



*Istituto Comprensivo Statale*  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**AL PERSONALE A.T. A.**  
**ALLA R.S.U.**  
**AGLI ATTI**

**OGGETTO: Proposta di piano delle attività del personale ATA A.S. 2023/2024.**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTA** la Legge 15 marzo 1997, art. 21, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275, art 14, in materia di attribuzione delle funzioni alle istituzioni scolastiche;  
**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art 25 c. 5, il quale attribuisce al responsabile amministrativo, nell'ambito della direttiva di massima del Dirigente Scolastico, autonomia operativa nel coordinamento del personale ausiliario ed amministrativo;  
**VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;  
**VISTO** il CCNL del 29/11/2007 – Comparto Istruzione e Ricerca;  
**VISTA** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
**VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;  
**VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
**VISTO** il CCNL Comparto Scuola firmato in data 6/12/2022;  
**VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
**VISTA** la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosaria Iavarone prot.n. 6522 del 12/09/2023;  
**VISTA** la Convocazione dell'assemblea con il personale ATA dell'Istituto prot.n. 6283 del 1/09/2023;  
**CONSIDERATA** l'assemblea tenuta con il personale ATA in data 07/09/2023 come da Verbale prot.n. 6611 e 6612 del 15/09/2023;  
**CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;  
**RILEVATE** la esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;  
**AL FINE DI** assicurare all'azione amministrativa i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e lo sviluppo e la valorizzazione professionale di ciascuna unità di personale

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

### **Premessa**

Il presente piano ha quale precipua funzione quella di coinvolgere tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in piena sintonia ed armonia con le restanti componenti della comunità educante, nella realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

L'obiettivo deve essere quello di raggiungere, ove necessario, e di mantenere, ove raggiunti, livelli di alta professionalità, efficacia ed efficienza nella soddisfazione dell'utenza (alunni e genitori) ma anche di tutti i soggetti a vario titolo in relazione con l'Istituto.

L'organico di diritto del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 unità DSGA, n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistenti Tecnici e n. 24 Collaboratori Scolastici; inoltre, sono attivati n. 2 posti in deroga di collaboratori scolastici e n. 1 di Assistente Tecnico a titolo di organico di fatto.



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Come noto, l'Istituto si compone di diverse sedi di erogazione del servizio con un totale di n. 14 plessi su tre distinti territori comunali (Vairano Patenora, Caianello, Pietravairano). La segreteria opera su due distinte sedi: Vairano Scalo, in via Abbruzzi, e Vairano Patenora, in via delle Rimembranze, n. 72.

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto nel corso del precedente anno scolastico 2022/2023, l'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di I Grado vede il solo plesso di Pietravairano mantenere l'orario della didattica su sei giorni, con apertura nella giornata del sabato, mentre i restanti plessi di SS1G, a partire dall'anno scolastico 2023/2024, vedono il funzionamento didattico non più su sei giorni settimanali bensì su cinque, dal lunedì al venerdì. Per tale ragione, risulta necessario, come evidenziato in sede di Consiglio d'Istituto, differenziare l'orario di funzionamento dei servizi ATA – sia del personale collaboratore che degli assistenti – nei seguenti termini: l'attività didattica di sabato a Pietravairano impone l'apertura della sede legale di segreteria, con presenza di almeno due assistenti amministrativi di area alunni in servizio, così da garantire il servizio amministrativo alla didattica, inoltre, risulta necessario anche che sia il plesso di Pietravairano SS1G che la sede di segreteria aperta, siano coperte dal servizio ausiliario dei collaboratori scolastici secondo quanto previsto nel presente piano.

