



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 –81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Prot.n. 5880 /II.6

San Prisco (Ce), 26 ottobre 2021

Al Dirigente Scolastico - SEDE

Agli atti della scuola - SEDE

All'albo pretorio del sito web della scuola - SEDE

## **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022**

Quadro normativo di riferimento:

- D.Lgs. 297/94;
- CCNL del 04/08/1995;
- D.Lgs. 242/96;
- D.M. 292/96;
- CCNQ del 7/05/1996;
- Legge 59/1997 art. 21;
- D.M. 382/98;
- DPR 275/1999 art. 14;
- CCNL del 26/05/1999;
- CCNI del 31/08/1999;
- D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;
- CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- D.Lgs. 81/2008;
- Sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 4/7/2008;
- Visto l'accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009-biennio economico 2008-2009;
- Visto D. Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Tenuto conto della Legge 107 del 16/07/2015;
- Viste le Direttive di massima del DS;
- Considerato l'organico di diritto A.S. 2020/21 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto delle Direttive di massima del DS al Direttore dei S.G.A. prot. n. 5667/VI-3 del 18/10/2021



### ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

## Introduzione

Il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, deve contenere innanzitutto i principi fondamentali sui quali fonda il progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza del DSGA.

Bisogna assicurare continuità ed impulso alla organizzazione e riorganizzazione nonché all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, con una organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa; in particolare per il corrente anno scolastico il servizio e l'organizzazione dell'URP e del Front Office, tenendo conto dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, sarà basato prevalentemente sull'utilizzo della P.O. e della PEC.

Elementi del piano sono le cinque caratteristiche fondamentali del lavoro:

- la centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;
- la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto; la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive; la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali ed economici;
- i valori del lavoro ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);
- gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
- l'identificazione con il ruolo lavorativo.

Si procede, dunque, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Il lavoro del DSGA è teso alla valorizzazione del personale tutto, in quanto:

- riceverà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;
- lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto intende attuare sul piano educativo e didattico;
- esplicherà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo-formativi;
- concorderà i tempi di operatività;
- evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti in base al proprio operato..



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 –81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Inoltre, starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, pur restando, se necessario, istituto capofila, per ottenere i finanziamenti necessari. Tanto allo scopo, oltre che accrescere la cultura e la professionalità, anche di intensificare il rapporto relazionale con il territorio.

È ovvio che quanto sopra riportato, e l'attuazione concreta, sarà possibile con l'adozione di una leadership autorevole, ma flessibile. In altre parole, attraverso l'operare in team, con l'acquisizione della pluralità di idee, tutti insieme ci adopereremo per fissare le regole, che logicamente dovranno essere ispirate e conformi alla normativa vigente, ma tutti dovremo impegnarci al rispetto delle stesse, proprio perché non imposte. Diversamente nei confronti di coloro che non avranno rispetto di quanto concordato, conseguentemente sarà, soprattutto per garantire e rispettare gli altri, adottando uno stile di leadership sicuramente autoritaria.

**Proposte di Strategie da adottare per la gestione dei servizi**

1. La progettazione dei servizi è stata improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
2. Individuazione e monitoraggio delle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, delle criticità e dei miglioramenti necessari;
3. Programmare con continuità il proprio rapporto con il personale (artt. 53 e 63 CCNL) scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
4. Curare la gestione del Front Office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza;
5. Migliorare la qualità dei processi formativi. Il piano di formazione (art. 63 CCNL) va attivato entro 30 giorni dal momento in cui il MIUR comunicherà la disponibilità dei relativi finanziamenti;
6. Estensione delle relazioni con il territorio, in particolare per la partecipazione a progetti su tematiche generali (ambiente, risparmio energetico).
7. Migliorare l'applicazione della legge sulla privacy, della legge sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti e del D.Lgs. 81/2008 per la parte dell'ergonomia e l'organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA.
8. Svolgere l'attività lavorativa nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di dematerializzazione, decertificazione e digitalizzazione.
9. Semplificare le procedure amministrative e sburocratizzare gli adempimenti per i docenti;
10. Individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza.
11. Individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del PTOF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.

Direttive di massima e obiettivi sono due strumenti che vengono adottati perché utili alla correttezza della gestione amministrativa, al rispetto delle norme, ma anche alla più proficua creazione di un rapporto produttivo, di coordinamento e di condivisione fra il DSGA e il Dirigente Scolastico; questo nella



### ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

convincione che l'autonomia professionale è un traguardo da raggiungere dal momento che l'organizzazione della scuola necessita, oltre che di una definita professionalità come risultante dal CCNL, anche di una certa versatilità in ordine al perseguimento dell'innovazione, sperimentazione, flessibilità organizzativa e didattica.

### Organizzazione del personale ATA

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. Nel piano delle attività del personale ATA saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti;
4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto;
5. **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente);
6. Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali;
7. Turnazione: l'istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio-



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Il Piano delle Attività del Personale ATA nella distribuzione dei compiti ordinari e straordinari, prevede la valorizzazione del personale tutto sulla base delle risorse umane disponibili previste dall'organico ATA d'istituto.

