



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“MADONNA DELLA CAMERA”**

**Ambito Territoriale PUG023**

*Materna – Elementare – Media*

**Via Santa Maria di Camera, 45 – 74020 MONTEPARANO (TA)**

**Tel. 099.5993040 - C.F. 90122040737**

I. C. STATALE - "MADONNA DELLA CAMERA"-MONTEPARANO  
Prot. 0006570 del 01/10/2024  
VII (Uscita)

**Monteparano, 01/10/2024**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

e p.c. Al Personale A.T.A.  
Sede

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
PREDISPOSTO DAL D.S.G.A. A.S. 2024/25**

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- 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 vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6115 del 17/09/2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 16/09/2024;
- Tenuto conto del parere favorevole del Dirigente Scolastico;

## ELABORA

la il seguente Piano delle Attività, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, ed in particolare:

- a) garantire la qualità del servizio in termini di utenza interna ed esterna;
- b) organizzare una gestione razionale delle risorse;
- c) equilibrare il carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte nel rispetto delle competenze e le attitudini di ciascuno;
- d) creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- e) cercare di determinare un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione;
- f) determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamento in itinere tenendo conto prioritariamente delle esigenze della scuola.

### **STRUTTURA DEL PIANO ANNUALE**

Il piano annuale, sulla base della normativa vigente contiene:

- Assegnazione dei Coll. Scolastici alle sedi e carico di lavoro;
- Turni di lavoro, orario di servizio e modalità di effettuazione;
- Modalità per i recuperi compensativi.

### **Organico del Personale ATA a.s. 2024/25**

Nel corrente A.S. 2024-2025 la dotazione organica del personale ATA è la seguente

	O.D	O.F.
Direttore SGA	1	
Assistenti amministrativi	4	
Collaboratori scolastici	16	1 (al 30/06/2025)

così ripartite per nominativo, qualifica professionale e stato giuridico:

	NOMINATIVO	QUALIFICA	CONTRATTO	POSIZIONE ECONOMICA
	BENVENUTO CATALDO	DSGA F.F.	TI	
1	DONADEI MARIA CHIARA	Assistente amministrativo	TI (part-time h. 30/36)	
2	FRIOLO STEFANO ALFONSO	Assistente amministrativo	TI	
3	MARTALO' GIUSEPPA	Assistente amministrativo	TI (part-time h. 30/36)	Art.7
4	SCHIRANO TERESA	Assistente amministrativo	TI	
5	DE MAGLIE LUCIA	Assistente amministrativo	TD (part-time h.12/36)	
1	ALABRESE TIZIANA	Coll.re scol.co	TI	
2	ALINI SAMUELE	Coll.re scol.co	TI	
3	ANASTASIA FRANCESCO	Coll.re scol.co	TI	Art.7
4	BUCCOLIERO ANTONIO SALVATORE	Coll.re scol.co	TI	
5	CASTELLI IRENE	Coll.re scol.co	TI	
6	CORALLO BRUNELLA	Coll.re scol.co	TI	
7	CORALLO DANIELE	Coll.re scol.co	TI	
8	DE PADOVA MARIA FARA	Coll.re scol.co	TI	Art.7
9	MARTALO' CRISTINA	Coll.re scol.co	TI	
10	PERRUCCI ANGELA	Coll.re scol.co	TI	
11	ROSSETTI NATALIA	Coll.re scol.co	TI	Art.7
12	SCARCIGLIA ANTONIO	Coll.re scol.co	TI	
13	CRETI LUIGI	Coll.re scol.co	TI	
14	TARANTINI GIOVANI	Coll.re scol.co	TI	
15	TOMA ROBERTO	Coll.re scol.co	TI	
16	TOMASELLI PIETRO	Coll.re scol.co	TI	Art.7
1	MIRENDA ANNA	Coll.re scol.co	TD 30/06/2025	

L'I.C. "Madonna della Camera" di Monteparano è costituito da n° 9 plessi funzionanti su tre Comuni diversi: Faggiano, Monteparano, Roccaforzata sui quali operano i tre ordini di Scuola: Infanzia, Primaria, Sec. 1° grado.