## A. SEDI ED ORARI DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

### A.1. ORARIO DI LAVORO E SEDE DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

**ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA – SEDE DI VAIRANO SCALO** (fatte salve eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio urgenti e non prevedibili)

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30

**ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA – SEDE DI VAIRANO PATENORA** (fatte salve eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio urgenti e non prevedibili)

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE AREE DI LAVORO

La segreteria risulta organizzata nelle seguenti aree con le relative unità di personale, cui risulta assegnato il rispettivo orario di lavoro (fatte salve eventuali esigenze di servizio non prevedibili all'atto della presente proposta). **L'assegnazione ad un Area specifica non comporta, in ogni caso, che l'unità assegnata non possa, per ragioni di servizio (ad esempio assenze di personale), essere adibita a procedimenti di altra area.**



Istituto Comprensivo Statale  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
Caianello Pietravairano Vairano Patenora  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



### AREA AFFARI GENERALI E CONTABILITA'

– Sig.ra Maddalena Severina Vollucci

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti
GIOVEDÌ dalle ore 08.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00

### AREA PERSONALE

– Sig.ra Mariarosaria Timpani (personale scuola dell'infanzia e primaria)

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 08.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00

– Sig.ra Maria Gliottone (personale ATA e SS1G)

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
VENERDÌ dalle ore 08.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti

### AREA POSTA E PROTOCOLLO

– Sig.ra Nicolina Simonetti

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30
MERCOLEDÌ dalle ore 08.00 alle ore 14.00
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 17.30 con pausa di 30 minuti



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



### AREA DIDATTICA E ALUNNI (Sede di VAIRANO PATENORA/SCALO)

– **Sig.ra Laura Giuseppina Izzo**

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (plesso di Vairano Patenora)

– **Sig. Arturo Romano**

LUNEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MARTEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
MERCOLEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
VENERDÌ dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00

La Sig.ra Laura Giuseppina Izzo, visto l'incarico presso l'Istituto assunto in corso di avvio dell'anno scolastico 2023/2024, con tutto ciò che ne consegue in termini di avviamento nella lavorazione delle pratiche di Area Alunni, presterà servizio dal lunedì al venerdì presso la sede di Vairano Scalo o di Vairano Patenora, a seconda delle esigenze di servizio di volta in volta manifestatesi (ad esempio: fascicoli o ricevimento plesso Vairano Patenora; istruttoria pratiche plesso Vairano Scalo).

### **ASSISTENTE TECNICO**

- **Sig. Pelosi Giuseppe Francesco (assegnato ai sensi del DDG USR CAMPANIA n. 5671 del 16.02.2021)**

Orario prot.n. 6452 dell'08/09/2023, che si allega alla presente proposta, da provvisorio diviene definitivo, fatte salve eventuali variazioni come da disposizione congiunta dei Dirigenti Scolastici della rete di scopo costituita.

- **Sig. Antonio Monteleone**

Plesso di Vairano Scalo SS1G dal lunedì al venerdì con orario 8.00 – 15.12.



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
 Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



**A.2. SEDE DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI** (fatte salve eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio non prevedibili all'atto della presente proposta):

<b>MARZANELLO</b>	INFANZIA	BUCCI MARIA GIOVANNA
	PRIMARIA	GINOCCHI FORTUNATA
<b>VAIRANO SCALO</b>	INFANZIA	ROMANO GESSICA LUCIA IZZO SILVANA
	PRIMARIA	FERA MARIA TERESA FRACASSO FABIANA IMONDI GIANCARLO
	SECONDARIA	MONTANARO DARIO MONTANARO ERACLIO IANNOTTA CARMEN PAONE PATRIZIA
<b>VAIRANO PATENORA</b>	INFANZIA	MASIELLO RAFFAELA SBRIGLIA GINA GERARDA
	PRIMARIA	MARTINO MARIO CERBO VINCENZA BRESCIA ANTONIO
	SECONDARIA	PARENTE PATRIZIA DIANA GIOVANNI
<b>CAIANELLO</b>	PRIMARIA	MARIANO ROSA
	SECONDARIA	SANTANTONIO ANNA
	INFANZIA	NAPOLETANO MARIO
<b>PIETRAVAIRANO</b>	INFANZIA	IZZO IVANA DEL MONACO MARIA CARMELA
	PRIMARIA	ITRI MARIA MARANDOLA FRANCO
	SECONDARIA	ZITIELLO MARGHERITA

In allegato al presente piano gli orari di lavoro delle singole unità di collaboratori scolastici (ALLEGATO I).