L'organico del personale ATA della Istituzione Scolastica è fondamentale al fine della distribuzione dei carichi di lavoro, anche in termini di tipologia di contratto in essere per ogni unità (ITI o ITD)

- 1) n. 01 Direttore S.G.A.
- 2) n. 05 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) n. 16 collaboratori scolastici: n. 10 con contratto di lavoro a tempo indeterminato, n. 6 con contratto di lavoro a tempo determinato

### Orario di lavoro

- a) Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

### Orario di funzionamento della Scuola (\*)

Uffici amministrativi (\*)

- dalle ore 07:30 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì
- Plesso “Benedetto Croce” Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria
  - dalle ore 07:45 alle ore 14:57: dal lunedì al venerdì con orario definitivo.
- Plesso “Marco Polo” (Scuola Primaria)
  - dalle ore 07:15 alle ore 16:00
- Plesso Via Pontesano (Scuola dell'infanzia)
  - dalle ore 07:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì senza refezione scolastica;
  - dalle ore 08:00 alle ore 16:57: dal lunedì al venerdì con l'inizio della refezione scolastica

**(\*) in base al tipo di orario di funzionamento della scuola deliberato dal Consiglio di Istituto**

### Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.S. 2021/2022

#### Plesso di scuola Primaria – M. Polo-

##### Assistenti amministrativi

Per garantire il corretto funzionamento amministrativo/didattico della scuola, al fine di garantire sempre la presenza in ufficio di un assistente amministrativo quando ci sono gli alunni a scuola e tenuto conto anche dei periodi di sospensione delle attività didattiche si propongono le seguenti fasce orarie



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

<i>Fascia Oraria</i>	<i>Orario</i>	<i>Dipendenti che seguono questa tipologia di fascia oraria lavorativa</i>
<i>I Fascia (lunedì – venerdì)</i>	<i>dalle ore 07,30 alle ore 14,30 (*) dalle ore 07:45 alle ore 14:45 (**)</i>	<i>n. 3 ass. amm.vi n. 3 ass. amm.vi</i>
<i>I Fascia (rientro pomeridiano)</i>	<i>dalle ore 15 alle ore 16,00 (*)</i>	<i>Tutti gli assistenti amministrativi</i>

Collaboratori scolastici (1)

<i>Fascia Oraria</i>	<i>Orario</i>	<i>Dipendenti che seguono questa tipologia di fascia oraria lavorativa</i>
<i>I Fascia (lunedì – venerdì) Plesso “Marco Polo”</i>	<i>Dalle ore 7:15 alle ore 14:15 dalle ore 07,30 alle ore 14,30 (*) dalle ore 07:45 alle ore 14:45 (**)</i>	<i>n. 1 coll. scol. n. 1 coll. scol. n. 4 coll. scol.</i>
<i>I Fascia (rientro pomeridiano) Plesso Marco Polo”</i>	<i>dalle ore 15 alle ore 16 (*)</i>	<i>Tutti i collaboratori scolastici</i>
<i>I Fascia “Pontesano” (2)</i>	<i>dalle ore 8 alle ore 15,12 dalle ore 9:15 alle ore 16:27 dalle ore 9:45 alle ore 16:57</i>	<i>n. 1 collaboratori n. 2 collaboratori n. 2 collaboratori</i>
<i>I Fascia Plesso “Croce”</i>	<i>dalle ore 7,45 alle ore 14:57</i>	<i>Tutti i collaboratori</i>

(1) Tutti i collaboratori Scolastici compatibilmente con le esigenze di servizio subiranno variazioni di orari.

(2) Si precisa che, dopo l’attivazione del servizio mensa, i collaboratori della Scuola dell’Infanzia si alterneranno settimanalmente dal lunedì al venerdì nei turni antimeridiani e pomeridiani con orario 08:00 – 15:12 e 09:15 – 16:27 – 9:45: 16:57

**Rientri pomeridiani del Personale A.T.A.**

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici in base alle esigenze di servizio della scuola potranno effettuare rientro pomeridiano su apposita disposizione di servizio del DSGA che lo concorderà precedentemente con il DS.

**Norme comuni a tutto il personale ATA**



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali e deve essere, ai sensi del comma 1<sup>^</sup> dell'art. 52 del CCNL funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione Scolastica.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza in servizio di tutto il personale ATA come previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro del comparto scuola del 29/11/2007 (art. 92, comma 3, lettera g) deve essere effettuato mediante rilevatori elettronici di presenza installati in tutti i tre plessi della scuola, e ogni unità di personale ha in dotazione il proprio badge attraverso il quale certificare l'ingresso e l'uscita in istituto tramite l'utilizzo del sistema elettronico.

