

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI UNO + MAIORANO"

Via Coppa del vento, 3 - 71043 Manfredonia (FG) - Tel. 0884587813 - 0884588602 Fax 0884587813
Codice Meccanografico FGIC82900Q - Codice Fiscale 92055030719 - Codice Univoco Ufficio UFQ9RJ
PEO: fgic82900q@istruzione.it PEC: fgic82900q@pec.istruzione.it
www.icdonmilaniunomaiorano.edu.it



Scuola Secondaria di 1° grado Don Milani ad indirizzo musicale FGMM82901R
Scuola Primaria San Lorenzo Maiorano FGEE82902V
Scuola dell'Infanzia Garibaldi FGAA82905R

Scuola dell'Infanzia viale Parco dei Pellegrini FGAA82903P
Scuola dell'Infanzia Rione Occidentale FGAA82902N
Scuola dell'Infanzia Vanvitelli FGAA82904Q

ISTITUTO COMPRENSIVO - DON MILANI UNO + MAIORANO-MANFREDONIA
Prot. 0008113 del 10/12/2024
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IST. COMPR. "DON MILANI
UNO+MAIORANO"
MANFREDONIA (FG)**

AL PERSONALE ATA

**AL SITO WEB/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AGLI ATTI**

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto il PTOF e nel rispetto degli obiettivi della scuola in esso contenuti;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Visto l'organico di diritto a.s. 2024/2025 del personale ATA;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché l'idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- VISTO l'art. 47 del C.C.N.L. sottoscritto il 29/11/2008;
- Vista la sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008;
- Vista la C.M. 125 del 05/10/2006, relativa alle posizioni economiche orizzontali;
- Visto che n. 4 collaboratori scolastici e n° 1 assistenti amministrativi sono inseriti nella graduatoria definitiva di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 e quindi titolari dell'art. 7

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2024/2025 è la seguente:

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> | | <i>status</i> | <i>qualifica</i> |
|-----------|-------------------|--------|---------------|------------------|
| 1 | D'ALESSANDRO | Nicola | T.I. | Direttore S.G.A. |

| Assistenti Amministrativi | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | Differenze |
| 4 | 5 | 1 (posto in deroga) |

| <i>n.</i> | <i>Dipendente</i> | | <i>Tit. Art. 7</i> | <i>status</i> | <i>qualifica</i> |
|-----------|-------------------|-----------|--------------------|---------------|---------------------------|
| 1 | CIUFFREDA | Francesco | SI | T.I. | Assistente amministrativo |
| 2 | DI ROSARIO | Antonio | NO | T.I. | Assistente amministrativo |
| 3 | NOSCI | Carmela | NO | T.I. | Assistente amministrativo |
| 4 | SANTORO | Antonio | NO | T.I. | Assistente amministrativo |
| 5 | ARMIENTO (*) | Domenico | NO | T.D. | Assistente amministrativo |

(*) ARMIENTO Domenico assunto su posto in deroga con nomina a T.D. fino al 30/06/2025 (Autorizzato con nota U.S.R. Puglia n. 15508 del 20/08/2024)

| Collaboratori Scolastici | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Dotazione organica prevista | Dotazione organica assegnata | Differenze |
| 16 | 17 | 1 (posto in deroga) |

| <i>n.</i> | <i>dipendente</i> | | <i>Tit. Art. 7</i> | <i>Status</i> | <i>Qualifica</i> |
|-----------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------|--------------------------|
| 1 | BENESTARE | Luigi | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 2 | CASSA | Pietro | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 3 | GENTILE | Antonio | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 4 | GIORDANO | RAFFAELE | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 5 | GRANATIERO | Salvatore Antonio | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 6 | LA MACCHIA | Francesco | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 7 | LA TORRE | Raffaele | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 8 | MELORO | Salvatore | SI | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 9 | NOTARANGELO | MATTEO | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 10 | NUZZIELLO | Salvatore | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 11 | ORLANDO | Luciano | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 12 | SACCO | Domenico | SI | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 13 | SCARANO (*) | Maria Mattia | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 14 | SCIRCOLI | Antonio Michele | NO | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 15 | SCIRPOLI | Luigi | SI | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 16 | VITULANO | Olimpia Rosalia | SI | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 17 | FABIANO | CATERINA(**) | NO | T.D. | Collaboratore scolastico |
| 18 | COZZOLINI | ANTONELLA(*) | NO | T.D. | Collaboratore scolastico |

(*) SCARANO Mattia con part time a T.I. di ore 24/36 settimanali.
COZZOLINI ANTONELLA con part time a T.D. di ore 12/36 settimanali e nomina a T.D.
fino al 30/06/2025.

