○ <u>Assistenza Tecnica e Supporto Informatico</u> ○ Collaborazione con gli Ass. Amm.vi ed il DS e il DSGA 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni e risoluzione malfunzionamenti e anomalie varie ● Assistenza e supporto informatico alle LIM ● Collaborazione con i docenti ● Collaborazione diretta con il DS e DSGA ● Pianificazione delle attività ordinaria e straordinaria dei laboratori e di tutta l'attrezzatura informatica ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 13.30 (Martedì)
---	-----------------------------------	--	---

Sede Scuola dell'Infanzia "Via Convento e Via Elena" - Rosarno			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Livello Piano seminterra to	Sig. Mamone Antonio Sig. Verzì Annita	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sorveglianza Entrata e uscita alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Collaborazione nella sorveglianza alunni ● Pulizia servizi igienici durante l'attività didattica ● Collaborazione con i docenti ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 14.15 un'unità ● 7.30 alle 16.30 con pausa pranzo all'interno dell'istituto per servizio mensa ● Estrema Sorveglianza degli alunni

Sede Scuola dell'Infanzia "Bosco" – Rosarno			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Scuola Infanzia Bosco	Sig. Zillino Domenico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico; ● Servizio agli Uffici e vigilanza ai servizi igienici del piano. ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 14.15 con pausa pranzo all'interno dell'istituto per servizio mensae dalle 14.45 fino alle 16.45 tutti i giorni dal lunedì al venerdì ● Estrema Sorveglianza degli alunni

Sede Scuola Primaria "Bosco" – Rosarno			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Scuola Primaria Bosco	Sig. Condurso Cristina Sig. Attisano Domenico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico ● Vigilanza su: aule, laboratori, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone. ● Orario di servizio il lunedì 7.30- 13.30 con pausa pranzo dalle 13.30 alle 14.00 fino 17.00 . ● dal martedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15 ●

Sede Scuola dell'Infanzia "Figliuzzi" – San Ferdinando			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Scuola Infanzia Figliuzzi	Sigg. Parentela Antonio Galimi Michele Pantano Maria Diana	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico ● Vigilanza su: aule, mensa, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone. ● Orario di servizio dal lunedì al venerdì per tre una unità ● 7.30 alle 16.42 con pausa pranzo obbligatoria dalle 12.00 alle 12.30 all'interno dell'istituto per servizio mensa ● 7.30 alle 14.42 ● 9.30 alle 16.42. ● L'orario suddetto è da intendersi a rotazione settimanale

Sede Scuola Primaria "Carretta" – San Ferdinando			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Piano terra Scuola Primaria Carretta	Sigg. Petracca Serafina D'Agostino Domenico	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico ● Vigilanza su: aule, laboratori, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone. ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 13,30

Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Primo piano Scuola Primaria Carretta	Sigg. De Luca Gaetano Malfara' Anotonella	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico ● Vigilanza su: aule, laboratori, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone. ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 13,30

Sede Scuola Secondaria di I° Grado "Vizzone" – San Ferdinando			
Area di servizio	Cognome e Nome	Funzioni	Compiti
Scuola Media Vizzone	Sigg. Barbatano Pasquale Galasso Rossella	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estrema Sorveglianza degli alunni ○ Pulizia servizi igienici ○ Collaborazione con i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie ● Apertura/Chiusura cancelli esterni; ● Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico; ● Sorveglianza alle classi del piano terra e primo piano con particolare attenzione ai servizi igienici. ● Orario di servizio dalle 7,30 alle 13,30

Incarichi	n.	Compiti
Assistenza di base e supporto Alunni H Infanzia	2	Assistenza di base e supporto Alunni H Infanzia
Assistenza di base e supporto Alunni H primaria	1	Assistenza di base e supporto Alunni H primaria

Inoltre i Collaboratoti Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale (Tabella A – CCNL 29/11/2007) e di rispettare l'orario di servizio così come disposto dalla circolare n. 165 pubblicata in data 18.3.2025 :

1. controllo affluenza del pubblico in Presidenza ed in Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
2. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale;

3. i collaboratori scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta del personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
4. durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie. I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro due mesi successivi. Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Direzione;
5. i permessi brevi saranno autorizzati dal DSGA;
6. le assenze o richieste di congedo vanno comunicate con la massima tempestività entro le ore 7,30 del mattino e registrate su blocco fonogrammi. Quindi, il foglio redatto in duplice copia, va consegnato al DS/Vicario e al DSGA per gli adempimenti successivi;
7. le ferie vanno autorizzate dal DS o, in assenza, dal collaboratore vicario previo parere favorevole del DSGA, cui va preliminarmente sottoposta la richiesta;
8. le prestazioni in orario aggiuntivo, da retribuire con fondi appositi o come straordinario, vanno tempestivamente programmate e autorizzate preventivamente dal DS;
9. non potranno essere retribuite pecuniariamente o con congedo compensativo prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non programmate, preliminarmente autorizzate dal DS e documentate. Non potranno, altresì essere richieste o autorizzate prestazioni che nell'arco della giornata lavorativa superino le 9 ore giornaliere;
10. il collaboratore scolastico è tenuto, altresì:
 - a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del DS, del DSGA, dei Docenti, del Personale di Segreteria e dei Colleghi;
 - al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relativi agli alunni, alle famiglie, al DS, ai Docenti, agli ATA.
11. il personale ausiliario collaborerà, nell'ambito della propria funzione, al buon funzionamento e al decoro dell'Istituto.

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Il Piano di lavoro del personale ATA, come previsto dall'art. 4 della Direttiva Ministeriale n. 47/2004

espressamente richiamata dall'intesa sul sistema di formazione del personale ATA del 20/07/2004, contiene un capitolo riguardante le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale ATA.

Le iniziative che si intendono intraprendere nel corso di quest'anno scolastico 2019/2020 sono finalizzate:

- Al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- Alla qualificazione ed all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici.

Il sistema formativo del personale ATA si articherà su un'unica tipologia di percorso formativo

- Formazione per la qualificazione;

prevede l'acquisizione di crediti formativi da parte del personale. A tal fine i corsi si concluderanno con una certificazione individuale dei risultati e il rilascio di un attestato, che può essere speso come credito formativo e professionale valutabile in ulteriori percorsi formativi e in altre iniziative e situazioni.

La partecipazione ai percorsi formativi avverrà su domanda.