Essendo, ad oggi, la scuola sprovvista dei suddetti rilevatori di presenza nelle more di un loro tempestivo acquisto e messa in opera, l'entrata e l'uscita viene certificata mediante apposizione di firma su registro cartaceo delle presenze.

All'inizio del mese successivo a quello di riferimento (entro il X giorno lavorativo) saranno verificate le ore di lavoro effettivamente prestate ed eventuali ore di lavoro in meno verranno comunicate al fine di consentirne il recupero, mentre eventuali ore in più saranno contabilizzate per il recupero dei prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto.

**Permessi brevi**

Vedi art. 16 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007.

**Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie, festività soppresse (per iscritto almeno 5 giorni prima) sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Entro il 31/12/2021 verrà, inoltre, predisposto un piano programmatico per tutto il personale ATA per usufruire delle ferie residue dell'anno scolastico precedente che vanno consumate entro e non oltre il 30/04/2022; i suddetti giorni di ferie residue dovranno essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche garantendo sempre la presenza in servizio del contingente minimo garantito per il regolare funzionamento della scuola

**Giornate di chiusura della scuola e degli uffici per giornate prefestive o post festive soggette a recupero deliberato dal Consiglio di Istituto**

MESE	GIORNI
Dicembre/gennaio	24- 31 dicembre 5 gennaio

I suddetti giorni possono essere modificati per esigenze di servizio.

Il personale amministrativo ed ausiliario qualora non si trovi in tali giorni in situazione di stato che comporti l'assenza dal servizio, dovrà provvedere con recupero al rispetto dell'orario settimanale d'obbligo.



### ISTITUTO AUTONOMO COMPrensIVO SAN PRISCO

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

## Segreteria

La Segreteria e la Direzione hanno sede presso la scuola primaria del plesso “Marco Polo”.

L'ufficio di segreteria è composto da:

- n. 1 direttore dei servizi generali ed amministrativi,
- n. 5 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato,

### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- n. 1 Cianciola Michela titolare – DSGA FF Fusaro Giovanna

Come da tabella A punto D svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabile 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

E' consegnatario delle chiavi di tutte le sedi scolastiche. Fornisce copia delle stesse ai collaboratori scolastici delegati al servizio di apertura e chiusura dei locali. Il Direttore provvede al disbrigo della corrispondenza nel senso di assegnare quella in arrivo ai settori interni della segreteria fornendo le disposizioni dei tempi e modi di evasione.

Anche nel corrente anno svolge direttamente servizi prettamente contabili, in considerazione delle responsabilità attinenti la materia, avvalendosi della collaborazione dell'assistente addetto all'area finanziaria, anche con l'intento di formare personale su queste specifiche mansioni che trovano pochi adepti fra il personale delle segreterie scolastiche.

### Orario di servizio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Il Dsga articola l'orario di servizio su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

L'orario di servizio è il seguente:

- ✓ da lunedì al venerdì: dalle ore 07:45 alle ore 14:45 e il venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00.
- L'orario di lavoro, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, per garantire l'esercizio delle funzioni, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione, può subire variazioni, che saranno preventivamente concordate e autorizzate dal dirigente scolastico.





**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

## Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

### Unità di personale n. 5

#### Ricevimento degli Uffici di Segreteria in fase di emergenza epidemiologica da Covid 19

Gli ingressi negli uffici di segreteria, in base alla normativa vigente in materia di contenimento dell'epidemia Covid-19 e come disposto da DS con apposita circolare del c.a., devono essere contingentati e minuziosamente regolamentati.

**Nessun ingresso sarà autorizzato a scuola e in segreteria senza appuntamento o convocazione** (fatta eccezione per casi urgenti valutati agli ingressi degli edifici scolastici). Per qualsiasi tipologia di problema è da ritenersi prioritaria una comunicazione a distanza (mail ordinaria/Pec, telefono).

In caso di assoluta necessità e di particolare gravità (valutata dopo un primo contatto a distanza) un colloquio con il Dirigente, i suoi Collaboratori, i docenti e il personale di segreteria potrà avvenire solo su appuntamento programmato (tel. 0823/799153 - mail: [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - PEC: [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) )

In caso di appuntamento in presenza dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

- I docenti/Dirigente Scolastico/personale ATA devono:
  1. Indossare la mascherina durante tutto il colloquio;
  2. Verificare che il genitore-tutore indossi la mascherina e comunque mantenere sempre la distanza di un metro
  3. Igienizzare le mani per ricevere e firmare eventuale documentazione
  4. In ogni caso è ammessa la presenza di una sola persona.
- L'utente deve:
  1. Accedere con la mascherina, compilare e consegnare il modulo di autodichiarazione al personale preposto all'ingresso, autorizzando la misurazione della temperatura corporea e compilare il registro dei visitatori;
  2. Accedere da solo o in accompagnamento al minore;
  3. Se in attesa di ingresso mantenere la distanza di un metro da altre utenze in attesa, indossando la mascherina;
  4. Indossare la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno della struttura, mantenendo in ogni caso la distanza di un metro dall'interlocutore;
  5. Igienizzare le mani utilizzando i dispenser appositi all'entrata nell'istituto e all'uscita

