

I.C. "PIETROCOLA - MAZZINI"-MINERVINO MURGE  
Prot. 0003299 del 02/10/2024  
I-2 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.  
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2024/25

**II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il D.Lgs. 297/94;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, attuativo della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;  
VISTA la Circ. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;  
VISTO l'art. 14 del DPR 08.03.99 n. 275; VISTI gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88 del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;  
VISTA la sequenza contrattuale del personale Ata del 25/07/2008;  
VISTO il D.Lgs. 81/2008; VISTA la Circ. Ministro Funzione Pubblica 24/02/1995;  
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 con nota prot. n. 2901 del 6 settembre 2024;  
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
VISTO il parere favorevole relativo agli aggiornamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) del triennio 2022/25, espresso dal Collegio Docenti del 27/10/2022 (delibera n. 3/4) e la successiva approvazione del Consiglio di Istituto del 19/12/2022 (delibera n. 8/9);  
CONSIDERATO l'avvio delle trattative per l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto per l'anno scolastico 2024/25; TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi dell'Istituto;  
CONSIDERATA la necessità di provvedere all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi;  
CONSIDERATO il funzionamento didattico dei plessi;  
VISTI gli orari di funzionamento dei plessi deliberati dal Consiglio di Istituto;  
VALUTATE le esigenze di servizio dei diversi plessi che costituiscono l'Istituto anche in base alle richieste avanzate dal personale docente;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
AI FINI di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali;  
AI FINI della puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna; CONSIDERATO che il 14 luglio 2023 è stata firmata dalle Organizzazioni Sindacali la nuova ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2019/2021;

**Propone**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2024-25  
Il piano comprende:

- 1 l'organigramma del Personale ATA;
- 2 l'orario di esercizio dell'Istituzione Scolastica;
- 3 l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4 l'orario di servizio del Personale;
- 5 l'intensificazione delle prestazioni lavorative;
- 6 l'orario eccedente l'obbligo;
- 7 Incarichi specifici- art 47 - art.7 CCNL 2005;
- 8 Organizzazione dei servizi minimi;

- 9 Modalità e organizzazione del piano ferie;
- 10 Iniziative di formazione personale ATA

**ORGANICO A DISPOSIZIONE NELL'ANNO SCOLASTICO 2024-25**

<b>N.</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Qualifica</b>	<b>Dotazione Organica Assegnata</b>
1	BALICE	SABATINA	DSGA	1
1	ALTIZIO	MARIA	Ass. Amministrativa T.I.	4
2	ISOLATO	M.TERESA	Ass. Amministrativa T.I.	
3	VILLANI	IDA	Ass. Amministrativa T.I.	
4	VURRO	RITA	Ass. Amministrativa T.I.	
1	D'ANGELLA	GIOVANNA	Coll. Scolastico T.D.	14
2	D'ASPRO	ANNA	Coll. Scolastico T.I.	
3	DI PAOLA	GIOVANNA	Coll. Scolastico T.I.	
4	DI STASI	PAOLA	Coll. Scolastico T.I.	
5	FERRANTE	MARIA	Coll. Scolastico T.I.	
6	LACCISAGLIA	SABINA	Coll. Scolastico T.I.	
7	LEO	ENZA	Coll. Scolastico T.D.	
8	MAGGIULLI	FRANCESCA	Coll. Scolastico T.I.	
9	PERROTTI	SABATINA	Coll. Scolastico T.I.	
10	RICCHIUTI	DOMENICO	Coll. Scolastico T.I.	
11	RIGANTE	ANTONIO	Coll. Scolastico T.I.	
12	RIGANTE	ISABELLA	Coll. Scolastico T.I.	
13	SUPERBO	VINCENZA	Coll. Scolastico T.I.	
14	VEGLIA	ROSARIA	Coll. Scolastico T.I.	

In assegnazione a questo istituto come ATA è presente la signora CHIEPPA Francesca a cui viene assegnato il compito di centralinista.

