



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

ISTITUTO COMPRENSIVO -TITO  
Prot. 0003349 del 08/10/2021  
02 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico**  
**Istituto Comprensivo Tito**

**Oggetto:** Proposta piano di lavoro a.s. 2021/22 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 lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art.14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;  
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/03, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,52,54,55,86 e 87;  
VISTO il CCNL del 19/04/2018;  
VISTE le linee generali del piano triennale dell'Offerta Formativa;  
TENUTO CONTO delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico in data 01.09.2021 prot. n. 2325;  
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal Dirigente Scolastico e dal personale ATA;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale Ata in organico di diritto, di fatto ed organico covid per l'a.s. 2021/22;  
VISTO la nota prot. n. 5876 del 28.09.2021 dell'USR Basilicata – Ufficio III Ambito Territoriale di Potenza che autorizza, per il corrente anno scolastico, le nomina covid di unità aggiuntive di personale Ata fino al 30.12.2021;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale A.T.A, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo - gestionale:

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050    **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

- definizione delle attività aggiuntive, al fine della ripartizione del Fondo dell'Istituzione,
- l'attività di formazione – aggiornamento,

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa;
- Professionalità individuali del personale Ata;
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- Valutazione delle richieste degli interessati.

### **Organico del Personale A.T.A. - anno scolastico 2021/22**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi facente funzioni	n. 1
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato con 36 h sett.li	n. 3
Assistente Amministrativo a tempo determinato fino al termine attività con 36 h sett.li	n. 1
Assistente Amministrativo a tempo determinato fino al 30/12/2021 ( Organico covid)	n. 1
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di diritto)	n. 14
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di fatto – assegnazione provvisoria)	n. 1
Collaboratori Scolastici a tempo determinato fino al 30/6/2022 (organico di fatto)	n. 1
Collaboratori Scolastici a tempo determinato fino al 30/12/2021 ( Organico covid)	n. 5

### **Edifici e sedi dipendenti**

L'Istituto comprende cinque edifici con sedi scolastiche e gli Uffici di Segreteria e Presidenza

<i>plessi</i>	<i>Edifici</i>	<i>Sedi Scolastiche</i>
1	Edificio scolastico di Tito Via San Vito, 287	Scuola Secondaria di I grado (10 classi) Uffici di Segreteria e Presidenza
2	Edificio Scolastico di Tito Via San Vito	Scuola dell'Infanzia " G.Rodari" ( 6 sezioni)
3	Edificio Scolastico di Tito Via Umberto I, 25	Scuola Primaria "F.Cafarelli" ( 15 classi)
4	Edificio Scolastico di Tito Scalo Via Antonio Segni, 23	Scuola Primaria ( 5 classi) <i>Attualmente ubicata c/o Hotel Santa Loya</i>
5	Edificio Scolastico di Tito Scalo Via Antonio Segni, 25	Scuola dell'Infanzia ( 3 sezioni)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050    **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

## Tempi Scuola adottati dall'Istituto

Orari giornalieri di funzionamento delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado, anno scolastico 2021/22:

Tito e	Scuola dell'Infanzia		Ore: 8.30 - 16.30 Sabato: chiuso	Orario giornaliero dal lunedì al venerdì
	Scuola Primaria	T.N.	Ore: 8.30 - 13.30	Orario giornaliero dal lunedì al sabato
Tito Scalo		T.P.	Ore: 8.30 - 16.30	Orario giornaliero dal lunedì a venerdì
	Scuola Secondaria di I grado	T.N.	Ore: 8.20 - 13,20	Orario giornaliero dal lunedì al sabato
		T.P.	Ore: 8.20 - 13,20 martedì e giovedì dalle 14,30 alle 16,30	Orario giornaliero dal lunedì a sabato

### A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### A.1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva) nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico ( Consiglio d'Istituto). L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

#### A.2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e la sua copertura è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Tale orario è strutturato per garantire ed offrire all'utenza esterna l'apertura degli uffici anche in orario pomeridiano.