Gli uffici di segreteria, quando l'emergenza epidemiologica da Covid 19 sarà cessata, riceveranno l'utenza utilizzando l'apposito sportello, osservando il seguente orario di apertura al pubblico:

#### Utenza Esterna

- da lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 16:00 utilizzando l'apposito sportello;

Per il personale della scuola è previsto il seguente orario di ricevimento sempre mediante l'apposito sportello:



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

### Utenza Interna

#### Personale Docente e ATA

- da lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 utilizzando l'apposito sportello;
- giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:00 utilizzando l'apposito sportello
- venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00 utilizzando l'apposito sportello.

***E' assolutamente vietato l'ingresso negli uffici di segreteria al personale non autorizzato (D.L. 196/2003)***

#### **Sezioni, funzioni e compiti -**

<b>Cognome Nome - Profilo</b>	<b>Struttura di riferimento</b>	<b>Funzioni Amministrative</b>
Ragozzino Maria Antonietta Assistente Amministrativa di ruolo	Area personale (docente di ruolo e non della Primaria, compresi gli insegnanti di religione cattolica (parte giuridica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicoli personali</li> <li>• Assunzioni in servizio</li> <li>• Richieste notizie amministrative</li> <li>• Trasmissioni notizie amministrative</li> <li>• Trasmissioni fascicoli personale</li> <li>• Decreti assenze del personale</li> <li>• Visite fiscali</li> <li>• Permessi diritto allo studio</li> <li>• Predisposizione atti graduatorie perdenti posto</li> <li>• Convocazioni supplenti</li> <li>• Contratti individuali di lavoro a tempo determinato</li> <li>• Assegni familiari del personale di ruolo e non</li> <li>• Comunicazioni informatiche al collocamento del personale di ruolo e non</li> <li>• Ricostruzioni di carriera del personale di ruolo</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Area Corrispondenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le attività di propria competenza: protocollo in uscita e in entrata, gestione posta cartacea e/o elettronica e archiviazione nel titolare di una copia degli stessi atti</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Organi Collegiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione materiale per elezioni OO.CC. per la Scuola Primaria</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la Dirigente Scolastica per gli atti di propria competenza</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione area SIDI per le attività di propria competenza: in particolare gestione giuridica e retributiva contratti scuola e gestione variazione di stato giuridico</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Ragozzino Maria Antonietta	Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nei progetti che verranno assegnati in sede di contrattazione decentrata di istituto</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Rapporti con Enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione in uscita del DS per i vari enti (USR Campania, Ufficio A.T. di Caserta, scuole, associazioni ed enti vari, ecc.) per tutto quello che attiene l'area e il personale di propria competenza</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Gestione Infortuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione infortuni di tutto il personale docente Scuola Primaria di ruolo e non, compresi gli insegnanti di religione cattolica</li> </ul>
Ragozzino Maria Antonietta	Supporto Area Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'area alunni nei periodi di maggiore impegno della sig. Marchionne Sabrina in particolare nel periodo di inizio anno scolastico, delle iscrizioni, degli scrutini, esami di Stato e Invalsi</li> </ul>
Ragozzino M. A	Gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al DSGA per inventario</li> <li>• Supporto al DSGA per gestione del magazzino</li> </ul>
Ragozzino M.A.	Gestione Assicurazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazione di tutti gli alunni e di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non</li> </ul>
Ragozzino M.A.	Sito WEB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione circolari</li> </ul>
Ragozzino M. A.	Area personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordini di servizio per i collaboratori scolastici e gestione registro recuperi degli stessi</li> </ul>
Rossetti Maria Assistente Amministrativo di ruolo	Area Corrispondenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica – INTRANET – Sito Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta – Sito Ufficio Scolastico Regionale per la Campania. La posta in particolare quella della PEO e della PEC va scaricata più volte al giorno e messa in visione al DS</li> <li>• Consegna della posta al DS per la visione e lo smistamento agli A.A. delle aree di appartenenza che provvederanno alla loro protocollazione;</li> <li>• Gestione protocollo in entrata dopo il visto della DS, smistamento degli atti ai vari destinatari nel rispetto delle disposizioni date dal DS (visto per notifica dei destinatari) e archiviazione di una copia degli stessi nel titolario</li> <li>• Archiviazione informatica della posta elettronica</li> <li>• Per le attività di propria competenza: protocollo in uscita, gestione posta cartacea e/o elettronica e archiviazione nel titolario di una copia degli stessi atti</li> </ul>
Rossetti Maria	Rapporti con il Comune	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edifici e locali scolastici</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta manutenzione</li> <li>• Richiesta interventi tecnici</li> </ul>
Rossetti Maria	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la Dirigente Scolastica per gli atti di propria competenza</li> </ul>
Rossetti Maria	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione area SIDI per le attività di propria competenza</li> </ul>
Rossetti Maria	Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nei progetti che verranno assegnati in sede di contrattazione decentrata di istituto</li> </ul>
Rossetti Maria	ATA – Docenti S.I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione assenze</li> </ul>
Fantarella Anna Assistente Amministrativa di ruolo	Area personale docente di ruolo e non della Scuola Secondaria I Grado, compresi insegnanti di religione cattolica (parte giuridica) Area personale ATA e Scuola dell'Infanzia T.D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascicoli personali</li> <li>• Assunzioni in servizio</li> <li>• Richieste notizie amministrative</li> <li>• Trasmissioni notizie amministrative</li> <li>• Trasmissioni fascicoli personale</li> <li>• Decreti assenze del personale</li> <li>• Visite fiscali</li> <li>• Permessi diritto allo studio</li> <li>• Predisposizione atti graduatorie perdenti posto</li> <li>• Convocazioni supplenti</li> <li>• Contratti individuali di lavoro a tempo determinato</li> <li>• Assegni familiari del personale di ruolo e non</li> <li>• Comunicazioni informatiche al collocamento del personale di ruolo e non</li> <li>• Ricostruzioni di carriera del personale di ruolo</li> </ul>