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
 Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



**B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47, TAB. A PROFILO AREA B)**

**B.1. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è il sito internet ufficiale della scuola [www.garibaldimontalcini.edu.it](http://www.garibaldimontalcini.edu.it), gestito con il coinvolgimento delle figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

**UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI**

<b>AA a T.D.</b>  <b>Sig.ra Laura Giuseppina Izzo</b>	<b>AREA ALUNNI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento segreteria didattica</li> <li>• Pratiche degli Infortuni alunni e relativi contenziosi</li> <li>• Adempimenti SIDI on line e Statistiche</li> <li>• Trasmissione flussi informatici e Monitoraggi</li> <li>• Collaborazione alla definizione dell’organico docenti</li> <li>• Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line</li> <li>• Supporto vicepresidenza per visite, viaggi e stage</li> <li>• Prove Invalsi alunni</li> <li>• Collaborazione, per quanto di competenza dell’area Alunni, ai pagamenti col sistema Pago in Rete</li> <li>• Pratiche N.O. e relativo registro</li> <li>• Conferme titoli di studio e Verifica Autocertificazioni</li> <li>• Organizzazione Esami di Stato e redazione Dipolmi</li> <li>• Collaborazione con i Consigli di classe per scrutini e adozione libri di testo</li> <li>• <b><u>Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata all’area di riferimento</u></b></li> </ul>
<b>AA a T.I.</b>  <b>Sig. Arturo Romano</b>	<b>AREA ALUNNI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione richieste Fascicoli degli alunni, Certificati, attestati e N.O.</li> <li>• Verifica documentazione fascicoli personali alunni</li> <li>• Verifica documentazione richiesta Buoni Libro</li> <li>• Tenuta dei fascicoli alunni</li> <li>• Collaborazione con il personale docente in riferimento all’Area</li> <li>• <b><u>Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata all’area di riferimento</u></b></li> </ul>
<b>Area comune</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento del pubblico</li> </ul>



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
 Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



**UFFICIO MAGAZZINO E CONTABILITA'**

<p><b>AA a T.I.</b></p> <p><b>Sig.ra Maddalena Severina Vollucci</b></p>	<p><b>AREA CONTABILE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DSGA (PA, Consuntivo, controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro)</li> <li>• Attività di supporto alla rendicontazione e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme</li> <li>• Supporto contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti)</li> <li>• Supporto Attività negoziale (CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC)</li> <li>• Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario)</li> <li>• Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti</li> <li>• Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti</li> <li>• Adempimenti periodici: Anagrafe delle prestazioni, 770, Dichiarazione IRAP, comunicazione a RTS/INPS dell'Accessorio fuori sistema</li> <li>• Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)</li> <li>• Attività di supporto all'erogazione dei compensi accessori (C.U.)</li> <li>• Attività di supporto alla liquidazione dei compensi ad esperti esterni e interni (PON e Progetti)</li> <li>• Gestione TFR in coordinamento con area personale</li> <li>• <b><u>Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata con l'area di riferimento</u></b></li> </ul>
--	--

**UFFICIO DEL PERSONALE**

<p><b>AA a T.I.</b></p> <p><b>Sig. Mariarosaria Timpani</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE (Docenti scuola dell'infanzia e primaria):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.</li> <li>• Convocazione supplenti, comunicazioni al CO</li> <li>• Gestione SIDI stipendi supplenti</li> <li>• Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti</li> <li>• Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU</li> <li>• Adempimenti cessazioni dal servizio</li> <li>• Gestione Assenze, registrazione assenze, rilevazione trimestrale tasso di assenza dipendenti, download certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale</li> <li>• Rilevazioni relative a permessi ex legge 104/1992</li> <li>• Gestione tirocini formativi universitari</li> <li>• Pratiche infortuni personale</li> <li>• Ricostruzioni di carriera</li> <li>• <b><u>Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata con l'area di riferimento</u></b></li> </ul>
<p><b>AA a T.I.</b></p>	<p><b>AREA PERSONALE (Personale ATA e docenti di scuola secondaria di</b></p>



