

<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO</b>		
	<b>Direzione Didattica Statale I Circolo Agropoli (SA)</b>	
<b>Codice Fiscale:</b> 81000750653	<b>E-mail</b> saee09900b@istruzione.it	<b>Indirizzo:</b> Piazza della Repubblica, 1 84043 Agropoli (SA)
<b>Codice Mecc. :</b> SAEE09900B	<b>Sito Web:</b> www.primocircoloagropoli.edu.it	

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Atti/albo/sito web

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale Ata per l'a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni di lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs 297/94;

Visto il D. Lgs 242/96;

Visto Il D. M. 292/96;

Vista La Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275 /1999 art. 14;

Visto il D.Lgs 165/2001; art. 25;

Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 10/05/2006:

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali del 08/04/2008e del 25 /07/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9,22, 24 e 41 comma 3;

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

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

Visto il piano triennale dell'offerta formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 20/09/2023prot. 5687;

Considerate le esigenze e le proposte espresse dal personale in apposite riunioni del 05 e 06 settembre 2023;

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

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche dal personale in servizio;

#### Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori scolastici	16

#### **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto. Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità del DSGA.

L'assegnazione dei compiti 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.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Orario di servizio** -l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: **dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani di n. 3 ore ciascuno.**

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

#### **Orari ricevimento uffici:**

L'orario di ricevimento degli uffici di segreteria è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

#### **Criteri di assegnazione dei servizi Amministrativi**

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche. Gli assistenti amministrativi svolgono le proprie specifiche attività "con autonomia operativa e responsabilità diretta" ai sensi del CCNL 29/11/2007, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal direttore S.G.A.

#### **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Giancarlo Santoro**

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico: 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.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed 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”

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Pertanto il DSGA effettuerà, di norma, l'orario antimeridiano 8.00 -14.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 nei giorni di lunedì e mercoledì anche se tale orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto alle esigenze del Dirigente Scolastico.