(**) FABIANO CATERINA assunta su posto in deroga con nomina a T.D. fino al 30/06/2025
(Autorizzato con nota U.S.R. Puglia n. 15508 del 20/08/2023)

Prospetto generale orario di servizio del personale a.t.a.:

Orario di servizio D.S.G.A.

| N. | COGNOME | NOME | Qualifica | Ingresso | Uscita |
|-----------|----------------|-------------|------------------|-----------------|---------------|
| 1 | D'ALESSANDRO | Nicola | D.S.G.A. | 7.30 | 13.30 |

L'orario di lavoro del D.S.G.A prevede una flessibilità di 15 minuti nell'ingresso ed uscita.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la partecipazione, in caso di bisogno, al Consiglio d'Istituto

Orario di servizio Assistenti Amministrativi

| N. | COGNOME | NOME | Qualifica | Ingresso | Uscita |
|----------------------------|----------------|-------------|------------------|-----------------|---------------|
| 1 | CIUFFREDA | Francesco | Ass. Amm.vo | 7.30 | 13.30 |
| 2 | DI ROSARIO | Antonio | Ass. Amm.vo | 7.30 | 13.30 |
| 3 | NOSCI | Carmela | Ass. Amm.vo | 7.30 | 13.30 |
| 4 | SANTORO | Antonio | Ass. Amm.vo | 7.30 | 13.30 |
| 5 | ARMIENTO | Domenico | Ass. Amm.vo T.D. | 7.30 | 13.30 |
| RIENTRO POMERIDIANO | | | | | |
| | CIUFFREDA | Francesco | Ass. Amm.vo | 15:00 | 18:00 |
| | DI ROSARIO | Antonio | Ass. Amm.vo | 15:00 | 18:00 |
| | NOSCI | Carmela | Ass. Amm.vo | 15:00 | 18:00 |
| | SANTORO | Antonio | Ass. Amm.vo | 15:00 | 18:00 |
| | ARMIENTO | Domenico | Ass. Amm.vo T.D. | 15:00 | 18:00 |

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi prevede una flessibilità di 15 minuti nell'ingresso ed uscita.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

IL LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' DALLE 10,30 ALLE ORE 12,30.

IL MERCOLEDI' DALLE ORE 16:00 ALLE ORE 18:00.

Plesso ed orario di servizio dei Collaboratori Scolastici

| N. | COGNOME | NOME | Plesso | Ingresso | Uscita |
|-----------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------|---------------|
| 1 | CASSA | Pietro | Maiorano | 12.18 | 19.30 |
| 2 | GENTILE | Antonio | Maiorano | 7.30 | 14.42 |
| 3 | NUZZIELLO | Lorenzo | Maiorano | 12.18 | 19.30 |
| 4 | SCARANO | Maria Mattia | Maiorano (24 ore/sett.) | 7.45 (*) | 12.30 (*) |
| 5 | SCIRCOLI | Antonio Michele | Maiorano | 8.00 (**) | 14.00 (**) |
| 6 | GIORDANO | Raffaele | Don Milani | 7.30 (***) | 13.30 (***) |
| 7 | GRANATIERO | Salvatore Antonio | Garibaldi | 7.30 (***) | 14.42 (***) |