**Istituto Comprensivo Statale  
"GARIBALDI - MONTALCINI"**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



**Sig.ra Maria Gliottone**

**primo grado):**

- Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D.
- Convocazione supplenti, comunicazioni al CO
- Gestione SIDI stipendi supplenti
- Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA
- Ricostruzioni di carriera di docenti e ATA
- Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA
- Pratiche infortuni personale
- **Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata con l'area di riferimento**

**UFFICIO POSTA E PROTOCOLLO**

**AA a T.I.**

**Sig.ra Nicolina Simonetti**

**AREA POSTA E PROCOTOLLO:**

- Monitoraggio posta elettronica ordinaria e certificata
- Assegnazione della posta in entrata al personale di area competente
- Redazione e/o invio posta elettronica in uscita
- Monitoraggio e gestione del protocollo
- Protocollo elettronico e documenti in entrata e in uscita
- Convocazioni OOCC, GLO e conservazione dei relativi registri, e Inviti RSU e OOSS,
- **Ogni altra attività riconducibile o funzionalmente collegata con l'area di riferimento**

**NOTE COMUNI  
per tutti gli AA**

- **Protocollo** – Tutti gli Assistenti amministrativi *devono* utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario*; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini** – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi *sono tenuti* a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
- **Gli assistenti amministrativi sono individuati quali responsabili dei procedimenti di loro competenza.**





Istituto Comprensivo Statale  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
Caianello Pietravairano Vairano Patenora  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



## B.2. SERVIZI E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

La prestazione del servizio dell'Assistente Tecnico dovrà svolgersi, in armonia con quanto previsto dallo specifico profilo professionale, presso i laboratori dell'Istituto. Provvederà alla conduzione tecnica dei laboratorio e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico, ed al supporto tecnico diretto alle attività didattiche.

AREA B CCNL 2006/2009:

“Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.”

## B.3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- produzione di fotocopie;
- 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.

### Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

*“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.”*

Il dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale per il personale (**Disposizioni di servizio**) è allegato al Piano di attività e viene aggiornato e gestito, secondo le necessità didattiche ed organizzative, dall'assistente amministrativa **Sig.ra Maddalena Severina Vollucci, previa consultazione con il DSGA**. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal sostituto.



Istituto Comprensivo Statale  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
Caianello Pietravairano Vairano Patenora  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



### C. 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, si propone il ricorso ad ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo degli Assistenti Amministrativi così come autorizzate ed organizzate, al fine di attuare **specifici progetti o evadere pratiche complesse e/o oggetto di arretrato giustificato**. In particolare:

1. Ore eccedenti per lavorazione pratiche pensionistiche e ricostruzioni di carriera.
2. Ore eccedenti per esecuzione di sentenze giurisdizionali.
3. Ore eccedenti per supporto amministrativo progetti ampliamento offerta formativa 2023-2024.

Quali ore di intensificazione dell'ordinaria attività degli assistenti amministrativi si propongono le seguenti voci:

1. Intensificazione per sostituzione colleghi assenti.
2. Intensificazione per attuazione Progetti PNRR.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo dei Collaboratori Scolastici, acquisita la relativa disponibilità, si prevedono da destinare alle seguenti finalità istituzionali:

1. Lavoro straordinario per copertura servizio plessi oltre l'orario di servizio e sostituzione colleghi assenti oltre l'ordinario orario di servizio.
2. Lavoro straordinario per elezioni, CDC, riunioni, programmazione, ecc.
3. Impegni per progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Si prevedono le seguenti voci di intensificazione dell'ordinaria attività dei Collaboratori Scolastici:

1. Piccola manutenzione ordinaria diffusa.
2. Maggior carico alunni diversamente abili secondo quanto rilevato dal GLO.
3. Pulizia delle palestre.
4. Supporto alla didattica e agli uffici.
5. Distribuzione e ritiro materiale nei plessi.