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

### Compiti e Responsabilità degli Assistenti amministrativi

Settore o area	Assistenti Amministrati	Compiti
<p><b>Area Didattica</b>  <b>Gestione Alunni</b></p>	<p><b>Giuseppina Ventre</b>  <b>Contratto a tempo indeterminato</b>  <b>Orario di servizio 36 ore sett.li</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iscrizioni alunni</li> <li>- Informazione utenza interna ed esterna</li> <li>- Gestione registro matricolare</li> <li>- gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti</li> <li>- Gestione corrispondenza con le famiglie</li> <li>- Gestione statistiche</li> <li>- Gestionetabelloni, scrutini, assenze e ritardi;</li> <li>- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;</li> <li>- Certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>- esoneri educazione fisica</li> <li>- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale</li> <li>- Gestione pratiche studenti diversamente abili</li> <li>- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni</li> <li>- elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</li> <li>- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli alunni;</li> <li>- Gestione iscrizioni ai corsi per certificazioni linguistiche (Cambridge)</li> <li>- Gestione versamenti Pago in rete (Assicurazione integrativa alunni, certificazioni linguistiche e uscite didattiche);</li> <li>- Verifica situazione vaccinale alunni</li> <li>- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche ad emergenze epidemiologiche;</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line".</li> </ul>
<p><b>Area Personale</b>  <b>Gestione del personale docente e ATA</b></p>	<p><b>Ripoli Claudio</b>  <b>Contratto tempo indeterminato</b>  <b>Posizione Art. 7 orario di servizio 36 ore sett.li</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</li> <li>• Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (Personale docente e Ata )</li> <li>• Richiesta e trasmissione documenti</li> <li>• Predisposizione contratti di lavoro</li> <li>• gestione circolari interne riguardanti il personale</li> <li>• Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni</li> <li>• Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA</li> <li>• Certificati di servizio</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del registro certificati di servizio</li> <li>• Convocazioni attribuzione supplenze</li> <li>• COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:</li> <li>• Ricongiunzione L. 29</li> <li>• Quiescenza</li> <li>• Dichiarazione dei servizi</li> <li>• gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>• Pratiche cause di servizio</li> <li>• Preparazione documenti periodo di prova</li> <li>• Rapporti con la RTS, INPS -</li>   <li>• Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”,</li> </ul>
<p><b>Affari Generali e Protocollo</b></p>	<p><b>Marante Gerardina Contratto a tempo indeterminato 36 ore sett.li</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>- Circolari interne (compresa pubblicazione on – line sul sito web dell’istituzione scolastica)</li> <li>- Gestione corrispondenza riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata) ;</li> <li>- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale</li> <li>- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF</li> <li>- Nomine personale da retribuire con FIS</li> <li>- Ordini di servizio personale Ata</li> <li>- Convocazione organi collegiali</li> <li>- Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle sostituzioni on line;</li> <li>- Gestione istanze agli atti L.241/1990</li> <li>- Rilevazioni permessi L104/92</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative</li> <li>- Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego;</li> <li>- Anagrafe gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola</li> <li>- Anagrafe delle prestazioni PERLAPA</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio del personale nei periodi con maggior carichi di lavoro (individuazione personale supplente docente e Ata e costituzione rapporto di lavoro)</li> <li>- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</li> <li>- Adempimenti connessi con il D. Lgv 33/2013 e D. Lgv 97/2016 in materia di amministrazione trasparente</li> <li>- Pubblicazione degli atti di propria competenze nella sezione" Pubblicità legale Albo on line"</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA MAGAZZINO Assistente Amministrativo (Gestione Acquisti, Magazzino e Inventario</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Di Matteo Bruno Contratto a tempo indeterminato Posizione economica Art. 2 36 ore sett.li</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</li> <li>- Cura e gestione del patrimonio</li> <li>- tenuta dei registri degli inventari</li> <li>- rapporti con i sub-consegnatari</li> <li>- collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</li> <li>- Collaborazione alla stesura dei verbali</li> <li>- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</li> <li>- Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>- carico e scarico dall'inventario</li> <li>- Acquisizione richieste d'offerta</li> <li>- redazione dei prospetti comparativi</li> <li>- carico e scarico materiale di facile consumo.</li> <li>- Gestione delle procedure connesse con la privacy</li> <li>- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti</li> <li>- Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici</li> <li>- Collabora con l'Ufficioamm.vo per le pratiche relative agli acquisti.</li> <li>- Richieste di intervento di manutenzione all'Ufficio tecnico del Comune.</li> <li>- Adempimenti connessi con il D.Lgv.33/2016 in materia di amministrazione trasparente.</li> </ul>

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Cognome e nome	Settore e orario di servizio	Compiti
Meola Maria Carmela	Laboratorio Informatica	• È assistente nel laboratorio di informatica

	<p>L'orario di servizio è dalle ore 8.00 alle ore 15.12, svolto nel giorno di servizio stabilito dal calendario redatto mensilmente dalla scuola capofila.</p>	<p>con supporto a i docenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con gli uffici di segreteria e con gli insegnanti per l'utilizzo delle apparecchiature informatiche;</li> <li>• occuparsi del rimessaggio delle attrezzature al termine del servizio;</li> <li>• provvedere alla piccola manutenzione ed alla pulizia di tutte le apparecchiature;</li> <li>• inoltrare per iscritto in duplice copia sia al DSGA che all'A.A. di riferimento, richieste per interventi manutentivi, specificando motivazione, tipo di guasto o danno registrato, indicando, ove possibile i provvedimenti da adottare;</li> <li>• Comunicare al settore magazzino eventuale materiale obsoleto non funzionante.</li> </ul>
--	--	--

### ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico 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.
- Agli interni degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati secondo le direttive impartite dal DSGA ;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrate e in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà inoltre, rispettare, dopo la firma del Dirigente, le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome e del Cognome e inserirle nel registro firma (la copia delle pratiche urgenti richieste dal Dirigente, sarà inserita nella cartella posta del Direttore, dopo la firma del Dirigente.- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello : 1) il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti, previa autorizzazione del DSGA; 2) i delegati sindacali, per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, possono accedere agli sportelli fino a 15 minuti dopo il termine degli orari di ricevimento.
- Durante l'orario di servizio è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio ed evitare l'ingresso al personale estraneo.
- 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.
- Al fine di permettere ai Collaboratori scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a tenere sgombre la propria scrivania da carte, fascicoli e quant'altro.

**Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

#### ***Alunni e genitori***

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

#### ***Personale Docente e ATA***

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

#### ***Contabilità e finanza***

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

#### ***Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria***

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

#### ***Attività organi collegiali***

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;



6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- 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:
  - o originale
  - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - o 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;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
  - 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;

### **Publicità legale e trasparenza**

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

#### **Esempio**

1. Sezione sindacale ed RSU;
2. Sezione alunni;
3. Sezione genitori;
4. Sezione per le comunicazioni dell'Ente locale dell'amministrazione Provinciale e della Regione;
5. Sezione per il personale docente;
6. Sezione per il personale ATA
7. Sezione OO.CC.
8. Sezione PON
9. Sezione Bandi e Gare

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della [delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016](#), vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento

- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

### **SERVIZI GENERALI**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto è indicato nel loro profilo professionale sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella dell'accoglienza edella sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni. Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure di locali scolastici. Accoglienza e sorveglianza del pubblico. Ausilio agli alunni portatori di handicap e ausilio nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>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: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Il collaboratore può allontanarsi solo su o.d.s. del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridori per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Collaborazione con i docenti responsabili dei plessi.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici e sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi- per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti,</p>

	pavimenti,zoccolino, banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione, come da schede tecniche. Spostamento delle suppellettili e spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule.
Supporto amm. vo e didattico	Servizio fotocopie per i docenti, approntamento sussidi scolastici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, nella gestione del magazzino e degli archivi.
Servizi esterni	Ufficio postale

### Orario di servizio

L'orario di lavoro per il personale ausiliario in servizio presso la scuola primaria è di sei ore continuative dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno; per il personale ausiliario della scuola dell'infanzia, nel periodo in cui è attivo il servizio mensa è di 7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì (dalle ore 8.00 alle 15,12 e dalle ore 10.20 alle ore 17.32 con turnazione settimanale). Esigenze particolari possono essere concordate con il personale scolastico.

**L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici può essere soggetto ad eventuali variazioni per esigenze dovute all'organizzazione delle attività didattiche.**

Le attività di pulizia avverranno con suddivisione in reparti per ogni unità di personale. In caso di necessità le attività di pulizia saranno effettuate a squadre in modo collaborativo.

Per esigenze di servizio, il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti.

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

### ORARIO DI SERVIZIO, ASSEGNAZIONI AI PLESSI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

#### Plesso di Scuola Primaria "G.Landolfi"

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	Mansioni e reparti
Laurito Assunta	8.00/14.00 con rientro pomeridiano il martedì e mercoledì dalle ore 14.30/17.30	Piano terra ala nuova. Sorveglianza alunni in entrata/uscita. Pulizia aule didattiche VIII, VI, VII, V e IV, corridoio, bagni, ascensore e scale. A turno pulizia palestra, bagni della refezione e spazi esterni.
Romano Ornella	7.30/13.30 con rientro pomeridiano il martedì e mercoledì dalle ore 14.30/17.30	Piano terra. Sorveglianza e assistenza alunni in ingresso e uscita, atrio centrale. Centralino e rapporti con Uffici di segreteria.
Scarpa Anna	8.00/14.00 con rientro pomeridiano martedì e giovedì ore 14/30/17.30	Primo terra Ala via Pio X.. Sorveglianza alunni in entrata/uscita. Pulizia aule n. 11, 9, 7, 6 e bagni e corridoio scale ingresso oratorio. A turno pulizia palestra, bagni della refezione e spazi esterni.
Marrone Francesca	Lunedì/venerdì dalle ore 8.00/14.00 con rientro pomeridiano martedì e mercoledì ore 14.30/17.30	Primo piano ala via Pio X. Sorveglianza alunni in entrata/uscita. Pulizia aule n. 39, 40, 41 e 42 bagni, corridoio e scale adiacenti. A turno pulizia palestra bagni della refezione e spazi esterni.