| | | | | | |
|----|-------------|-----------------|---------------------------------|------------|-------------|
| 8 | NOTARANGELO | Matteo | Don Milani | 7.30 (***) | 13.30 (***) |
| 9 | ORLANDO | Luciano | Don Milani | 7.30 (***) | 13.30 (***) |
| 10 | SACCO | Domenico | Don Milani | 7.30 (***) | 13.30 (***) |
| 11 | SCIRPOLI | Luigi | Don Milani | 7.30 (***) | 13.30 (***) |
| 12 | LA TORRE | Raffaele | Rione Occidentale | 7.30 | 14.42 |
| 13 | FABIANO | CATERINA | Vanvitelli (c/o R.O.) | 7.30 | 14.42 |
| 14 | MELORO | Salvatore | Parco Pellegrini | 7.30 | 14.42 |
| 15 | LA MACCHIA | Francesco | Parco Pellegrini | 7.30 | 14.42 |
| 16 | BENESTARE | Luigi | Garibaldi | 7.30 | 13.30 |
| 17 | VITULANO | Olimpia Rosalia | Don Milani (Strumento Musicale) | 13.30(***) | 19.30(***) |
| 18 | COZZOLINI | Antonella | Don Milani (^) (12 ore/sett.) | 10.30 | 12.30 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(*) La Collaboratrice Scolastica Scarano Maria Mattia presterà servizio part time a T.I. per ore 24/36 settimanali, con servizio dal lunedì al venerdì.

(**) Il Collaboratore Scolastico Scircoli Antonio Michele presterà servizio nella Scuola Primaria: dal lunedì al venerdì con orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00; il lunedì, mercoledì, Giovedì e venerdì presterà servizio anche dalle ore 15.00 alle ore 18.00 per lo svolgimento, in palestra, dell'attività di educazione motoria delle classi 4°- 5° di Scuola Primaria, con sabato libero per recupero ore servizio effettuate il martedì e giovedì.

(***) I Collaboratori Scolastici in servizio presso il plesso "Don Milani" effettueranno una turnazione settimanale, assicurando n° 5 unità in servizio in orario antimeridiano e n° 1 unità in servizio in orario pomeridiano.

(^) Il Collaboratore Scolastico Cozzolini Antonella, assunto con contratto part time a T.D. di 12 ore settimanali, presterà servizio nel plesso "Don Milani" con orario articolato su 2 ore giornaliere per n° 6 giorni a settimana (dalle ore 10.30 alle ore 12.30). In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico in altro plesso, presterà servizio nel plesso in cui si registra l'assenza, coprendo le esigenze di vigilanza e pulizia.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A.:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Assistente Amministrativo svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidatati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti. I compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 dell'art. 14 del DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche).

La ripartizione dei carichi di lavoro potrà subire modifiche al fine di realizzare il massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e secondo le specificazioni sopra riportate.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano le istituzioni scolastiche.

| SEZIONE | PERSONALE | FUNZIONI | COMPITI |
|-----------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIDATTICA | SANTORO Antonio | Gestione alunni Scuola Infanzia e Primaria | Iscrizione, trasferimenti, certificati, libri di testo primaria, tenuta e aggiorn.to fascicoli e registri, statistiche inerenti l'area cedole librarie e relativi rendiconti, assicurazione e infortuni alunni. Rapporti con alunni e genitori - SIDI (gestione alunni Scuola Infanzia, Primaria) – Rilevazioni- Aggi.to ARGO – GECODOC – elezioni oo.cc. – Rapporti con EE.LL. e privati – Richieste manutenzione di tutti i plessi, da inviare al Comune di Manfredonia – Servizio mensa: prospetti giornalieri e periodici per il Comune per la rilevazione delle presenze degli alunni alla refezione scolastica. |
| | NOSCI Carmela | Gestione alunni Scuola Secondaria Primo Grado | Iscrizione, trasferimenti, certificati, libri di testo scuola secondaria, assicurazione e infortuni alunni – Rapporti con alunni e genitori - SIDI (gestione alunni Secondaria Primo Grado) – Aggi.to ARGO – Rapporti con EE.LL. e privati – Richieste manutenzione di tutti i plessi, da inviare al Comune di Manfredonia – GECODOC - Posta elettronica –Protocollazione e smistamento documenti didattici – Spedizione posta – |
| PERSONALE | CIUFFREDA Francesco | Area Personale Infanzia Primaria | Inserimenti contratti e assenze al SIDI - Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, Centro Impiego entro la scadenza prevista, periodo di prova documenti di rito, mobilità, graduatorie di soprannumerari, certificati di servizio, decreti di congedo di aspettativa, richieste visite fiscali, assenze, statistiche, Comunicazioni indizione di scioperi e relativa rilevazione statistica sull'apposita funzione del MIUR; pratiche di pensione, pratiche Legge 104, tenuta fascicoli con trasmissione. Pratiche Assegno N.F. e prestiti, Registrazione straordinari e/o permessi ATA; Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio – GECODOC – Posta elettronica, INTRANET – Aggiornamento modulistica; Archiviazione e Responsabile gestione documentale dell'area di competenza; Controllo e trasmissione stipendi al personale supplente – Invio Flussi elaborazione ed invio del TFR (entro e non oltre il 15° giorno dal termine del contratto); Compenso ferie non godute; Collegamenti telematici con Inps, Inpdap e altri Enti; Segnalazione tempestiva di eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al DSGA, assemblee sindacali. |
| | ARMIENTO Domenico | Area Personale Scuola Sec. 1° Grado | Supporto all'area personale infanzia-primaria e media (chiamate – ricezione assenze). Inserimenti contratti e assenze al SIDI - Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio – certificati di servizio, decreti di congedo di aspettativa, richieste visite fiscali, assenze, statistiche, Comunicazioni indizione di scioperi e relativa rilevazione statistica sull'apposita funzione del MIUR – GECODOC – Posta elettronica – assemblee sindacali |

| | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | DI ROSARIO Antonio | Area Personale ATA | <p>Inserimenti contratti e assenze al SIDI - Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, Centro Impiego entro la scadenza prevista, periodo di prova documenti di rito, mobilità, graduatorie di soprannumerari, certificati di servizio, decreti di congedo di aspettativa, richieste visite fiscali, assenze, statistiche, Comunicazioni indizione di scioperi e relativa rilevazione statistica sull'apposita funzione del MIUR; pratiche Legge 104, tenuta fascicoli con trasmissione.</p> <p>Pratiche Assegno N.F e prestiti - GECODOC – Posta elettronica, Aggiornamento modulistica;</p> <p>Archiviazione e Responsabile gestione documentale dell'area di competenza;</p> <p>Segnalazione tempestiva di eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al DSGA, corsi di formazione personale Docenti e ATA sulla sicurezza.</p> |
|--|---------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTABILITA' | DI ROSARIO Antonio | Area Contabile e Inventario | <p>Sostituzione DSGA. – Collabora con DSGA: Mandati di pagamento, Reversali di incasso, Variazione in Bilancio, Programma Annuale, Consuntivo, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali – IRAP – MOD.770 – CU - richiesta preventivi, adempimenti connessi ai progetti e acquisti buoni d'ordine- richiesta DURC, CIG, Tracciabilità, Ricostruzione Carriera - Operazioni inventariali.</p> <p>Nomine al personale Docente ed ATA sulle attività del FIS – con inserimento in piattaforma MEF – Attività sportiva –</p> <p>Ordini di servizio e comunicazioni ai Collaboratori Scolastici, su segnalazione del DSGA;</p> <p>SIDI - Aggio.to ARGO – GECODOC (smistamento posta ad altri uffici) – Posta Elettronica - Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio -INTRANET – Aggiornamento modulistica;</p> <p>Archiviazione e Responsabile gestione documentale dell'area di competenza;</p> <p>Segnalazione tempestiva di eventuali anomalie o irregolarità riscontrate al DSGA.</p> |
|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

Gli stessi carichi ed i posti di servizio saranno assegnati con ordini di servizio individuali.

| servizi | compiti |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Accompagnamento e sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni - manovra montacarichi e impianti di riscaldamento - centralino telefonico</p> |
| Supporto amm.vo e didattico | <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole.</p> |
| Servizi custodia | <p>Custodia dei locali scolastici</p> |

Norme di carattere generale

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (qualora non in contrasto con le esigenze della scuola);
- normativa vigente.

• Orario di servizio

Orario ordinario

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ed in orario pomeridiano dalle ore 13.30 alle ore 19.30.

Nelle scuole dell'infanzia, l'orario di servizio potrà essere articolato su 5 oppure 6 giorni settimanali. In caso di servizio su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario sarà articolato come segue: a) in caso di assenza di refezione, dalle ore 7.30 alle ore 14.42; b) in

caso di mensa, i due Collaboratori Scolastici assegnati a ciascun plesso si alterneranno settimanalmente in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 ed in orario pomeridiano dalle ore 10.30 alle ore 17.42. In caso di servizio su 6 giorni settimanali (dal lunedì al sabato), l'orario sarà articolato come segue: a) in caso di assenza di refezione, dalle ore 7.30 alle ore 13.30; b) in caso di mensa, i due Collaboratori Scolastici assegnati a ciascun plesso si alterneranno settimanalmente in orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 ed in orario pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30.