Relativamente alla proporzione tra monte ore da ripartire tra intensificazione e straordinario si propone al Dirigente Scolastico ed agli altri attori della contrattazione, visto quanto già sperimentato nel corso dei precedenti anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023, in termini di fabbisogno orario di straordinario, di stabilire una ripartizione che favorisca un margine più ampio di ore spendibili a titolo di straordinario.

Si propone, inoltre, l'A.A. **Sig.ra Maria Gliottone** per la nomina quale **sostituto del DSGA**.

La spesa complessiva sarà liquidata con il **Cedolino unico**. *I compensi proposti a titolo di intensificazione e il numero di ore aggiuntive sono meramente indicative e possono essere compensate, in caso di necessità, anche fra figure professionali di diverso profilo, fermo restando il totale impegnato per tutto il personale ATA, secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione di istituto.*



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
 Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con riposi compensativi in date da concordare con il DSGA, che esprimerà parere favorevole alla concessione da parte del DS.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

#### 4. PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica pari ad **euro 3.520,96**.

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

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

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI
Assistente amm.vo T.I. <b>Sig.ra Nicolina Simonetti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di gestione generale degli applicativi digitali di segreteria, con aggiornamento continuo di mail list, fascicoli digitali, archivio digitale, procedimenti amministrativi digitali.</li> </ul>
Assistente amm.vo T.I. <b>Sig.ra Mariarosaria Timpani</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione autonoma di tutti gli adempimenti amministrativi, con relativa istruttoria, connessi a Rilevazioni SIDI, scioperi, assemblee, Legge 104.</li> </ul>
Assistente amm.vo <b>Sig.ra Laura Giuseppina Izzo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riordino straordinario dei fascicoli alunni della scuola.</li> </ul>
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Itri Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Bucci Ivana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Romano Gessica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Masiello Raffaella</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Fracasso Fabiana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig. Montanaro Eraclio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistenza alunni diversamente abili</li> </ul>
Collab. Scolastico a T.I. <b>Sig.ra Santantonio Anna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di piccola manutenzione ordinaria</li> </ul>

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività. Si propone, al Dirigente Scolastico ed agli attori coinvolti nella contrattazione integrativa d'istituto, la ripartizione della disponibilità secondo un criterio che tenga conto, da un lato, del numero di assistenti amministrativi coinvolti pari a tre nel corso del corrente anno scolastico, non più due, e dall'altro, dell'incremento della disponibilità complessiva rispetto al precedente anno scolastico.



*Istituto Comprensivo Statale*  
**“GARIBALDI - MONTALCINI”**  
**Caianello Pietravairano Vairano Patenora**  
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



## 5. FORMAZIONE

Si propone, in linea di continuità con il percorso già attivato nel precedente anno scolastico 2022/2023, di attivare un pacchetto di formazione avanzato nell'uso dell'applicativo Nuova Passweb per la lavorazione delle pratiche pensionistiche e previdenziali. In particolare, l'elevata complessità della disciplina legislativa di settore previdenziale, la sua continua evoluzione – si pensi, da ultimo, alla nascente Legge di Bilancio 2024 – richiedono uno sforzo costante in termini di formazione sì da garantire l'autonomia operativa degli Assistenti Amministrativi.