L'orario degli uffici di segreteria e del personale è svolto nel modo seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato;
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (L/Ma/Me/G/V) e dalle 14.30 alle 17.30 il martedì ed il giovedì con sabato libero;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

---

### **A.3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con orario ordinario, flessibile e a rotazione settimanale:

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI" – Via San Vito**

##### **Collaboratori scolastici:**

- dalle ore 7,30 – 8.00 alle ore 14,42 – 15,12 (I Turno – con sabato libero)
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (II Turno – con sabato libero)

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA – Via A. Segni – Tito Scalo**

##### **Collaboratore scolastico:**

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (I Turno – con sabato libero)
- dalle ore 10,18 alle ore 17,30 (II Turno – con sabato libero)

#### **SCUOLA PRIMARIA "CAFARELLI" – Via Umberto I, 25**

##### **Collaboratori scolastici:**

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (I Turno)
- dalle ore 10,48 alle ore 17,30 (II Turno – con sabato libero)
- dalle ore 11,18 alle ore 18,30 (III Turno – con sabato libero)

#### **SCUOLA PRIMARIA – Via A. Segni – Tito Scalo**

##### **Collaboratori scolastici:**

- dalle ore 7,30 - 8,00 alle ore 13,30 -14,00 (dal lunedì al sabato)

#### **SCUOLA SECONDARIA di 1° grado – Via San Vito**

##### **Collaboratori scolastici:**

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (dal lunedì al sabato)
- dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (Lun/Merc/Sab)  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30 (il martedì e giovedì con venerdì libero)
- dalle 12.00 alle 19.00 (Lun/Mart./Merc)  
dalle 12.00 alle 18.00 (Giov.)  
dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30 (il venerdì con sabato libero)

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle effettive esigenze di servizio e delle richieste del personale e varrà per l'intero anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (***vacanze natalizie, pasquali ed estive***), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

### Chiusura prefestiva

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale A.T.A. , visto il calendario regionale della Basilicata e quello nazionale per l'a.s. 2021/2022, si propone la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola nei seguenti giorni:

24/12/2021	Venerdì	02/07/2022	Sabato	06/08/2022	Sabato
31/12/2021	Venerdì	09/07/2022	Sabato	13/08/2022	Sabato
05/01/2022	Mercoledì	16/07/2022	Sabato	20/08/2022	Sabato
16/04/2022	Sabato	23/07/2022	Sabato	27/08/2022	Sabato
		30/07/2022	Sabato		

### Il ricevimento del pubblico

<b><i>Su appuntamento</i></b>	<b><i>Orario antimeridiano dal LUNEDÌ' al SABATO</i></b>		<b><i>Orario pomeridiano il MARTEDÌ' e GIOVEDÌ'</i></b>
Personale Esterno ed Interno <i>(escluso collaboratori del D.S.)</i>	dalle 8.30 dalle 12.30	alle 9.30 alle 13.30	dalle 16.00 alle 17.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il ricevimento al pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto:

- a permanere nel posto assegnato, durante l'orario di lavoro,
- firmare giornalmente il registro di presenza;
- ad una scrupolosa puntualità, l'uscita anticipata dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      TITO