Fantarella Anna	Area Corrispondenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le attività di propria competenza: protocollo in entrata e uscita, gestione posta cartacea e/o elettronica e archiviazione nel titolario di una copia degli stessi atti</li> </ul>
Fantarella Anna	Gestione sciopero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al MIUR monitoraggio dati sciopero di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non tramite SIDI</li> <li>• Comunicazione al MEF dati sciopero di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non per decurtazione, tramite SIDI o NOIPA, a seconda dei casi</li> </ul>
Fantarella Anna	Gestione Infortuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione infortuni di tutto il personale docente Scuola Secondaria di I Grado di ruolo e non, compresi gli insegnanti di religione cattolica</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Fantarella Anna	Gite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione tutta documentazione per visite guidate e viaggi di istruzione di tutti gli alunni dell'Infanzia, Primaria e Media</li> </ul>
Fantarella Anna	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con la Dirigente Scolastica per gli atti di propria competenza</li> </ul>
Fantarella Anna	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione area SIDI per le attività di propria competenza: in particolare gestione giuridica e retributiva contratti scuola e gestione variazione di stato giuridico</li> </ul>
Fantarella Anna	Rapporti con Enti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione in uscita del DS per i vari enti (USR Campania, Ufficio A.T. di Caserta, scuole, associazioni ed enti vari, ecc.) per tutto quello che attiene l'area e il personale di propria competenza</li> </ul>
Fantarella Anna	Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione nei progetti che verranno assegnati in sede di contrattazione decentrata di istituto</li> </ul>
Fantarella Anna	Gestione organico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione organico di tutti gli alunni di ogni ordine e grado e di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non, compresi gli insegnanti di religione cattolica</li> </ul>
Fantarella Anna	Gestione Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sicurezza e salute nella Scuola</li> <li>Incarichi sulla Sicurezza</li> </ul>
Fantarella Anna	Organi Collegiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione materiale per elezioni scolastiche Scuola Media</li> <li>Deliberazioni Organi Collegiali Scuola Media</li> </ul>
Fantarella Anna	Supporto Area Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto all'area alunni nei periodi di maggiore impegno della sig. Marchionne Sabrina in particolare nel periodo di inizio anno scolastico, delle iscrizioni, degli scrutini, esami di Stato e Invalsi</li> </ul>
Fantarella Anna	Gestione Infortuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione infortuni di tutto il personale docente Scuola dell'Infanzia e ATA di ruolo e non, compresi gli insegnanti di religione cattolica</li> </ul>
Marchionne Sabrina Assistente Amministrativo di ruolo	Gestione alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Media (per gli alunni dell'Infanzia solo le competenze prescritte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iscrizioni alunni</li> <li>Richieste notizie alunni</li> <li>Trasmissioni notizie alunni</li> <li>Trasmissioni fascicoli alunni</li> <li>Certificati alunni</li> <li>Nulla-Osta alunni</li> <li>Spostamenti alunni da una classe ad una altra</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche alunni</li> <li>• Rilevazioni Integrative e Monitoraggi Vari</li> <li>• Comunicazioni agli alunni e alle famiglie</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione infortuni alunni Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Media</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Area Corrispondenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le attività di propria competenza: protocollo in uscita, gestione posta cartacea e/o elettronica e archiviazione nel titolare di una copia degli stessi atti</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la Dirigente Scolastica per gli atti di propria competenza</li> </ul>
Marchionne Sabrina	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione area SIDI per le attività di propria competenza: in particolare inserimento al SIDI dei monitoraggi alunni</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nei progetti che verranno assegnati in sede di contrattazione decentrata di istituto</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Gestione Mensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione giornaliera dei pasti al gestore della mensa</li> <li>• Comunicazione mensile al Comune dei dati relativi alla mensa scolastica</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Gestione adozione libri di testo alunni Scuola Primaria e Scuola Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libri di testo</li> <li>• Cedole librarie</li> <li>• Comodato d'uso tablet/PC</li> <li>• INVALSI</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Organi Collegiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione materiale per le elezioni scolastiche relativa ai genitori e agli alunni</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Esami alunni Scuola Secondaria di I Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Voti</li> <li>• Diplomi</li> <li>• Predisposizione tutta documentazione per esami alunni Scuola Media</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Personale docente e ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione mensile assenze SIDI</li> <li>• Monitoraggio annuale permessi Legge 104/92 di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non</li> </ul>
Marchionne Sabrina	Gestione Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al DSGA per l'acquisto materiale</li> </ul>
Fusaro Giovanna	Sostituzione DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti gli atti e le funzioni di competenza del DSGA</li> </ul>
Fusaro Giovanna	Area personale docente della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricostruzioni di carriera del personale di ruolo</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