**ORARIO DI ESERCIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'orario di esercizio della Istituzione Scolastica è classificato in:

- ORARIO DI SERVIZIO delle attività generali all'interno della Istituzione Scolastica;
- ORARIO DI LAVORO dei singoli operatori;
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

**L'ORARIO DI SERVIZIO** è inteso quale orario di funzionamento ordinario della Istituzione Scolastica.

Di seguito l'orario di esercizio dei singoli plessi con indicazione delle unità in organico assegnate:

**PLESSO PIETROCOLA**

N. 5 collaboratori scolastici assegnati:

1. SUPERBO VINCENZA piano terra (INFANZIA)
2. DI STASI PAOLA piano terra (INFANZIA)
3. FERRANTE MARIA primo piano (SCUOLA PRIMARIA)
4. LACCISAGLIA SABINA piano terra (SCUOLA PRIMARIA)
5. LEO ENZA (sorveglianza piano terra INFANZIA e pulizia classi infanzia e primaria)

Durante i periodi di sospensione della mensa tutti i collaboratori osserveranno l'orario dalla 07,30 alle-14,42

Dall'inizio della mensa i collaboratori della scuola dell'infanzia effettueranno i seguenti turni:

Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 07,30 alle ore 14,42

Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12

I collaboratori della scuola primaria effettueranno il proprio servizio dalle ore 07,00 alle ore 14,12.

Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria.

Ai collaboratori del plesso, in considerazione dell'ampiezza degli spazi e della presenza di 4 sezioni della scuola dell'infanzia dove il pranzo viene distribuito nelle classi, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero.

### **PLESSO ORTO BORRELLI**

N. 2 collaboratori scolastici assegnati:

1. PERROTTI SABATINA
2. D'ANGELLA GIOVANNA

Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 07,00 alle ore 14,12

Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 10,30 alle ore 17,42

Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì

Ai collaboratori del plesso, in considerazione dell'ampiezza degli spazi e della presenza di 3 sezioni della scuola dell'infanzia dove il pranzo viene distribuito nelle classi, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero.

### **PLESSO DE AMICIS**

N. 4 collaboratori scolastici assegnati:

1. DI PAOLA GIOVANNA
2. D'ASPRO ANNA
3. MAGGIULLI FRANCESCA
4. RICCHIUTI DOMENICO

Turno antimeridiano n. 2 unità dalle ore 07,00 alle ore 14,12

Turno pomeridiano n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12

Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Ai collaboratori del plesso, dove è presente il locale mensa gestito direttamente dalla ditta appaltatrice del servizio, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero al collaboratore che effettua il turno pomeridiano.

### **PLESSO MAZZINI**

N. 3 collaboratori scolastici assegnati:

1. VEGLIA ROSARIA
2. RIGANTE ANTONIO
3. RIGANTE ISABELLA

I collaboratori del plesso osservano l'orario dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Ai collaboratori del plesso, in considerazione dell'ampiezza degli spazi, della presenza di numerosi laboratori e della palestra e degli uffici di segreteria, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero.

**L'ORARIO DI LAVORO** è inteso quale orario di attività lavorativa delle singole unità operative. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le

necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio dei singoli operatori varia a seconda delle categorie di lavoratori e a seconda del ruolo degli stessi.

**L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI** è inteso quale orario di ricevimento del pubblico, docenti e utenza esterna.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:

dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00

pomeriggio del lunedì e del giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00.

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
(ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D3a)  
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>Direttore SGA</b>
----------------------

Sovrintende, organizza, coordina
----------------------------------

**Profilo Professionale DSGA**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche.

**Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del Direttore S.G.A. viene svolto in relazione alle esigenze organizzative-funzionali in 5 giorni settimanali in non meno di 36 ore, antimeridiane e/o pomeridiane, in regime di flessibilità autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In merito alle prestazioni eccedenti e alla loro remunerabilità si rimanda alla contrattazione di istituto.