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

---

**B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

**DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI f.f.: Sig.ra SUMMA Nicolina**

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma annuale

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede finanziarie di progetto

Gestisce il Fondo per Minute Spese

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti

Tiene i registri contabili



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

<b>DSGA facente funzioni SUMMA Nicolina</b>	
<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione finanziaria</li> </ul>	Programma Annuale - Conto consuntivo Verifiche e modifiche e variazioni al Programma Annuale Spese; Pagamento Fatture –Finanziamenti -Servizio di cassa - Fondo per le minute spese Revisori dei conti Monitoraggio Flussi finanziari Impegni, Liquidazioni e pagamenti delle spese Accertamenti e riscossioni delle entrate Emissioni mandati e reversali con OIL Versamento ritenute Statistiche di bilancio - Flussi di cassa Gestione Piattaforma dei Crediti Gestione dei servizi telematici ENTRATEL – F24 Rapporti con Istituto bancario / Servizio di cassa /Controllo Banca d'Italia Inserimento/Aggiornamento dati in Argo e Sidi Inserimento all'Albo on-line di documentazione relativa alla gestione finanziaria e contabile Protocollo informatico in uscita per quanto di competenza dell'area.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamento Economico al personale</li> <li>• Adempimenti contributi fiscali connessi</li> </ul>	Trattamento economico: Liquidazione competenze Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare - Modello detrazioni d'imposta Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza Modelli : CU – INPS – IRAP – TFR - 770 -Pre96 Trasmissione Uni- Emens on-line Dichiarazione Inpdap / DMA Gestione giuridica e amministrativa Esperti Esterni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Fondo d'Istituto</li> <li>• Altre indennità</li> </ul>	Fondo dell'Istituzione Scolastica Indennità di direzione - Compensi accessori - Ore Eccedenti Incarichi specifici ATA - Funzioni direttive e reggenza Collaboratori del Dirigente Scolastico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi</li> </ul>	Acquisti e forniture di beni e servizi e pratiche correlate (DURC, CIG,AVCP) -Fatturazione elettronica Gestione Acquistinrete e MePa -Acquisizione richieste offerte Preparazione piani comparativi -Accordi di rete
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> </ul>	Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione svolgimento incarico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Patrimonio della scuola</li> <li>• Tenuta degli inventari</li> <li>• Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari</li> <li>• Gestione di scarico dei beni</li> </ul>	Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni - Discarico inventariale Donazione di beni; concessione di beni Passaggio di consegne Scarto d'archivio Denunce furti e smarrimenti Tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino Tenuta e gestione albo fornitori Tenuta Registro di Facile consumo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      TITO

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

## **B 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzo di strumenti informatici.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

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

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

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati.

*Il dipendente dovrà in particolare:*

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.
- provvedere alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- Indicare nelle certificazioni predisposte il nome del compilatore.
- visionare almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, sito web scuola) evitando l'uso personale di connessione telematica ad internet
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto.
- usare il cellulare solo in caso di effettiva necessità
- lasciare in ordine le scrivanie al termine della giornata lavorativa.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

Dettaglio dei compiti distinti per aree :

<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>Assistente Amm.vo Palladino Stefana</b>	<i>Insegnanti Scuola Primaria e Docenti Sc.Secondaria I grado</i>
<b>Assistente Amm.vo Sacco Pietro</b>	<i>Insegnanti Scuola dell'Infanzia</i>
<b>Assistente Amm.vo Saganeiti Michela</b>	<i>Personale Ata</i>
<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Personale: a tempo indeterminato e tempo determinato</li> </ul>	Gestione fascicoli del personale docente ed Ata della scuola Assunzioni in servizio del personale Comunicazione al Centro per l'Impiego del personale docente ed Ata ad ogni assunzione in servizio Richiesta certificati antipedofilia Richiesta/Trasmissione notizie amministrative Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili Gestione documenti di rito del personale immesso in ruolo e con incarico a tempo determinato Gestione del periodo di prova del personale immesso in ruolo e adempimenti subordinati Predisposizione dei contratti del personale a tempo indeterminato/ determinato e docenti di religione cattolica con inserimento al Sidi e successivo inoltro in base alla normativa vigente Inserimento nel gestionale Argo del Personale in ingresso e chiusura del personale in uscita Comunicazioni e rapporti con Istituzioni scolastiche e altri Enti in relazione al personale in gestione Inserimento storico servizio pre-ruolo del personale docente ed Ata in Argo e in Sidi in base alla normativa vigente Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza Certificazioni di servizio e certificazioni varie Gestione e inserimento domande per Graduatorie d'istituto e relativa pubblicazione Ricerca supplenti: e-mail/fonogrammi e relativa registrazione Pubblicazione contratti in Albo pretorio Protocollo atti in uscita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ricostruzioni di carriera</li> <li>• Cessazioni dal servizio</li> </ul>	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera - Inquadramento economico Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione e riscatti Utilizzo del software Inps Passweb per la gestione delle pratiche Pratiche Inps ex Inpdap Cessazione/Dimissioni dal servizio/Decesso – Part/time Dispensa dal servizio per infermità - Utilizzazione in altri compiti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze del personale e adempimenti connessi</li> </ul>	Gestione assenze del personale con inserimento nel gestionale Argo stampa decreto, e richiesta visita fiscale inserimento in SIDI>VSG a cadenza giornaliera Statistica assenze mensili e Inserimento in SPT-ASSENZENET > decurtazione assenze Legge Brunetta – per tutto il personale docente e ata (Palladino) Trasmissione riduzioni assenze Ragioneria Territoriale dello Stato Rilevazione Sciopero giornaliero su Sidi del personale docente ed Ata e rispettivo inserimento riduzione per sciopero in SPT – Sciopnet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortuni al personale</li> </ul>	Gestione denunce di Infortunio - Inail e Compagnia Assicuratrice – del personale docente ed Ata a tempo indeterminato e tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione mobilità del personale</li> </ul>	Trasferimenti del personale docente ed Ata: valutazione/ verifica dati in Sidi Graduatorie interne perdenti posto per individuazione soprannumerari