I collaboratori scolastici in servizio, per l'a.s. in corso, pertanto, risultano essere:

- Collaboratori Scol. n°16, con contratto a tempo indeterminato a 36 h settimanali e n. 1 con contratto a tempo determinato al 30/06/2025 a 36 ore settimanali

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei 9 plessi situati su tre Comuni diversi, viene disposta la seguente modalità di utilizzazione:

PLESSI	COLLABORATORI SCOLASTICI
<b><u>FAGGIANO</u></b>	
Plesso Via V. Emanuele Infanzia	2 C.S. + 1 C.S. a T.D.
Plesso Primaria	2 C.S.
Plesso Shkanderbeg Sec. 1° grado	3 C.S.
<b><u>MONTEPARANO</u></b>	
Plesso De Gasperi Infanzia	2 C.S.
Plesso De Gasperi Primaria	1 C.S.
Plesso Madonna della Camera Sec. 1° grado	2 C.S.
<b><u>ROCCAFORZATA</u></b>	
Plesso Via Brodolini Infanzia	2 C.S.
Plesso Parini Primaria	1 C.S.
Plesso Parini Sec. 1° grado	1 C.S.

### **TEMPI SCUOLA ADOTTATI DALL'ISTITUTO**

Gli orari giornalieri di funzionamento dell'Istituto Comprensivo "Madonna della Camera" nei 3 ordini di scuola e nei tre comuni interessati sono i seguenti:

#### **FAGGIANO**

<u>Scuola Infanzia (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 8,00 - 16,00 (dal lunedì al venerdì)
<u>Scuola Primaria (orario su 5gg settimanali)</u>	
Classi 1,2,3,	ore 08,00 – 13,00 (lunedì)
	ore 08,00 – 13,30 (martedì-mercoledì-giovedì e venerdì)
Classi 4,5	ore 08,00 – 13,30 (martedì e venerdì)
	ore 08,00 – 14,00 (lunedì-mercoledì-giovedì)
<u>Scuola Sec. 1° grado (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 08,00 - 14,00 (dal lunedì al venerdì)

#### **MONTEPARANO**

<u>Scuola Infanzia (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 8,00 - 16,00 (dal lunedì al venerdì)
<u>Scuola Primaria (orario su 5gg settimanali)</u>	
Classi 1,2,3,	ore 08,00 – 13,00 (lunedì)
	ore 08,00 – 13,30 (martedì-mercoledì-giovedì e venerdì)
Classi 4,5	ore 08,00 – 13,30 (martedì e venerdì)
	ore 08,00 – 14,00 (lunedì-mercoledì-giovedì)
<u>Scuola Sec. 1° grado (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 08,00 - 14,00 (dal lunedì al venerdì)

#### **ROCCAFORZATA**

<u>Scuola Infanzia (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 8,00 - 16,00 (dal lunedì al venerdì)
<u>Scuola Primaria (orario su 5gg settimanali)</u>	
Classi 1,2,3,	ore 08,00 – 13,00 (lunedì)
	ore 08,00 – 13,30 (martedì-mercoledì-giovedì e venerdì)
Classi 4,5	ore 08,00 – 13,30 (martedì e venerdì)
	ore 08,00 – 14,00 (lunedì-mercoledì-giovedì)
<u>Scuola Sec. 1° grado (orario su 5gg settimanali)</u>	ore 08,00 - 14,00 (dal lunedì al venerdì)

## **ORARIO DI SERVIZIO Collaboratori Scolastici**

### **FAGGIANO**

#### **Scuola Infanzia-orario articolato su 5gg:**

- N. 3 CC.SS. dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Con l'inizio della mensa i CC.SS. si alterneranno con il seguente orario:
- 1 unità 1° turno dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
  - 1 unità turno intermedio dalle ore 10:00 alle ore 17:12 (con straordinario autorizzato e con 30 minuti di pausa);
  - 1 unità 2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

#### **Scuola Primaria-orario articolato su 5gg:**

- N. 2 CC.SS. dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- N. 1 C.S. dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (unità su O.F.);

#### **Scuola Sec. 1° grado-orario articolato su 5gg:**

- N. 2 CC.SS. dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
- N. 1 C.S. dalle ore 07,30 alle ore 14,42 (unità su O.F.)