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)  
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Profilo: Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal DSGA. Svolge attività diretta in collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

**Per l'anno scolastico 2024-2025 la sostituzione del DSGA sarà effettuata dall'assistente amministrativo VURRO Rita che coadiuva il Dsga nell'attività contabile e organizzativa.**

<b>VURRO RITA</b>	
<b>SERVIZI CONTABILI –PATRIMONIO –SUPPORTO AL PTOF- SICUREZZA – GESTIONE ATA</b>	
<i>Funzioni amministrative</i>	<i>Oggetto</i>
Gestione Fondo d' Istituto Liquidazione dei compensi per esami ed altre tipologie Predisposizione delle tabelle di liquidazione	Fondo dell'Istituzione Scolastica Attività aggiuntive Compensi accessori Funzioni strumentali al PTOF Collaboratori del Dirigente Scolastico
Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi Registro dei contratti	Contratto di prestazione d'opera Acquisti e forniture di beni e servizi - Richiesta preventivi- Contratti
Gestione Sicurezza e Privacy	Rapporti con il Responsabile della Sicurezza (RSPP) Comunicazione addetti al servizio di prevenzione e protezione, addetti al primo soccorso, addetti all'antincendio ecc. Gestione rapporti con il Comune per segnalazione guasti ai plessi
Organizzazione dei servizi ATA	Predisposizione ordini di servizio- monitoraggio mensile ore di straordinario
Gestione Programma Annuale	Coadiuva il DSGA in tutte le attività amm.vo-contabili dell'Istituto
Visite guidate-viaggi di istruzione culturali	Ordinativi alle agenzie di viaggio
Supporto al PTOF	Predisposizione schede progettuali iscrizioni a progetti di formazione
SITO SCOLASTICO	Cura la trasmissione, al responsabile del sito degli atti da pubblicare sul sito Web dell'Istituto
Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente degli atti
Registro elettronico	Profilazione docenti e responsabile rilascio password ai docenti e alle famiglie
Organi Collegiali	Convocazioni Consiglio di istituto e Giunta esecutiva e predisposizione del verbale del Consiglio di Istituto
<b>VILLANI IDA</b>	
<b>(Gestione del personale docente scuola dell'infanzia, primaria , scuola secondaria di 1° grado e personale ATA)</b>	
<b>SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI</b>	
<i>Funzioni amministrative</i>	<i>Oggetto</i>
Gestione ricostruzioni di carriera docenti e ATA	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento

Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi INPS	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS Previdenza - INPS Assistenza
Pensioni Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio - Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità - Utilizzazione in altri compiti
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale - Assegnazione provvisoria Comandi - Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto
Nomina supplenti Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
Gestione organici Organico/classi/insegnanti	Organico docenti Organico Ins. Rel. Cattolica
Gestione Contenzioso e controversie di lavoro individuali di lavoro	Tenuta fascicoli Rapporti con USP, URP e Avvocatura dello Stato
<b>ALTIZIO MARIA</b>	
<b>SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI</b>	
<b>Funzioni amministrative</b>	<b>Oggetto</b>
Stato di servizio dei Docenti e ATA Fascicoli personali (collaborazione con la sig.ra Villani)	Richiesta notizie amministrative - Documenti di rito Cura la trasmissione degli atti Gestione assenze personale
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Assenze del personale - Visita fiscale Rilevazione mensile
Protocollazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza. Procedimenti di accesso ai documenti	Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Gestione del titolare Protocollazione ed Archiviazione telematica della posta
Gestione alunni (in collaborazione con la sig.ra Isolato)	Anagrafe alunni - Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno - Trasmissione notizie alunno Richiesta certificati - Richiesta nulla osta Obbligo formativo - Statistiche alunni - Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Gestione archivio Inadempienza scolastica - Dispersione scolastica Supporto al docente responsabile INVALSI

<b>ISOLATO MARIA TERESA</b>	
<b>SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE ALUNNI E DEGLI AFFARI GENERALI</b>	
<b>FUNZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>OGGETTO</b>
Supporto alle operazioni di scrutinio, esami, Pagelle - Gestione diplomi	Formazione classi Scrutini ed esami

Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
Gestione alunni	Anagrafe alunni - Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno - Trasmissione notizie alunno Richiesta certificati - Richiesta nulla osta Obbligo formativo - Statistiche alunni - Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Gestione archivio Inadempienza scolastica - Dispersione scolastica Supporto al docente responsabile INVALSI
Rapporti con l'Assicurazione	Pratiche infortuni personale e alunni
Rapporti Sindacali	Scioperi Assemblee sindacali Rilevazioni periodiche
Supporto al docente referente H	Rapporti con l'ASL Rapporti con le famiglie Rapporti gruppo GLH d'Istituto
Organi collegiali	Tutte le operazioni relative alle Elezioni degli Organi Collegiali – Nomine Convocazioni consigli di classe
Gestione organici	Rapporti con l'USP – USR PUGLIA

### Servizi amministrativi comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale DSGA vigente **“verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze”**).

**Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta oppure è maggiormente impegnato, saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.**

### Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, **l'orario di lavoro dei singoli operatori è organizzato in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni lavorativi.**

L'orario per il Dsga e per le assistenti Altizio Mara, Isolato M. Teresa e Vurro Rita va dalle ore 07,30 alle ore 14,00 con un rientro settimanale dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

La signora Villani effettuerà il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con due rientri settimanali di n. 3 ore.

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario d'obbligo non svolto per le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto da sottoporre a recupero entro il secondo mese successivo alla fruizione, può essere compensato con i rientri pomeridiani.

Eventuali permessi non recuperati nell'arco dei 2 mesi successivi alla fruizione comporteranno riduzione proporzionale di stipendio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità, della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale e della competenza nelle pratiche che occorre evadere.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali (PTOF) deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

### **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Non si dovranno utilizzare software non licenziati o autorizzati.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sig.ra Vurro, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro e del DGPR 679/2016, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).

Particolare avvertimento, riguarda il rispetto del segreto d'ufficio, soprattutto in caso di assenza per malattia.

### **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (TAB. A PROFILO AREA A)**

#### **SERVIZI AUSILIARI**

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

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

#### **Servizi e compiti collaboratori scolastici**

- ✓ Provvedere all'apertura e chiusura, all'inizio e termine del servizio, delle aule a Lei assegnate;
- ✓ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ✓ Collaborare con la Direzione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, l'intervallo e le uscite degli alunni per i bisogni fisiologici al fine di evitare che incorrano in infortuni e/o arrechino danni a impianti o pertinenze;
- ✓ Collaborare che tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative all'infortunistica (D. L.vo 81/2008) e al divieto di fumo);
- ✓ Sorvegliare gli allievi presenti nell'area perimetrale assegnata;
- ✓ Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- ✓ Provvedere alla pulizia di aule /laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature, a norma con D. L.vo 81/2008, e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici rispettando le norme imposte dalle linee guida emanate a seguito della normativa sul COVID e del corso di formazione effettuato dal RSPP in materia di igienizzazione degli ambienti; (vedi allegato).
- ✓ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ✓ Compiti esterni (Posta ad altri plessi);



- ✓ Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- ✓ Dovrà annotare su apposito registro le operazioni di pulizia e disinfezione effettuate giornalmente;
- ✓ Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- ✓ Cura delle piante negli spazi assegnati;
- ✓ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ✓ Sorveglianza sull'accesso e sui movimenti nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di:

- indisciplina e di pericolo;
- mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- classi scoperte, ecc.;

**Egli è tenuto a non abbandonare il posto di lavoro assegnato** collaborando nella vigilanza del patrimonio.

A tal fine è necessario provvedere:

- ✓ alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore
- ✓ alla verifica di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

E' tenuto altresì a segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

#### RIPARTIZIONE AMBIENTI NEI PLESSI:

ORTO BORRELLI				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	D'ANGELLA GIOVANNA	Intero plesso	Intero plesso	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	PERROTTI SABATINA			

PIETROCOLA				
N.	Dipendente	Reparto	Vigilanza	Orario di servizio
1	LACCISAGLIA SABINA	PRIMARIA 3 aule atrio lato destro + bagno + 1 aula primo piano + scale	PIANO TERRA PRIMARIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	DI STASI PAOLA	INFANZIA + pulizia di 1 classe al primo piano	PIANO TERRA INFANZIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	SUPERBO VINCENZA	INFANZIA	PIANO TERRA INFANZIA	
4	LEO ENZA	INFANZIA	PIANO TERRA INFANZIA	
5	FERRANTE MARIA	PRIMARIA 4 classi primo piano + bagno + corridoio + atrio + scale	1° PIANO PRIMARIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