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

<b>GESTIONE ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b>	
<b>Assistente Amm.vo Laurino Rosa</b>	
<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni</li> </ul>	Gestione alunni con programma informatico (iscrizioni, trasferimenti, scrutini, fascicoli personali, statistiche) Registro elettronico(supporto ai docenti) Assegnazioni delle classi e materie ai docenti per ScuolaNEXT Utilizzo di SIDI per dati riguardanti la didattica alunni. Gestione dati alunni per INVALSI e SCUOLA in CHIARO/Anagrafe degli studenti Avvisi agli alunni (scioperi,assemblee,scuolabus) Richiesta - Trasmissione notizie alunno Richiesta e rilascio certificati e nulla osta Obbligo formativo – Obbligo scolastico Statistiche alunni - Rilevazioni integrative Orientamento scolastico - Sussidi e Borse di studio Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Rapporti con Comune ed altri Enti per servizi correlate (mensa scolastica, cedole librerie, ecc.) Inserimento all'Albo on-line di comunicazioni ed avvisi relativi alla didattica Gestione e inserimento dati organici Protocollo informatico in uscita per quanto di competenza dell'area.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assicurazione e infortuni alunni</li> </ul>	Istruttoria pratiche Infortuni alunni Inail e Compagnia Assicuratrice
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli Organi Collegiali interni</li> </ul>	Elezioni scolastiche - Decreti costitutivi Elenco genitori/alunni - Preparazione materiale per votazioni: Consiglio d'Istituto -Consigli di classe - interclasse ed intersezione Convocazione genitori eletti rappresentanti consigli di classe, interclasse, intersezione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione scrutini</li> <li>• Esami</li> </ul>	Scrutini ed esami: Schede di valutazione alunni, Registro dei voti, Tabelloni, Pubblicazione risultati, Diplomi Esami di Licenza – Sc. Secondaria I grado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione adozioni libri di testo e relativa gestione informatica</li> </ul>	Libri di testo: elaborazione e pubblicazione elenco Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme Comunicazione elenco libri di testo adottati Inserimento/Aggiornamento dati in Argo e AIE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni portatori di handicap</li> <li>• Sostegno portatori di handicap</li> </ul>	Attività medico – psico – pedagogica Rapporti con la ASL e centri di Riabilitazione (AIAS) Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione della Scuola</li> <li>• Formazione Classi</li> </ul>	Ordinamento didattico; Autonomia scolastica; Piano dell'Offerta Formativa; Carta dei servizi; Formazioni delle classi; Regolamento interno d'Istituto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite guidate e viaggi d'istruzione</li> </ul>	Viaggi e visite guidate:elenco alunni, autorizzazione dei genitori, individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazione di responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività</li> </ul>	Concorsi per alunni - Manifestazioni per alunni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività sportiva</li> </ul>	Esoneri Attività sportiva /Giochi Sportivi studenteschi