Nel caso in cui l'orario di funzionamento delle classi preveda giorni di uscita degli alunni alle ore 13:30/14:00, i CC.SS. interessati alla pulizia delle stesse, in tali giorni, saranno autorizzati ad effettuare straordinario per la pulizia dei locali con 30 minuti di pausa.

### **MONTEPARANO**

#### **Scuola Infanzia-orario articolato su 5gg:** *De Padova e Alabrese*

- N. 2 CC.SS. dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Con l'inizio della mensa i due CC.SS. si alterneranno nel 1° e 2° turno con il seguente orario:
- 1° turno dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
  - 2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12.

#### **Scuola Primaria-orario articolato su 5gg:** *Screti Luigi*

- N. 1 C.S dalle ore 07,30 alle ore 14,42;

#### **Scuola Sec. 1° grado-orario articolato su 5gg Corallo – Rossetti**

- N. 2 CC.SS. dalle ore 07,30 alle ore 14,42;

Nel caso in cui l'orario di funzionamento delle classi preveda giorni di uscita degli alunni alle ore 13:30/14:00, i CC.SS. interessati alla pulizia delle stesse, in tali giorni, saranno autorizzati ad effettuare straordinario per la pulizia dei locali con 30 minuti di pausa.

### **ROCCAFORZATA**

#### **Scuola Infanzia-orario articolato su 5 gg:** *Toma - Castelli*

- N. 2 CC.SS. dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.
- Con l'inizio della mensa i due CC.SS. si alterneranno nel 1° e 2° turno con il seguente orario:
- 1° turno dalle ore 07,30 alle ore 14,42;
  - 2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12;

Il C.S. della scuola Infanzia nel giorno in cui effettua il primo turno provvederà alla pulizia della palestra e sarà autorizzato ad effettuare straordinario con 30 minuti di pausa

#### **Scuola Primaria-orario articolato su 5 gg:** *Tarantini*

- N. 1 C.S dalle ore 07,30 alle ore 14,42;

**Scuola Sec. 1° grado-orario articolato su 5 gg: Anastasia**  
- N. 1 C.S. dalle ore 07,30 alle ore 14,42;

Nel caso in cui l'orario di funzionamento delle classi preveda giorni di uscita degli alunni alle ore 13:30/14:00, i CC.SS. interessati alla pulizia delle stesse, in tali giorni, saranno autorizzati ad effettuare straordinario per la pulizia dei locali con 30 minuti di pausa.

### **Disposizioni comuni ai CC.SS.**

- Per le attività programmate i CC.SS. si alterneranno nelle proprie sedi per effettuare lavoro straordinario. Per esigenze di servizio non programmate, si procederà di volta in volta con apposite comunicazioni di servizio.
- Il servizio esterno della corrispondenza, all'occorrenza, sarà effettuato a turno dai CC.SS. Corallo e Screti.
- Nei mesi di luglio e agosto l'orario di tutto il personale Collaboratore Scolastico sarà articolato su n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì secondo una fascia oraria di apertura/chiusura della scuola dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.  
Le ore non effettuate dei sabati dei mesi di luglio e agosto potranno essere recuperate con rientri pomeridiani, come per gli altri giorni prefestivi deliberati. Sarà predisposto un piano di lavoro pomeridiano finalizzato alla copertura delle suddette ore.  
In alternativa alle prestazioni di lavoro pomeridiano, il dipendente potrà coprire le suddette giornate con giorni di Ferie/Festività Soppresse.

### **PRESENZE**

La registrazione degli orari di ingresso e di uscita avviene mediante firma nel registro delle presenze, che devono coincidere con l'orario individuale indicato nel presente piano delle attività. Non saranno conteggiati orari in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

I ritardi, i permessi orari vengono registrati e conteggiati a cura dell'ufficio di segreteria.