Il D.S.G.A.  
Dott. Marco Canino  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi del d.lgs. 82/2005

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI DAL 27/11/2023 A.S. 2023/2024

PLESSO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	NOME	N. ore
INFANZIA SCALO DALLE 8,05 ALLE 16,05	ROMANO GESSICA 07,30 14,15	IZZO SILVVANA 7,30/13,30	ROMANO GESSICA 07,30 14,15	IZZO SILVVANA 7,30/13,30	ROMANO GESSICA 07,30 / 13,30		ROMANO GESSICA	33+3 CAIANELLO
	IZZO SILVANA 11,30/ 17,30	ROMANO GESSICA 10,45 / 17,30	IZZO SILVANA 11,30/ 17,30	ROMANO GESSICA 10,45 / 17,30	IZZO SILVANA 11,30/ 17,30		IZZO SILVANA	30+6 VAIRANO PATENORA SABATO
INFANZIA MARZANELLO DALLE 8,20 ALLE 16,20	BUCCI MARIA GIOVANNA 8,00/14,00	BUCCI MARIA GIOVANNA 8,00/14,00	BUCCI MARIA GIOVANNA 8,00/14,00	BUCCI MARIA GIOVANNA 8,00/14,00	BUCCI MARIA GIOVANNA 8,00/14,00		BUCCI MARIA GIOVANNA	36
	PAONE 14,30-17,30	IANNOTTA CARMEN 14,30/17,30	BUCCI MARIA GIOVANNA 14,30/17,30	IANNOTTA CARMEN 14,30/17,30	BUCCI MARIA GIOVANNA 14,30/17,30			
INFANZIA CAIANELLO DALLE 8,15 ALLE 16,15	NAPOLETANO 8,00/14,00	SBRIGLIA 08,00-11,00	NAPOLETANO 8,00/12,00	NAPOLETANO 8,00/12,00	NAPOLETANO 8,00/14,00	SABATO LIBERO	NAPOLETANO MARIO	36
	SBRIGLIA 14,00-17,00	NAPOLETANO 11,00- 17,00	NAPOLETANO 12,30/17,30	NAPOLETANO 12,30/17,30	ROMANO GESSICA 14,00- 17,00			
INFANZIA VAIRANO PATENORA DALLE 8,15 ALLE 16,15	SBRIGLIA GINA 07,30- 13,30	MASIELLO RAFFAELA 07,30-13,30	SBRIGLIA GINA 07,30-13,30	MASIELLO RAFFAELA 07,30-13,30	SBRIGLIA GINA 07,30- 13,30		SBRIGLIA GINA	30+6 INFANZIA CAIANELLO
	MASIELLO RAFFAELA 11,00/17,00	SBRIGLIA GINA 11,30/17,30	MASIELLO RAFFAELA 11,00/17,00	SBRIGLIA GINA 11,30/17,30	MASIELLO RAFFAELA 11,00/17,00		MASIELLO RAFFAELA	30+6 PRIMARIA PATENORA SABATO
INFANZIA PIETRAVAIRANO DALLE 8,10 ALLE 16,10	DEL MONACO MARIA 08,00-14,00	BUCCI IVANA 8,00- 14,00	DEL MONACO MARIA 08,00- 14,00	BUCCI IVANA 8,00- 14,00	BUCCI IVANA 8,00-14,00		DEL MONACO MARIA	30+6 SECONDARIA
	BUCCI IVANA 11,30- 17,30	DEL MONACO MARIA 11,30/17,30	BUCCI IVANA 11,30-17,30	DEL MONACO MARIA 11,30/17,30	DEL MONACO MARIA 11,30/17,30		BUCCI IVANA	30+6 SABATO SECONDARIA
PRIMARIA VAIRANO SCALO DALLE 8,00 ALLE 16,00	FERA MARIA TERESA 11,18/18,30	IMONDI GIANCARLO 7,30 / 14,42	FRACASSO FABIANA 7,30 / 14,42	IMONDI GIANCARLO 7,30 / 14,42	IMONDI GIANCARLO 7,30 / 14,42		IMONDI GIANCARLO	36
	FRACASSO FABIANA 8,00 / 14,42	FERA MARIA TERESA 7,30/14,42	FERA MARIA TERESA 7,30/14,42	FRACASSO FABIANA 8,00-14,00	FERA MARIA TERESA 7,30/14,42		FERA MARIA TERESA	36
	IMONDI GIANCARLO 7,30 / 14,42	FRACASSO FABIANA 11,48/18,00	IMONDI GIANCARLO 10,48/18,00	FERA MARIA TERESA 11,18/18,30	FRACASSO FABIANA 11,48/18,00	SABATO LIBERO	FRACASSO FABIANA	36
<b>SETTIMANA ALTERNA ****</b>								
PRIMARIA MARZANELLO DALLE 8,00 ALLE 14,00	GINOCCHI FORTUNATA 7,48 / 15,00	GINOCCHI FORTUNATA 7,48 / 15,00	GINOCCHI FORTUNATA 7,48 / 15,00	GINOCCHI FORTUNATA 7,48 / 15,00	GINOCCHI FORTUNATA 7,48 / 15,00	SABATO LIBERO	GINOCCHI FORTUNATA	36 con SORVEGLIANZA pausa MENZA infanzia Marzanello 12,00-12,30*
PRIMARIA CAIANELLO DALLE 8,00 ALLE 14,00	MARIANO ROSA 7,30 / 14,42	MARIANO ROSA 7,30 / 14,42	MARIANO ROSA 7,30 / 14,42	MARIANO ROSA 7,30 / 14,42	MARIANO ROSA 7,30 / 14,42	SABATO LIBERO	MARIANO ROSA	36 con sorveglianza pausa Napoletano lunedì e martedì*
PRIMARIA	MARTINO MARIO 7,30/14,15	BRESCIA ANTONIO 8.00 - 14,00	MARTINO MARIO 7,30/13,30	MARTINO MARIO 08,00- 14,45	BRESCIA ANTONIO 8.00 - 14,00		CERBO VINCENZA	36