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

<b>GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI e DEL PROTOCOLLO</b>	
Assistente Amm.vo <b>Sacco Pietro</b>	
<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del Protocollo</li><li>• Accesso ai documenti</li></ul>	Scarico posta istituzionale, Miur, Intranet, USR, pec – minimo due volte al giorno Protocollo posta in entrata e in uscita per quanto di competenza dell'area Servizi postali Cura, smistamento e archivio della corrispondenza Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Raccolta atti da sottoporre alla firma del DS Distribuzione modulistica varia e circolari al personale interno Registrazione Fonogrammi e gestione Fax Inserimento/Aggiornamento dati in Argo e Sidi Informazione utenza interna ed esterna Inserimento all'Albo on-line di comunicazioni ed avvisi relativi agli Affari Generali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività sindacale</li><li>• Assemblee, rapporti con RSU</li><li>• Sciopero</li></ul>	Relazioni sindacali - Permessi sindacali RSU nella scuola e attività connesse Assemblea sindacale Comunicazioni di proclamazione sciopero Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionamento degli Organi Collegiali interni</li></ul>	Convocazioni: Collegio Docenti Consiglio di Istituto/Circolo Consigli di classe/ interclasse / intersezione Deliberazioni organi collegiali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura del calendario delle attività scolastiche</li></ul>	Calendario scolastico Calendario delle attività Chiusura della scuola
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con il Comune</li><li>• Rapporti con scuole non statali</li></ul>	Edifici e locali scolastici Richiesta manutenzione ordinaria e straordinaria Richiesta intervento tecnico Parificazione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emergenza Covid-19</li></ul>	Funzioni ai fini della verifica della certificazione verde Covid-19 Monitoraggio andamento epidemiologico covid



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050    **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	
Assistente Amm.vo <b>Saganeiti Michela</b>	
<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Patrimonio della scuola</li> <li>• Tenuta degli inventari</li> <li>• Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari</li> <li>• Gestione di scarico dei beni</li>   <li>• Attività negoziali e contrattuale</li> <li>• istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi</li> </ul>	Inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni - Discarico inventariale Donazione di beni; concessione di beni Passaggio di consegne Scarto d'archivio Denunce furti e smarrimenti Tenuta e controllo del materiale d'ufficio in magazzino Tenuta e gestione albo fornitori Tenuta Registro di Facile consumo Acquisti e forniture di beni e servizi Acquisizione richieste offerte Preparazione piani comparativi Richiesta preventivo Contratto Denunce furti e smarrimenti Rapporti con l'Istituto Cassiere Accordi di rete Assicurazione rischi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> </ul>	Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione svolgimento incarico

**B2 - SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Profilo di appartenenza: Collaboratore scolastico – Area A**

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. E' 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 da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art 47

**Assegnazione e suddivisione nei plessi:**

Per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi sono stati adottati i seguenti criteri:

- Numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- Durata delle attività didattiche;
- Tipologia delle strutture;
- Esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Persone parzialmente inabili al lavoro.

Per il personale dichiarato parzialmente idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute, saranno assegnati lavori attuabili risultanti nel verbale del Medico competente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

<i>sede</i>	<i>Collaboratori Scolastici</i>	<i>C.S. organico Covid</i>
Scuola Secondaria I grado	Gatta Maria Giuditta Grieco Antonietta Racioppo Teresa Ostuni Vito	n. 1 unità
Scuola Primaria "Cafarelli"	Capece Nicola Criscio Margherita Lovito Maria Perrone Giuditta Santamaria Vito	n. 1 unità
Scuola Primaria "Tito Scalo"	Grippo Annamaria Ramaglia Annunziata <sup>(1)</sup>	n. 1 unità
Scuola Infanzia "Rodari"	Caramuta Filomena Lovito Raffaella Grieco Michelina	n. 1 unità
Scuola Infanzia "Tito Scalo"	Amodeo Angela Positino Rosa	n. 1 unità

(1) Personale con mansioni ridotte

### Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

<i>Funzioni</i>	<i>COMPITI</i>
<b>Servizi generali della scuola</b>	<p>Apertura e chiusura plesso</p> <p><b>Compilazione del registro per il tracciamento delle presenze degli utenti esterni</b></p> <p>Servizio portineria entrata/uscita</p> <p>Accoglienza e sorveglianza</p> <p>Attività di vigilanza e assistenza alunni reparto assegnato</p> <p>Attività di supporto agli alunni portatori di handicap</p> <p>Collaborazione con i docenti</p> <p>Supporto al servizio di segreteria</p> <p>Servizio fotocopie</p> <p>Pulizia delle aule, degli spazi comuni e dei servizi igienici</p> <p>Spostamento suppellettili</p> <p><b><u>Nota:</u> nell'assolvimento delle proprie mansioni attenersi scrupolosamente a quanto disposto nelle disposizioni comuni di seguito elencate.</b></p>

### Disposizioni comuni personale ausiliario

Tutte le unità in servizio risponderanno per il reparto assegnato. Il personale dovrà osservare le seguenti regole nell'esercizio delle loro mansioni:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