Il totale delle ore in eccedenza verrà conteggiato mensilmente e consegnato agli interessati. I collaboratori avranno cura di verificarlo ed eventualmente segnalare errori ed omissioni entro 3 giorni dalla consegna. Eventuali crediti orari vanno recuperati con riposi compensativi e comunque privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica su autorizzazione del Dsga.

### **RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturati devono essere utilizzati di norma entro e non oltre il 31 agosto dell'anno, preferibilmente a partire dal termine delle lezioni (il personale a Tempo Determinato dovrà fruirli entro la durata della nomina) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### **MODALITA' EFFETTUAZIONE LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario potranno essere effettuate indipendentemente dalla sede di servizio. Pertanto i CC.SS. potranno essere impegnati in qualunque sede, nello stesso comune, in altro comune in rapporto alle esigenze didattiche. La prestazione non comporta solo ed esclusivamente la sorveglianza dei locali, ma anche la pulizia dei locali che in orario di servizio non è possibile effettuare.

### **ASSEMBLEA ATA**

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro-capite per anno scolastico. In caso di partecipazione totale del personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, coincidenti con l'assemblea sindacale.

### **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della Legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero.

	ATTIVITA'	Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutini finali	N. 1 A.A. e 1 C.S.
B	Sorveglianza edifici	N. 1 C.S.

### **PERMESSI RITARDI E FERIE**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concordati con il D.S.G.A. La mancata comunicazione deve essere debitamente motivata. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 2 mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

Non devono essere recuperati i seguenti permessi:

a	Per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'Amministrazione Scolastica
---	---

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, le richieste di ferie estive devono avvenire entro la fine del mese di maggio 2025.

Il personale compatibilmente con le esigenze di servizio può frazionare le ferie in più periodi (CCNL).

Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2025, considerando l'accordo dei colleghi e tenendo presente la garanzia della copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile 2025.

### **RICHIESTA DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le suddette richieste devono essere presentate come segue:

- a) Durante l'attività didattica – Anticipo di almeno un giorno;
- b) Periodi di vacanze natalizie e pasquali – Anticipo di almeno 10 gg;
- c) Periodo estivo - entro il 31 maggio 2025.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE PER ASSENZE**

Per le assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Vista la normativa vigente che prevede la sostituzione del personale CC.SS. Si procederà alla sostituzione del C.S. assente con nomina di supplenti secondo normativa vigente. In caso di necessità si procederà al reperimento del supplente fin dal primo giorno. In caso di difficoltà nel reperimento del supplente il primo giorno, si ricorrerà alle ore di straordinario previa dichiarata disponibilità.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI CC.SS. ALLE SEDI**

Essendo l'Istituto articolato in più sedi e più comuni, si è tenuto conto del seguente criterio:

- a) Continuità del personale nella sede di servizio dell'a. s. precedente;
- b) Desiderata formulata da parte del personale.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza alle finalità del PTOF:

- a) orario di servizio del personale in funzione alle attività svolte nella scuola;
- b) carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti;
- c) sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
- d) attività da retribuire con il FIS.

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Il collaboratore scolastico avrà il compito di:**

- Fornire informazioni all'utenza e indirizzarla;
- Svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- Vigilare sugli alunni;
- Fornire servizi di supporto;
- Sanificare gli ambienti;
- Verificare che siano presenti tutte le chiavi per l'inizio e la fine del servizio;
- Verificare che tutte le finestre, porte e luci siano state opportunamente chiuse alla fine del servizio.

### **Ricevimento di visitatori esterni**

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. Nessuno deve avere libero e incontrollato accesso. Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore se è in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta il responsabile di plesso o il Dsga. Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di allievi per consegnare materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale che sarà consegnato dal collaboratore. Il collaboratore non deve intraprendere conversazioni inutili con l'utenza né dovrà intrattenere il visitatore sia che si tratti di genitori, parenti o estranei.