VAIRANO PATENORA DALLE 8,00 ALLE 16,00	CERBO VINCENZA 7,30/13,30	CERBO VINCENZA 7,30/13,30	BRESCIA ANTONIO 11,30- 17,30	BRESCIA ANTONIO 11,30-17,30	CERBO VINCENZA 7,30/13,30	MASIELLO 8,00-14,00 IZZO SILVANA 8,00- 14,00 BRESCIA ANTONIO 8,00-14,00	MARTINO MARIO	36
	BRESCIA ANTONIO 11,30-17,30	MARTINO MARIO 11,45 - 18,00	CERBO VINCENZA 8,00-14,00	CERBO VINCENZA 7,30/13,30	MARTINO MARIO 10,15- 17,00		BRESCIA ANTONIO	36
	DIANA GIOVANNI 14,00/17,00	CERBO VINCENZA 14,00/17,00	MARTINO MARIO 14,00-17,00	CERBO VINCENZA 14,00/17,00	DIANA GIOVANNI 14,00- 17,00			
			<b>SETTIMANA ALTERNA****</b>					
PRIMARIA PIETRAVAIRANO DALLE 8,00 ALLE 13,00	ITRI MARIA 7,30 / 14,42	ITRI MARIA 7,30 / 14,42	ITRI MARIA 7,30 / 14,42	ITRI MARIA 7,30 / 14,42	ITRI MARIA 7,30 / 14,42		ITRI MARIA	36
	MARANDOLA FRANCO 7,30 / 14,42	MARANDOLA FRANCO 7,30 / 14,42	MARANDOLA FRANCO 7,30 / 14,42	MARANDOLA FRANCO 7,30 / 14,42	MARANDOLA FRANCO 7,30 / 14,42	SABATO LIBERO	MARANDOLA FRANCO	36
SECONDARIA VAIRANO SCALO DALLE 8,00 ALLE 14,00	MONTANARO DARIO 7,45/14,57	MONTANARO ERACLIO 7,45/14,57	MONTANARO DARIO 7,45/14,57	MONTANARO DARIO 7,45/14,57	MONTANARO ERACLIO 7,45/14,57	SABATO LIBERO	MONTANARO ERACLIO	36
	MONTANARO ERACLIO 11,48/19,00	MONTANARO DARIO 11,48/19,00	MONTANARO ERACLIO 11,48/19,00	MONTANARO ERACLIO 11,48/19,00	MONTANARO DARIO 7,45/14,57		MONTANARO DARIO	36
	PAONE PATRIZIA 08,00- 14,00	PAONE PATRIZIA 08,00/14,45	PAONE PATRIZIA 08,00/14,45	PAONE PATRIZIA 08,00/14,45	PAONE PATRIZIA 11,15/18,00		PAONE PATRIZIA	33 + 3 INFANZIA MARZANELLO
	IANNOTTA CARMEN 8,30/14,30	IANNOTTA CARMEN 8,00/14,00	IANNOTTA CARMEN 8,00/14,00	IANNOTTA CARMEN 8,00/14,00	IANNOTTA CARMEN 8,00/14,00		IANNOTTA CARMEN	30 + 6 INFANZIA MARZANELLO
SECONDARIA VAIRANO PATENORA DALLE 8,00 ALLE	PARENTE PATRIZIA 7,30 / 14,42	PARENTE PATRIZIA 7,30 / 14,42	PARENTE PATRIZIA 7,30 / 14,42	PARENTE PATRIZIA 7,30 / 14,42	PARENTE PATRIZIA 7,30 / 14,42	SABATO LIBERO	PARENTE PATRIZIA**	36