	dell'Infanzia e ATA	
Fusaro Giovanna	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione area SIDI per le attività di propria competenza: in particolare gestione giuridica e retributiva contratti scuola e gestione variazione di stato giuridico</li> </ul>
Fusaro Giovanna	MEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni informatiche al Tesoro delle assenze per malattia che vanno a decurtazione di tutto il personale, tramite SIDI o NOIPA, a seconda dei casi</li> </ul>
Fusaro Giovanna	Stipendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizzazione al SIDI stipendi di tutto il personale docente e ATA non di ruolo</li> </ul>
Fusaro Giovanna	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione con la DS per gli atti di propria competenza</li> </ul>
Fusaro Giovanna	Area personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Cianciola Michela DSGA	Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programma Annuale</li> <li>Conto Consuntivo</li> <li>Verifiche e modifiche al Programma Annuale</li> <li>Spese</li> <li>Rilevazioni e Finanziamenti</li> <li>Servizi di cassa</li> <li>Fondo per le minute spese</li> <li>Revisori dei conti</li> <li>Trasmissione dati bilancio</li> </ul>
Cianciola Michela DSGA	Gestione compensi accessori di tutto il personale docente e ATA di ruolo e non	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo dell'Istituzione Scolastica</li> <li>Indennità di direzione al DSGA</li> <li>Incarichi specifici ATA</li> <li>Funzioni strumentali al POF per i docenti</li> <li>Compenso per sostituti DS e DSGA</li> <li>Compensi vari a tutto il personale docente e ATA di ruolo e non</li> <li>Comunicazione al sistema NOIPA del lordo dipendente sui compensi accessori da pagare da parte del MEF</li> <li>Comunicazione al sistema NOIPA del lordo dipendente sui compensi accessori pagati dalla Scuola ai fini del conguaglio fiscale</li> </ul>
Cianciola Michela	SIDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione area SIDI per le attività di propria competenza</li> </ul>



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

Cianciola Michela	Progetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione nel coordinamento amministrativo contabile dei progetto d'istituto/PON FSE e FESR</li> </ul>
Cianciola Michela	Collaborazione con la Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con la Dirigente Scolastica per quanto riguarda gli atti di propria competenza</li> </ul>
Cianciola Michela	Banca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con l'Istituto Cassiere</li> <li>• Gestione Tesoreria Unica</li> </ul>
Cianciola Michela	Esperti Esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti</li> <li>• Liquidazione compensi</li> </ul>
Cianciola Michela	Trasmissioni telematiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione Unica</li> <li>• Modelli 770</li> <li>• IRAP</li> <li>• UNIEMENS</li> </ul>
Cianciola Michela	Monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe delle prestazioni</li> </ul>
Cianciola Michela	Gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Magazzino</li> </ul>
Cianciola Michela	Contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione registro contratti</li> </ul>

**Procedure per tutti gli Assistenti Amministrativi cui attenersi per lo svolgimento delle proprie funzioni:**

Svolge l'attività lavorativa in modo professionale anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, si occupa di tutto ciò che riguarda il personale docente e non docente.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella predisposizione, istruzione e redazione di atti amministrativo contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Collabora con le altre aree dell'ufficio di Segreteria fornendo ogni dato richiesto.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS e Direttore SGA.

Ha rapporti con l'utenza relativamente alle sue competenze.

Si precisa che l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di dematerializzazione, decertificazione e digitalizzazione.

Si sottolinea infine il divieto assoluto circa l'utilizzo del fax (così come stabilito dal D.Lgs "del Fare" n. 69/2013 convertito in Legge n. 98/2013)

In calce ad ogni atto amministrativo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e cognome) e/o timbro "Il compilatore" con la propria firma autografa.

**Procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:**

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Attenersi scrupolosamente nello svolgimento del proprio lavoro alle direttive impartite mediante circolari interne dal Dirigente Scolastico
- Garantire il servizio sul rientro pomeridiano;





**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

- Garantire la presenza allo sportello nelle ore di ricevimento (secondo le direttive del DSGA);
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati con dicitura “il compilatore”;
- Leggere e procedere alla verifica dei contenuti di tutte le richieste e dei documenti che si ritirano allo sportello e indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all’utenza entro il termine massimo di 5 (cinque) gg.;
- Attivarsi nell’elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne;
- Ciascun assistente avrà a disposizione la Circolare che richiede risposta in originale, sarà sua cura la scadenza, protocollare in uscita e archiviare la pratica direttamente nel titolare;
- Al fine di ottimizzare i costi si precisa che tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive, fornite dal DS e dal Direttore dei S.G.A.;
- In caso di assenza o sovraccarico di lavoro di ciascun assistente amministrativo sia cura del collega presente sostituirlo e/o coadiuvarlo nei compiti previsti;
- I permessi brevi saranno richiesti mediante apposita domanda scritta e recuperati secondo quanto previsto dall’art. 16 del CCNL del 29.11.07 o secondo esigenze di servizio;
- Il ritardo sull’orario di ingresso al lavoro comporta l’obbligo del recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo quanto previsto dall’art. 53 del CCNL o secondo le esigenze di servizi;
- Il telefono verrà usato solo per motivi di servizio;
- **Durante l’orario di servizio si userà il telefonino personale solo ed esclusivamente per motivi urgenti e vanno tenuti con eliminazione della suoneria**
- E’ fatto divieto assoluto dell’uso delle macchine da lavoro (computers e altro) per motivi personali. Infatti, in base alle nuove normative sull’amministratore di sistema, ciascun personale sarà monitorato continuamente nell’espletamento delle proprie funzioni.
- E’ fatto divieto di allontanarsi dall’Ufficio senza autorizzazione della DS o della docente collaboratrice del Plesso o del DSGA.
- In caso di assenza della DS, far riferimento alla docente collaboratrice ins. Del Vecchio Teresa;
- La posta elettronica va presa e portata in visione al DS entro le ore 10.00; ciò non esclude che nel corso della mattinata sia consultata nuovamente l’e-mail della Scuola. Quotidianamente sarà visitata la posta dell’USP e USR.



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

### **Attribuzione degli incarichi specifici, per l'anno scolastico 2021/2022**

Ai sensi dell'art. 1 della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008, che sostituisce l'art. 47 del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007, il Direttore S.G.A. propone le seguenti mansioni, per gli assistenti amministrativi non titolari di posizione economiche:

Supporto attività collaboratori del DS, FF.SS.;

collaborazione con il DSGA area contabile, finanziaria, patrimonio e magazzino;

Supporto all'attività delle funzioni strumentali al PTOF.

La retribuzione dei suddetti incarichi specifici sarà a carico della specifica voce del FIS a.s. 2021/2022 e sarà liquidato, dopo verifica del lavoro svolto mediante relazione finale, con Cedolino Unico.

La sig.ra Fantarella Anna è, invece, destinataria della 1<sup>a</sup> posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008; le mansioni corrispondenti a tale posizione economica, per l'anno scolastico 2021/2022 e in questo ultimo caso la retribuzione è a carico del RPT di Caserta.

**Gli incarichi e gli importi da corrispondere verranno assegnati dopo la firma della Contrattazione Decentrata d'Istituto**

#### **Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi.**

I collaboratori scolastici sono assegnati "a carattere temporaneo" ai plessi/reparti come di seguito indicato. L'assegnazione definitiva sarà oggetto di apposito decreto del DS.

#### **Scuola Secondaria di I grado – Plesso Benedetto Croce**

Carusone Mario, Coluni Sistina, Dionisio Carolina, Piccolo Angelo

#### **Scuola Primaria – Plesso Benedetto Croce**

Buonocore Francesco, Monaco Giuseppina:

#### **Scuola Primaria – Plesso Marco Polo**

Corsale Miriam, Oliva Francesco, Andreozzi Teresa, Sergio Domenico, Palmiero Antimo, Farina Vittorio

#### **Scuola dell'Infanzia – Plesso Pontesano**

Palla Fortuna, Galluccio Teresa, Cicatiello Concetta Immacolata, Parto Giovanna

### **Ulteriori funzioni e compiti dei collaboratori scolastici**

#### **Plesso Marco POLO**

Sig. PALMIERO Antimo

- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Gestione accesso uffici D.S., Dsga e segreteria in base alle disposizioni impartite;
- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Centralino



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

- Apertura e chiusura uffici;
- Supporto attività amministrativa (servizi esterni presso Enti, consegna materiale ai plessi);
- Controllo chiavi;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale interno ed esterno secondo le direttive impartite;
- Accensione riscaldamento.