### **Sorveglianza**

Il collaboratore in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio reparto, provvedendo alle piccole necessità dei docenti ed agevolare l'attività didattica. Dovrà inoltre sorvegliare sugli allievi affinché non sostino nei corridoi, bagni o altri ambienti. Nel caso si dovessero riscontrare danni a cose o persone il collaboratore provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

### **La vigilanza sugli allievi comporta**

- La collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante il cambio dell'ora, gli intervalli, il servizio mensa;
- La necessità di segnalare i casi di indisciplina e i comportamenti scorretti;
- Non abbandonare in nessun caso il posto di lavoro se non autorizzato;
- Laddove a causa della presenza di un solo collaboratore deve essere privilegiato l'area di accesso alla scuola, in caso di necessità di assentarsi per un breve periodo la porta di ingresso deve essere chiusa a chiave.

### **Area dei servizi di supporto**

Tale locuzione si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzare:

- Servizi esterni
- Servizio centralino
- Servizio fotocopie
- Servizio di infermeria e primo soccorso
- Servizio di cura alla persona in caso di alunni in difficoltà.

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno prima. Il collaboratore ha dei precisi doveri da compiere durante la giornata, non è quindi possibile che sia interrotto continuamente per effettuare fotocopie.

I docenti non sono autorizzati a fare fotocopie per conto proprio.

**I responsabili di plesso** sono tenuti a fare rispettare gli orari per assicurare un servizio il più possibile efficiente.

### **ASSEGNAZIONE INDIVIDUALE DEI COMPITI**

L'assegnazione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità dimostrata;
- 3) esigenze personali (quando non coincidono con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO AI CC.SS.**

L'Istituto dispone in organico di n.16 unità a T.I. e di n. 1 unità a T.D. con contratto al 30/06/2025, utilizzate nelle tre sedi di ogni comune in base all'equa distribuzione del carico di lavoro.

SERVIZIO	COMPITO
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, trasferimento dalle aule ad altre sedi o spazi: palestra, laboratori, ecc..
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e personale di segreteria, assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Uffici pubblici e privati del territorio ecc.
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali assegnati e degli spazi scolastici adiacenti l'edificio.

### **LAVORO INDIVIDUALE DA SVOLGERE NELLE SEDI FAGGIANO**

<b>SCUOLA Sec.1° GRADO- unità in servizio n° 03 (1° PIANO plesso Shkanderbeg)</b>				
Unità Lavorativa	Pulizia Aule	Pulizia Corridoio e WC	Vigilanza	Altro
<b>1° C.S. (BUCCOLIERO ANTONIO SALVATORE)</b>	1D 3C 3D 1° Grado Sala docenti Aula didattica disabili Aula informatica, Aule vuote	Corridoio, androne, scala d'accesso principale	Aule assegnate, ingresso, corridoio	auditorium in collaborazione con i colleghi
<b>2° C.S. (PERRUCCI ANGELA)</b>	2C, 2D 1° Grado Aula informatica Aula docenti Aule vuote	Bagno maschi, bagno femmine, bagno docenti, corridoio attiguo alle aule, scala retrostante	Aule assegnate, ingresso, corridoio	auditorium in collaborazione con i colleghi



<b>SCUOLA PRIMARIA- unità in servizio n° 03 (PIANO TERRA plesso Shkanderbeg)</b>				
<b>Unità Lavorativa</b>	<b>Pulizia Aule</b>	<b>Pulizia Corridoio e WC</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Altro</b>
<b>1° C.S. (ALINI SAMUELE)</b>	1C, 3C, 4C, 4D, (gruppo A) Aula didattica disabili	2 bagni docenti (uomo e donna), corridoio attiguo, corridoio in comune con Martalò e androne centrale	Aule assegnate e ingresso centrale	Aula magna in collaborazione con i colleghi tutti
<b>2° C.S. (MARTALO' CRISTINA)</b>	2C, 2D, 5C, 5D (gruppo B),	3 bagni (maschi e femmine alunni e 1 docenti) corridoio attiguo, corridoio in comune con Alini	Aule assegnate	Aula magna in collaborazione con i colleghi
<b>C.S. su O.F. TOMASELLI PIETRO</b>	laboratorio di scienze e palestra		Palestra	Presidenza