<b>DE AMICIS</b>				
<b>N.</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Reparto</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Orario di servizio</b>
1	DI PAOLA GIOVANNA	Due aule (bagno lato ex infanzia) + atrio + biblioteca + direzione + scale mensa	Piano terra lato destro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	MAGGIULLI FRANCESCA	tre aule + bagni alunni e docenti + atrio ingresso	Piano terra lato sinistro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	D'ASPRO ANNA	Due aule + bagni alunni + atrio primo piano + laboratorio di informatica + scale esterne con rampa	Primo piano lato sinistro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
4	RICCHIUTI DOMENICO	Due aule + laboratorio scientifico + bagni alunni e docenti + atrio + scale dal piano terra al primo piano + aula di apprendimento piano terra	Primo piano lato destro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

<b>MAZZINI</b>				
<b>N.</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Reparto</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Orario di servizio</b>
1	VEGLIA ROSARIA	2 C – 2 A – 1B – laboratorio linguistico – laboratorio Giotto – scala B – sala professori con annesso corridoio – bagno docenti maschile – bagno disabili	Primo piano	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	RIGANTE ISABELLA	1° - 3A-2B – laboratorio scienze – bagno alunni maschi e femmine – bagno docenti femminile – segreterie – atrio – corridoio – scala A	Piano terra	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	RIGANTE ANTONIO	3 C – 3B – 2D – 1C -- laboratorio informatico grande – bagni alunni maschi-femminine e disabili – Presidenza - corridoio	Piano terra	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

#### **Incarichi di natura forfetaria da FIS**

In sede di contrattazione saranno quantificati forfetariamente gli incarichi relativi ai servizi attribuiti al

<b>INCARICHI FORFETTARI</b>		
<b>n.</b>	<b>Incarico</b>	<b>Dipendenti</b>
1	Intensificazione per servizio primaria Pietrocola (pulizia palestra e supporto alle collaboratrici dell'infanzia)	n. 1 (Laccisaglia Maria Sabina)
2	Servizio Posta Custodia e distribuzione materiale e DPI	n. 1 (Rigante Isabella)
3	Piccola manutenzione	n. 1 (Rigante Antonio)

	Apertura e chiusura quotidiana cancello d'ingresso alunni e pulizia cortile plesso Mazzini	
4	Integrazione quota incarichi specifici	Ferrante Maria Maggiulli Francesca Perrotti Sabatina Superbo Vincenza Leo Enza

#### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 CCNL 29/11/2007,**

Gli incarichi specifici saranno attribuiti agli assistenti e ai collaboratori che non sono titolari della valorizzazione professionale area A e precisamente a:

<b>Tipo Incarico</b>	<b>Descrizione incarichi specifici assegnati</b>	<b>n. inc.</b>
<b>A.A. Altizio Maria</b>	Valorizzazione personale ATA – Area alunni e protocollo	<b>1</b>
Ferrante Maria Leo Enza Maggiulli Francesca Perrotti Sabatina Ricchiuti Domenico Superbo Vincenza Veglia Rosaria	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate.	<b>7</b> collaboratori

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dei singoli Operatori è stabilito in 36 ore settimanali articolate di massima, su 5 giorni per 6 ORE E 30 mattutine e rientro di 3,5 ore il lunedì pomeriggio nel plesso Mazzini. In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per straordinarie esigenze di servizio e/o per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali deve essere svolto, secondo criteri di **disponibilità e rotazione**, previa autorizzazione e/o ordine di servizio del Direttore SGA.

#### **Norme di carattere generale**

##### **Sostituzione colleghi assenti**

Per le assenze dei collaboratori scolastici (escluse ferie e recuperi ore prestate in eccedenza), poiché non è possibile nominare supplenti da parte del DS nei primi 10 giorni di assenza, il personale in servizio attua, a turno, la sostituzione. La sostituzione dei colleghi assenti rientra nelle attività incentivabili ex art. 88 CCNL 2007. Pertanto viene proposta **un'ora di straordinario** giornaliera nei plessi a tempo normale e **di 4 ore ai collaboratori dei plessi a tempo pieno** per il dipendente che materialmente la attua nella giornata di assenza del collega.