Serrapede Ornella	Lunedì/venerdì dalle ore 8.00/14.00 con rientro pomeridiano il Lunedì e martedì 14.30/17.30.	Primo piano ala Piazza della Repubblica. Sorveglianza alunni in entrate/uscita. Pulizia aule didattiche n. 32, 33 e 36, Laboratorio scientifico e laboratorio musicale, bagni corridoio, ascensore e scale adiacenti. A turno pulizia palestra, bagni della refezione e spazi esterni.
Tesauro Barbara	Lunedì/Venerdì dalle ore 8.00/14.00 con rientro pomeridiano il martedì e venerdì 14.30/17.30.	Primo piano ala vecchia. Sorveglianza alunni, pulizia aule didattiche, corridoio e bagni. A turno pulizia palestra, bagni refezione e spazi esterni.
Liquoro Elisabetta Contratto a tempo determinato fino al 31/12/2023 (Organico aggiuntivo PNRR)	Lunedì/Venerdì dalle ore 10.30/17.30	Supporto alle attività dei progetti PNRR.
Gallo Teresa	Giovedì/venerdì dalle ore 10.20 alle ore 17.30	Vigilanza alunni in orario di entrata e di uscita. Vigilanza degli alunni durante le attività di educazione motoria e pulizia palestra, uffici di Presidenza , segreteria, DSGA e corridoio di pertinenza.

**I collaboratori scolastici in servizio in orario pomeridiano provvederanno alla vigilanza degli alunni delle aule I e II , III, e IV Sez. D.**

**Plessi di Scuola Infanzia e Primaria “A. Cafarelli”**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	Mansioni e reparti
Montone Emilio	Dal lunedì al venerdì con orario 7.30/14.42 Turnazione settimanale dalle ore 10.20/17.32	Sorveglianza alunni in entrata/uscita e accesso ai bagni. Pulizia delle aule e bagni della scuola primaria, atrio – laboratorio e aula polivalente. A turno con i colleghi della scuola infanzia pulizia degli spazi esterni.
Corrado Maria	Dal lunedì al venerdì 7.30/14.42 Turnazione settimanale dal lunedì al venerdì con orario 10.20/17.32.	Sorveglianza e assistenza alunni in ingresso e uscita e accesso ai bagni. Pulizia aule e bagni scuola primaria – atrio – laboratorio – aula polivalente. A turno con i colleghi pulizia spazi esterni.
Stabile Antonino	Dal lunedì al venerdì 8.00/15.12 A turno 10.20 /17.32. Turnazione settimanale dal lunedì al venerdì con orario 10.20/17.32.	Sorveglianza e assistenza alunni in ingresso e uscita e accesso ai bagni. Pulizia aule e bagni scuola infanzia – atrio – laboratori – aula polivalente. A turno con i colleghi pulizia spazi esterni.
Voria Arturo Contratto a tempo determinato fino al 31/12/2023 (Organico Agenda Sud).	Dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00/17.30	Sorveglianza e assistenza alunni in ingresso e uscita e accesso ai bagni. Pulizia aule e bagni scuola primaria – atrio – laboratorio – aula polivalente. A turno con i colleghi pulizia spazi esterni

**Plesso Scuola Infanzia “ A. Mozzillo”**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	Mansioni e reparti
Ventimiglia Mara Corvino Patrizia	Dal lunedì al venerdì 8.00/15.12 A turno dal lunedì al venerdì 10.20 /17.32.	Sorveglianza alunni in entrata/uscita e l'accesso ai bagni. Pulizia aule, bagni, corridoi e spazi esterni.
Gallo Silvana	Dal lunedì al mercoledì dalle 7.30 al 14.42	Sorveglianza alunni in entrata/uscita e l'accesso ai bagni. Pulizia laboratorio , atrio ingresso , corridoi e degli spazi esterni.

**Plesso Scuola dell'Infanzia Centro**

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	Mansioni e reparti
Calabrese Rosa Cetrangolo Vittorio	Dal lunedì al venerdì 7.30.00/14.42 A turno 10.20 /17.32	Sorveglianza alunni in entrata/uscita e l'accesso ai bagni. Pulizia di tutte aule, bagni primo piano e piano terra, corridoi scale, aula psicomotricità al piano terra e spazi esterni.

Giordano Loredana Contratto a tempo determinato fino al 31/12/2023 (Organico Agenda Sud).	Dal lunedì al venerdì 14.00/17.30	Sorveglianza alunni in entrata/uscita e l'accesso ai bagni. Pulizia autodidattiche , bagni primo piano e piano terra, corridoi scale, aula psicomotricità al piano terra e spazi esterni.
--	-----------------------------------	--

## DISPOSIZIONI COMUNI PER ASSISTENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal dirigente scolastico.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo. Il personale è tenuto a certificare l'ingresso e l'orario e l'uscita nella scuola apponendo la firma di ingresso e di uscita con relativo orario sul registro delle presenze.

Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di cinque minuti; in caso di ritardi eccedenti i cinque minuti, questi dovranno essere recuperati nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento.

### ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'orario settimanale è di 36 ore settimanali suddiviso in 5 giorni e/o suddivise in 5 giorni x7,12 ore sett.li lavorative per giornata.

Le prestazioni eccedenti l'obbligo del servizio devono essere autorizzate.

### ORARIO FLESSIBILE

Considerato il funzionamento della scuola e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone la flessibilità dell'orario di entrata dalle ore 7.30/8.00 per i collaboratori scolastici. Per gli assistenti amministrativi si propone ore 7.45.-13.45.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente di contabilizzare i minuti e non avrà alcuna rilevanza.

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

### SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza (malattia, motivi di famiglia, Legge 104/92) la sostituzione potrà essere effettuata dai colleghi della stessa sede, piano e/o dell'ufficio, a rotazione. Nel caso in cui l'ora venga svolta oltre l'orario di servizio potrà essere retribuita o recuperata, mentre l'eventuale sostituzione in orario di servizio sarà valutata come intensificazione.

### PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il Dirigente Scolastico il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

## **RECUPERI**

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltrel'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, o durante le sospensioni delle lezioni, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Le ore non rese dal personale ATA in tali giorni di chiusura verranno recuperate dall'Amministrazione mediante prestazione di ore aggiuntive e/o giorni di ferie (per il personale che non abbia effettuato ore eccedenti il normale orario)

## **FERIE**

Di norma le ferie sono concesse solo nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Tuttavia per particolari esigenze del dipendente, salvaguardando l'organizzazione del servizio, possono essere concesse anche nei periodi di attività didattica, previa richiesta presentata con un anticipo di almeno 3 giorni prima rispetto al giorno della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Il dipendente è tenuto ad accertarsi della concessione delle ferie prima di assentarsi dal servizio.

Le ferie estive devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque non oltre il 30 aprile.

## **ASSEMBLEA**

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico seguendo un criterio di turnazione in modo da garantire in ogni caso un turno di servizio.

## **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – SCIOPERO**

Il personale è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 della Legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori;
- Attività inerenti gli scrutini;
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore per ogni plesso scolastico per l'apertura e la chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

## **INDIVIDUAZIONE COMPITI**

### **PER IL PERSONALE DESTINATARIO POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL 29.11.2007)**

Sono in organico dipendenti beneficiari della 1 posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL scuola: Visto dunque il CCNL del 29.11.2007 di cui riporta estratto:

“Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne

l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL”.

Pertanto si individuano per i dipendenti beneficiari le seguenti ulteriori mansioni:

Collaboratori scolastici

Marrone Francesca	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
Gallo Silvana	Ausilio agli alunni/e diversamente abili
Montone Emilio	Ausilio al R.S.P.P per la verifica periodica del materiale delle cassette di pronto soccorso

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Di Matteo Bruno	Supporto e sostituzione DSGA
Ripoli Claudio	Responsabile ufficio personale.

Accesso al fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi specifici per il corrente anno scolastico. L’assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature Il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti in contrattazione di Istituto

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo.

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.

#### **Formazione e aggiornamento**

Il personale amministrativo e ausiliario partecipa, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio ad iniziative di aggiornamento, organizzate dall’amministrazione o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie delle variazioni. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni esercitate sono fondamento dell’organizzazione dell’intera comunità scolastica.

Agropoli, 27 novembre 2023

IL DSGA  
Giancarlo Santoro  
Documento firmato digitalmente



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VERIFICATA** la congruità del presente PIANO DI LAVORO ATA per l' a. s. 2023/2024 dispone l'approvazione nonché la decorrenza immediata .

**PRECISA** che il Piano di lavoro potrà essere rettificato o integrato in presenza di criticità riscontrate.

Agropoli, 27/11/2023

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr.ssa .Margherita Baldi  
Documento firmato digitalmente