<b>SCUOLA INFANZIA- unità in servizio n° 03 - SEZIONI TOTALI N. 3</b>				
<b>Unità Lavorativa</b>	<b>Pulizia Aule</b>	<b>Pulizia Corridoio e WC</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Altro</b>
<b>1° C.S. (SCARCIGLIA ANTONIO)</b>	n. 3 Sezioni (alternandosi con gli altri due colleghi)	bagni, corridoio attiguo	Sez. assegnate e porta ingresso	Ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap (in caso di assenza del collega Mirenda Anna)
<b>2° C.S. (CORALLO BRUNELLA)</b>	n. 3 Sezioni (alternandosi con gli altri due colleghi)	bagni, corridoio attiguo, aula cambio	Sez. assegnate e porta ingresso	Ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap (in caso di assenza del collega Mirenda Anna)
<b>3° C.S. (MIRENDA ANNA)</b>	n. 3 Sezioni (alternandosi con gli altri due colleghi)	bagni, corridoio attiguo, aula cambio	Sez. assegnate e porta ingresso	Ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap (art. 7)

Il collaboratore del 2° turno effettuerà il servizio di pulizia di tutte le sezioni. In assenza del servizio mensa i CC.SS. si occuperanno di una sezione a testa con relativi bagni corridoi e spazi comuni

## MONTEPARANO

<b>SCUOLA Sec.1° GRADO- unità in servizio n° 02 (piano terra plesso MADONNA DELLA CAMERA)</b>				
<b>Unità Lavorativa</b>	<b>Pulizia Aule</b>	<b>Pulizia Corridoio e WC</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Altro</b>
<b>1° C.S. (ROSSETTI NATALIA)</b>	1A, 3A	n. 3 bagni, androne d'ingresso	Aule assegnate, ingresso, corridoio	Uffici di segreteria, Presidenza, Corridoi attigui, aula sostegno, aula docenti (art. 7)
<b>2° C.S. (MICELLI ANTONIO)</b>	4A,5A primaria, 2A Secondaria	n. 3 bagni, ingresso, corridoio aule, corridoio dei bagni assegnati, aula informatica	Aule assegnate, ingresso, corridoio	Deposito materiale palestra in collaborazione con collega

<b>SCUOLA Primaria- unità in servizio n° 01 (1° piano MADONNA DELLA CAMERA)</b>				
<b>Unità Lavorativa</b>	<b>Pulizia Aule</b>	<b>Pulizia Corridoio e WC</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Altro</b>
<b>1° C.S. (CRETI LUIGI)</b>	1A, 2A, 3A	n. 2 bagni, corridoio, scale di accesso al piano e al terrazzo	Aule assegnate, ingresso, corridoio	Palestra in collaborazione con collega, lab. linguistico, lab. scientifico

<b>SCUOLA Infanzia- unità in servizio n° 02 – SEZIONI TOTALI N. 2</b>				
<b>Unità Lavorativa</b>	<b>Pulizia Aule</b>	<b>Pulizia Corridoio e WC</b>	<b>Vigilanza</b>	<b>Altro</b>
<b>1° C.S. (DE PADOVA MARIA FARA)</b>	n.2 sezione	n. 1 bagno	Sezione assegnata, ingresso, corridoio	Corridoio attiguo alla sezione, ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap (art. 7)
<b>2° C.S. (ALABRESE TIZIANA)</b>	n.2 sezione	n. 1 bagno	Sezione assegnata, ingresso, corridoio	Corridoio attiguo alla sezione, androne, ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap (art. 7)

Il collaboratore del 2° turno effettuerà il servizio di pulizia di entrambe le sezioni. In assenza del servizio mensa i CC.SS. si occuperanno di una sezione a testa con relativi bagni corridoi e spazi comuni

SCUOLA Infanzia- unità in servizio n° 02 – SEZIONI TOTALI N. 2				
Unità Lavorativa	Pulizia Aule	Pulizia Corridoio e WC	Vigilanza	Altro