	DIANA GIOVANNI 07,30/13,30	DIANA GIOVANNI 08,00-14,00	DIANA GIOVANNI 08,00-14,00	DIANA GIOVANNI 08,00- 14,00	DIANA GIOVANNI 07,30/13,30		DIANA GIOVANNI**	30+6 PRIMARIA
SECONDARIA CAIANELLO DALLE 8,00 ALLE 14,00	SANTANTONIO ANNA 7,30 / 14,42	SANTANTONIO ANNA 7,30 / 14,42	SANTANTONIO ANNA 7,30 / 14,42	SANTANTONIO ANNA 7,30 / 14,42	SANTANTONIO ANNA 7,30 / 14,42	SABATO LIBERO	SANTANTONIO ANNA	36
SECONDARIA PIETRAVAIRANO DALLE 8,10 ALLE 13,10 MAR. E VEN. DALLE 13,10/16,10	ZITIELLO MARGHERITA 8,00/14,00	DEL MONACO MARIA 8,00-11,00	ZITIELLO MARGHERITA 8,00/14,00	ZITIELLO MARGHERITA 8,00/14,00	DEL MONACO MARIA 8,00- 11,00	ZITIELLO MARGHERITA 8,00/14,00	ZITIELLO MARGHERITA	36
		ZITIELLO MARGHERITA 11,00/17,00			ZITIELLO MARGHERITA 11,00/17,00	BUCCI IVANA 8,00/14,00		

\* Le attività di sorveglianza indicate sono fondamentali per garantire da un lato il diritto alla pausa del personale e dall'altro il dovere di sorveglianza sugli alunni durante il tempo scuola.

\*\* Il presente piano, adottato con Decreto Dirigenziale, richiede, sempre al fine di garantire il diritto alla pausa del personale ed il dovere di sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, che nel plesso di SS1G di Vairano Patenora - vista la dislocazione di aule, bagni e corridoio - l'uso dei bagni agli alunni, fatte salve emergenze da gestire correttamente da parte del personale scolastico, sia vietato negli ultimi 30 minuti di lezione.

\*\*\* I Collaboratori Scolastici dello stesso plesso sono autorizzati a scambiare i proprio turni di lavoro, così come riportati nel presente prospetto, con una semplice dichiarazione congiunta al DSGA, ferma restando la copertura del servizio a parità di ore lavorate.

\*\*\*\* I collaboratori dei plessi che vedono un funzionamento in via ordinaria su settimane alterne, con mero scambio dei turni tra i diversi collaboratori, devono consegnare al DSGA, entro la giornata del 27/11/2023 l'ordine con il quale si avvia il presente orario.