##### **Chiusure prefestive**

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale

che non abbia chiesto ferie, avverrà con recupero delle ore entro i due mesi successivi o attingendo dalle ore effettuate per attività aggiuntive a richiesta del dipendente. La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere concordato con l'amministrazione.

### **Permessi orari e recuperi**

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e vanno chiesti per iscritto.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi reali in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il coordinatore di plesso provvederà a comunicare tempestivamente al DSGA il permesso e ad annotarlo su apposito registro.

Il recupero con ore di lavoro, va effettuato entro i due mesi successivi. Esso viene calcolato, programmato dal DSGA e comunicato agli interessati, in via straordinaria, qualora il dipendente per motivi particolarmente gravi non possa effettuare il recupero nei modi e nei tempi programmati dal DSGA. Il recupero, previo accordo con il DSGA, va effettuato in date ed ore diverse. Il personale che dovesse trovarsi in ferie durante i giorni di chiusura dell'istituto (es. disinfezione e/o ordinanze sindacali) ha diritto al recupero del periodo di chiusura.

### **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

Premesso che tutto il personale, operante nell'istituzione scolastica è tenuto **all'osservanza scrupolosa** dell'orario giornaliero di servizio, sia esso di ingresso che di uscita, in quanto obbligo contrattuale e dovere morale, la presenza di tutto il personale al momento viene rilevata automaticamente con rilevatori di presenza presenti in ogni plesso.

### **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Le stesse se rifiutate devono essere comunicate per iscritto secondo la L. 241/90 art.2 e 3, specificando i motivi reali in modo dettagliato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall' art. 19 del CCNL Scuola 04.08.1999.

Di norma le assenze per ferie, se previste, vanno chieste con almeno **tre giorni** di anticipo. Qualora il lavoratore sia costretto per motivi personali irrinunciabili e straordinari a doversi assentare dal lavoro, allo stesso vanno concesse, a richiesta e avendone la disponibilità, giornate di ferie.

Inoltre si concorda che il dipendente può conservare e gestire fino al mese di aprile dell'anno scolastico successivo, un numero di ferie pari a **10 (dieci)** giorni.

Le richieste di ferie per il periodo Natalizio devono essere presentate entro il **11 dicembre 2024**.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **31/05/2025** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ✓ dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori;
- ✓ nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattiche i collaboratori dei diversi plessi presteranno servizio presso il plesso Mazzini;
- ✓ nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie, le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono (art. 14 CCNL 2007-09).

### **Attività Aggiuntive dell'art. 86 del CCNL 2002/05**

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività, ma, se si dovessero verificare situazioni particolari e urgenti la disponibilità a svolgere tali impegni va chiesta a tutto il personale e non coinvolgere

discrezionalmente solo alcune unità lavorative, esse saranno concordate e forfettizzate a seconda dell'evento.

Per lo svolgimento di tutte le attività non vanno esclusi (neanche parzialmente), i beneficiari dell'art 7, del CCNL.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con dichiarazione scritta; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie o in mancanza con riposi compensativi.

Le ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile, nel rispetto di una turnazione equa ma funzionale all'amministrazione e saranno autorizzate per iscritto dal DSGA; esse verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità economica del fondo d'istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c. 4 CCNL 2003)

Inoltre i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.52 c. 4 CCNL 2003). Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

**ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA  
SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI  
(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 )**

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in due unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

**PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

Il DSGA alla luce delle nuove disposizione in materia di formazione per il personale ATA, in particolar modo l'intesa del 28/03/2008 e la l. 107/2015 precisa che tutti i profili professionali del personale ATA avranno la possibilità di partecipare ai vari corsi che troveranno attuazione sul territorio o che verranno inclusi nel PTOF d'Istituto

**DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di adottare un comportamento professionale ed onorevole nei confronti dell'Ente che si rappresenta.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, pubblicati all'albo dell'Istituto.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- non usare il cellulare;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino all'ingresso principale e ai distributori di bevande e snack;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

La DSGA  
Dott.ssa Sabatina BALICE  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art.3 D.L.vo 39/1993