Le eventuali ore prestate in più saranno retribuite con gli appositi fondi o con recupero di giornate libere o dei prefestivi.

Orari di servizio diversi da quelli elencati potranno essere previsti, previa richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le esigenze organizzative delle attività scolastiche previste.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo/ posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare/posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazione

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio (07.30 - 19.30) con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

• *Controllo orario di lavoro*

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi.

• *Orario di ricevimento al pubblico*

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 ed il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

• *Chiusura prefestiva*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate di sospensione delle lezioni approvate dal Consiglio di Istituto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

• *Sostituzione colleghi assenti*

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

• *Criteri per la sostituzione del personale assente*

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi comunque con comunicazione di servizio individuale.

Per le prestazioni oltre l'orario di servizio, in sostituzione dei colleghi assenti per motivi di salute o personali, in caso di incapienza di fondi, le ore non liquidate andranno prese a giornate compensative.

Per le predette sostituzioni di personale, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

- **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, con il criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Inoltre, le ferie vanno fruite, in caso di particolari esigenze di servizio o motivate esigenze personali e di malattia, non oltre il mese di aprile dell'a.s. successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 07.30 alle 13.30.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In base alle esigenze formative che si evidenzieranno nel corso dell'anno scolastico, il personale ATA potrà accedere a corsi di formazione promossi dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, come previsto dall'art. 63 e 66 del CCNL 2007.

Tali attività formative riguarderanno i seguenti ambiti:

- **Assistenti Amministrativi**
 - Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
 - Innovazione tecnologica
- **Collaboratori scolastici**
 - Assistenza ai disabili
 - Primo soccorso
 - Norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole
 - Compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
 - Relazioni con il pubblico
 - Manutenzione di impianti e apparecchiature.

Individuazione incarichi specifici (art. 1 seq. contr. Pers. ATA prev. dall'art. 62 CCNL 2007)

L'art.47 del C.C.N.L. del 19/11/2007 comma 1 lett. B prevede, per il personale ATA, l'attribuzione degli incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità. La copertura dei suddetti incarichi deriva dall'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del

18/11/2009, concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33,62 e 87 del CCNL 2006/2009 che ha stabilito che l'importo delle risorse relativo agli incarichi specifici. Tenuto conto che solo una parte del personale è in possesso dell'art. 7, le risorse che saranno assegnate dal Ministero saranno assegnate al personale privo dell'art. 7 così come indicato dalla contrattazione d'istituto.

Assistenti Amministrativi:

a) Retribuiti con fondi MOF (incarichi specifici ATA):

| | Dipendente | Tipologia di incarico | Compenso lordo |
|---|---------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Di Rosario Antonio | Visite guidate | Come da contrattazione Istituto |

b) Titolari art. 7

| Dipendente | Incarico assegnato | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Ciuffreda Francesco | Inserimento organico | Titolare art. 7 |

Collaboratori Scolastici:

a) Retribuiti con fondi MOF (incarichi specifici ATA):

Gli incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici saranno assegnati per l'assistenza agli alunni H o per altri incarichi, come da contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico in corso.

b) Titolari art. 7

| Dipendente | Incarico assegnato | |
|---------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|
| Sacco Domenico | Assistenza alunni H (Sc. Sec. 1° Grado) | Titolare art. 7 |
| Scirpoli Luigi | Assistenza alunni H (Sc. Sec. 1° Grado) | Titolare art. 7 |
| Vitulano Olimpia Rosalia | Assistenza alunni H Strumento Musicale | Titolare art. 7 |

Il presente piano delle attività del personale ATA, previsto per l'anno scolastico 2024/2025, potrà subire modifiche durante il corso dello stesso periodo per sopravvenute esigenze di riorganizzazione del piano di lavoro.

Il sottoscritto DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025. Nelle more dell'adozione al presente piano, sarà data provvisoria attuazione.

IL D.S.G.A.

Dott. Nicola D'ALESSANDRO

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme correlate