Sig. SERGIO Domenico

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Apertura, chiusura e sistemazione laboratori piano terra;
- Supporto alla gestione del magazzino;
- Apertura e chiusura uffici in caso di assenza del Sig. Palmiero Antimo;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale interno/esterno secondo le direttive impartite;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Accensione riscaldamento.

Sig.ra Corsale Miriam

Sorveglianza e accoglienza alunni;

- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno/interno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Assistenza alunni D.A.
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;

Sig.ra Andreozzi Teresa

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Assistenza alunni D.A.
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;

Sig. Farina Vittorio

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura Scuola;



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;

Sig. Oliva Francesco

Sorveglianza e accoglienza alunni;

- Apertura e chiusura Scuola;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;

**Plesso Benedetto CROCE**

Sig. Piccolo Angelo

- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Centralino
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Controllo chiavi;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale interno ed esterno secondo le direttive impartite;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Lavori di piccola manutenzione

Sig. CARUSONE Mario

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Apertura, chiusura e sistemazione laboratori piano terra;
- Supporto alla gestione del magazzino;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale interno/esterno secondo le direttive impartite;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.

Sig.ra DIONISIO Carolina

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno/interno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Assistenza alunni D.A.
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;

Sig.ra Coluni Sistina

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno/interno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Assistenza alunni D.A.
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi

Sig.ra MONACO Giuseppina

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno/interno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Assistenza alunni D.A.
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;

Sig. BUONOCORE Francesco

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura, chiusura e sistemazione laboratori primo piano;
- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno/interno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Collaborazione con le responsabili di plesso per supporto amministrativo

**Plesso Via Pontesano**

Sig.ra Palla Fortuna, Galluccio Teresa Cicatiello C.I. e Parto Giovanna

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Centralino



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

- Pulizie locali e servizi igienici assegnati;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza alunni D.A.
- Gestione dell'accesso ai locali del personale interno/esterno secondo le direttive impartite;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Accensione riscaldamento.

**Attribuzione degli incarichi specifici, per l'anno scolastico 2021/2022,**

Ai sensi dell'art. 1 della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008, che sostituisce l'art. 47 del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007, il Direttore S.G.A. propone le seguenti mansioni, per tutti i collaboratori titolari e non di posizione economiche:

- Supporto all'attività amministrativa e servizi esterni
- Lavori di piccola manutenzione;
- Assistenza agli alunni D.A.;
- Supporto alla gestione del magazzino.

La retribuzione dei suddetti incarichi specifici sarà a carico della RTS di Caserta per coloro che sono titolari di posizioni economiche mentre per i non titolari la retribuzione dei suddetti incarichi specifici sarà a carico della specifica voce del FIS a.s. 2021/2022 e sarà liquidato, dopo verifica del lavoro svolto mediante relazione finale, con Cedolino Unico.

**Gli incarichi e gli importi da corrispondere verranno assegnati dopo la firma della Contrattazione Decentrata d'Istituto**

**Norme comuni**

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), *"i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi"*, pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Analisi dei profili professionali ed ipotesi dei carichi di lavoro ordinari per profilo professionale.

**1. Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"area A". Per loro il CCNL prevede che:

*"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli*  
*Piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2021/2022*



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRESIVO SAN PRISCO**  
 Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
 C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
 e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.istruzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

*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".*

**Le attività di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, i compiti di sorveglianza sugli alunni in tutte le attività che li vedono protagonisti dell'apprendimento, risultano perfino esaltanti se orientate ad accogliere con serenità e affetto gli allievi tutti, senza discriminazione alcuna.**

I collaboratori scolastici rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

**Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti orientati all'effettiva integrazione nel gruppo dei pari attiveranno nei confronti di eventuali alunni nomadi ed extracomunitari che frequentano.**

Il personale Collaboratore scolastico provvederà all'occorrenza, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati, (pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti) in particolare tutti i giorni alle ore 11:00, e qualora se ne ravvisi la necessità, provvederà ad un'adeguata e accurata pulizia dei servizi igienici.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dei SGA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

**Tutti i collaboratori all'ingresso e all'uscita degli alunni anziché stare nei reparti di appartenenza devono vigilare gli alunni nel cortile del proprio plesso;**

**Tutti i collaboratori devono evitare l'ingresso nella scuola e nei reparti loro assegnati a persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico;**

**Tutti i collaboratori devono evitare di fare assembramento all'ingresso della Scuola trascurando la sorveglianza e la pulizia nei diversi spazi e rispettare le norme anti Covid;**

**Divieto assoluto dell'uso del cellulare per motivi personali, salvo urgenze.**

**Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare le linee guida prot. n. 4655/VI-9 del 01/09/2021 pubblicate sul sito WEB della scuola.**



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO**  
Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153  
C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10  
e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

**Il presente piano delle attività è una ipotesi suscettibile, in itinere, di variazioni e modifiche per meglio adattarlo alle esigenze di servizio e ad una migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa – contabile.**

**Il Direttore S.G.A. FF**  
*(sig. ra Giovanna Fusaro)*