## **Vigilanza**

- 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.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno che l'allontanamento è stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. avvisando il collega di turno che lo sostituisca temporaneamente.
- L'allontanamento dalla sede assegnata può avvenire solo per esigenze di servizio a cui deve rispondere personalmente o su richiesta del Dirigente Scolastico o DSGA o in virtù di un ordine di servizio;
- Sono responsabili delle entrate e delle uscite e devono assicurarsi che alla fine dell'ultimo turno di servizio che:
  - A) le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme là dove presente, nonché che anche gli uffici e i laboratori siano chiusi;
  - B) siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
  - C) siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori informatici.
- Sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico, devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari / dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.
- Dovranno, inoltre, segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- Devono prestare agli alunni l'assistenza di cui hanno bisogno.
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Segnalare gli atti vandalici.
- Devono essere a disposizione degli insegnanti, del reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Controllare costantemente il portone d'ingresso e le uscite di emergenza del reparto assegnato per evitare l'intrusione di persone estranee, la fuga degli alunni, altro.
- Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Devono garantire che il portone d'ingresso del reparto assegnato rimanga sempre chiuso, l'ingresso dell'utenza esterna deve essere consentito solo quello dell'ingresso principale.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

- L'ingresso ai genitori per contattare i figli durante le attività didattiche deve essere consentito solo per motivi urgenti oppure se sono stati convocati dalla scuola; l'eventuale consegna di panini, libri, quaderni o altro deve essere preso in consegna dal CS che provvederà a darlo all'alunno;
- Sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori.
- In caso di ritardo e/o assenza di un collega ogni collaboratore scolastico è tenuto a provvedere a garantire l'apertura e chiusura di tutti reparti affinché non creino disagi ai fini dello svolgimento delle attività sia didattiche che amministrative che in esso di devono svolgere.
- Gli uffici amministrativi in assenza del personale addetto devono rimanere rigorosamente chiusi, non è consentito accedere per nessun motivo tranne che per provvedere alla pulizia dei locali. In assenza del personale non è consentito usufruire di alcuna strumentazione in dotazione degli uffici. Eventuali telefonate urgenti devono essere effettuate dalla stanza AA.AA.. A secondo dei casi può provvedervi personalmente oppure accompagnare l'insegnante aprendo la stanza al momento.
- Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dell'Istituto.
- E' vietato l'uso del tablet e computer durante l'orario di servizio.
- usare il cellulare solo in caso di effettiva necessità

### **Pulizia**

- Pulizia della aule e degli spazi assegnati.
- Al termine dell'intervallo del mattino, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni, nonché porre particolare attenzione alla pulizia dei servizi igienici.
- Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata ed intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. Controllare che i pavimenti non siano mai lasciati bagnati al fine di prevenire infortuni sia agli alunni che al personale scolastico.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali devono provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Provvedere allo smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.
- **Osservare scrupolosamente le tabelle relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti**
- **Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

---

### **Servizio Fotocopie**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- 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 consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

### **B3 - PERSONALE NOMINA COVID**

L'USR Basilicata, per il corrente a.s. ha erogato un finanziamento tale da poter effettuare le nomine di unità covid così come da richiesta effettuata con nota prot. n.2435 del 07/09/2021 :

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 5 collaboratori scolastici

Tenuto conto che i contratti per il corrente a.s. saranno stipulati dalla data di assunzione fino **al 30 dicembre 2021** e non potendo prevedere al momento l'eventuale prosieguo di contratto per il 2022, queste unità saranno di supporto al personale di ruolo in servizio.

Pertanto i collaboratori scolastici saranno disposti uno per ogni plesso dell'Istituto e svolgeranno i compiti lavorativi, i turni e gli orari come ordinati con nota prot. 3094 del 01/10/2021.

L'assistente amministrativo sarà di supporto all'area del personale e collaborerà con tutti gli uffici di segreteria.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

**C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE**

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del POF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nell'Istituzione scolastica prestano servizio n° 1 assistente amministrativo e n° 5 collaboratori scolastici titolari della posizione economica che verranno utilizzati per le mansioni previste dall'accordo.

Si propongono, per ciascun profilo professionale, gli incarichi specifici e le posizioni economiche nel seguito indicati :

**C1 - Profilo professionale : Assistente Amministrativo**

<i>n. 4 Incarichi specifici</i>	n. 1	LAURINO Rosa
		compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della <b>gestione degli alunni nonché la sostituzione del DSGA</b> nel caso di assenza o impedimento.
	n. 1	SACCO Pietro
		compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della <b>gestione degli affari generali e protocollo</b>
	n. 1	PALLADINO Stefana
		compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della <b>gestione del personale</b>
	n. 1	SAGANEITI Michela
		compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della <b>gestione del patrimonio,</b>



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      **85050 TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

**C2 - Profilo professionale : Collaboratore Scolastico**

<i>n. 8 Incarichi specifici</i>	n. 3	Scuola dell'Infanzia "Rodari" di Tito	Caramuta Filomena Lovito Raffaella Grieco Michelina
		Fotocopie Assistenza Alunni diversamente abili Compiti legati all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale dei bambini della scuola dell'infanzia.	
	n. 2	Scuola dell'Infanzia "Tito Scalo"	Amodeo Angela Positino Rosa
		Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale dei bambini della scuola dell'infanzia.	
	n. 3	Scuola Primaria "Cafarelli"	Capece Nicola Criscio Margherita Lovito Maria
		Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale dei bambini della scuola dell'infanzia.	

<i>n. 4 Posizioni Economiche (ex art. 7)</i>	n. 2	Scuola Primaria "Cafarelli" di Tito	Perrone Giuditta Santamaria Vito
		Fotocopie – Servizio Posta - Piccola manutenzione Assistenza Alunni diversamente abili Compiti legati all'uso dei servizi igienici, alla mensa e alla cura dell'igiene personale dei bambini della scuola primaria.	
	n. 1	Scuola Primaria "Tito Scalo"	Ramaglia Annunziata
		Fotocopie Compiti legati all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale dei bambini della scuola primaria.	
	n. 1	Scuola Secondaria I grado	Racioppo Teresa
	Fotocopie Assistenza Alunni diversamente abili Servizio Posta		



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050      **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

---

## **D ) ATTIVITA' AGGIUNTIVE - INTENSIFICAZIONE**

### **D.1) Direttore S.G.A.**

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

### **D.2) Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici**

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, per l'attuazione del POF e per la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo e ausiliario.

La scelta delle attività da incentivare con il fondo d'istituto e il relativo compenso orario dovranno essere definiti in relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA e dovranno essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta al D.S.G.A.

### **D.3) INTENSIFICAZIONE Assistenti Amministrativi – Collaboratori Scolastici**

#### **1) Sostituzione dei colleghi assenti**

Visto che ai sensi dell'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190 è variata la procedura di nomina in caso di assenza del personale Ata per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto, la sostituzione del personale assente verrà fatta dal personale in servizio, con intensificazione della prestazione lavorativa.

Per tutto il personale ATA la sostituzione delle unità di personale assente sarà compensata con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via San Vito, 287      85050    **TITO**

sito web: [www.ictito.edu.it](http://www.ictito.edu.it)      e-mail: [pzic86300a@istruzione.it](mailto:pzic86300a@istruzione.it)      Pec: [pzic86300a@pec.istruzione.it](mailto:pzic86300a@pec.istruzione.it)  
C.F.:96032810762      Codice Meccanografico: PZIC86300A      C.U.F.: UFJGDE      tel./fax 0971.794006

---

**E - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO**

Per l'anno scolastico 2021/22 si propongono per il personale ATA le seguenti attività di formazione ed aggiornamento:

**- Collaboratori scolastici:**

- Formazione su compiti specifici in materia di sicurezza e della salute

**- Assistenti amministrativi:**

- Corsi per valorizzare le specifiche e personali professionalità, anche a seguito delle innovazioni nelle procedure amministrative e sulla dematerializzazione dei documenti (utilizzo della piattaforma SIDI, software gestionale ARGOWEB; Protocollo informatico; Passweb)
- Corsi di autoformazione ON Line su SIDI Learn.

**- Direttore SGA:**

- Eventuale partecipazione a conferenze di servizio, corsi di formazione e aggiornamento organizzate dall'Amministrazione

*Tito, 08/10/2021*

**IL FF DIRETTORE S.G.A.**  
**Nicolina Summa**