### ROCCAFORZATA

SCUOLA Sec.1° Grado- unità in servizio n° 01 (1° PIANO PLESSO PARINI)				
Unità Lavorativa	Pulizia Aule	Pulizia Corridoio e WC	Vigilanza	Altro
1° C.S. (ANASTASIA FRANCESCO)	1, 2, 3 B	n. 3 bagni	Aule assegnate e ingresso	Corridoio, n. 2 laboratori, sala docenti e scale (art. 7)

SCUOLA Primaria- unità in servizio n° 01 (PIANO TERRA PLESSO PARINI)				
Unità Lavorativa	Pulizia Aule	Pulizia Corridoio e WC	Vigilanza	Altro
1° C.S. (TARANTINI GIOVANNI)	1,2,3,4,5 B	n. 2 bagni	Aule assegnate e porta ingresso	Corridoio attigue alle aule, sala docenti

SCUOLA Infanzia- unità in servizio n° 02 SEZIONI TOTALI N. 2				
Unità Lavorativa	Pulizia Aule	Pulizia Corridoio e WC	Vigilanza	Altro
1° C.S. (TOMA ROBERTO)	n. 2 sez. e aula cambio	bagni	Sez. ingresso e	Corridoio, palestra a turno con il collega, ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap
2° C.S. (CASTELLI IRENE)	n. 2 sez. e aula cambio	bagni	Sez. ingresso e	Corridoio, palestra a turno con il collega, ausilio bambini servizi igienici ed eventuali portatori di handicap

Il collaboratore del 2° turno effettuerà il servizio di pulizia di entrambe le sezioni. In assenza del servizio mensa i CC.SS. si occuperanno di una sezione a testa con relativi bagni corridoi e spazi comuni

### FORMAZIONE E PRIVACY

L'aggiornamento costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del D.S. e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzato dall'Amm.ne o da Enti autorizzati.

Sarà prioritaria la formazione relativa a:

- a) primo soccorso;
- b) prevenzione incendi;
- c) innovazioni procedure amministrative.

## **ORARIO DI SERVIZIO AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni dal lunedì al venerdì per n. 7 ore e 12 minuti giornalieri, ad eccezione di n. 2 unità in part-time orizzontale per 30 ore sett. e n. 1 unità T.D. in part-time orizzontale per 12 ore settimanali.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta il mercoledì pomeriggio dalle ore 15.12 alle ore 17.00.

Ulteriori aperture pomeridiane saranno possibili per sbrigare pratiche urgenti o di particolare rilievo: tali rientri sono da concordare con il D.S.G.A. in base alle reali esigenze di servizio.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di tutto il personale amministrativo sarà articolato su n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì secondo una fascia oraria di apertura/chiusura della scuola dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.

Le ore non effettuate dei sabati dei mesi di luglio e agosto potranno essere recuperate con rientri pomeridiani, come per gli altri giorni prefestivi deliberati. Sarà predisposto un piano di lavoro pomeridiano finalizzato alla copertura delle suddette ore.

In alternativa alle prestazioni di lavoro pomeridiano, il dipendente potrà coprire le suddette giornate con giorni di Ferie/Festività Soppresse.

Il DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- dal Lun. al Ven. dalle 07.30 alle 14.42.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

### **Assistenti Amministrativi:**

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 2 AA (SCHIRANO Teresa, FRIOLO Stefano Alfonso)
- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n. 2 AA in part-time orizzontale con 30/36 ore settimanali (DONADEI Maria Chiara e MARTALO' Giuseppa)
- dalle ore 9,00 alle ore 12,00 Lun./Mart. e dalle ore 9,00 alle ore 11,00 Merc./Giov./Ven. n. 1 A.A. a T.D. fino al 30/06/2025, in part-time per 12/36 ore settimanali (DE MAGLIE LUCIA)

**1 Unità assegnata per attività collaterali all'insegnamento:** dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (GROTTOLA Valeria)

L'assegnazione individuale dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità dimostrata;
- 3) esigenze personali (quando non coincidono con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente richiamata nei punti precedenti del presente Piano Annuale

### **Orari ricevimento al pubblico per gli uffici:**

Antimeridiano:

Tutti gli Uffici: lunedì/martedì/giovedì/venerdì: 10.30-12.00

Pomeridiano:

Tutti gli Uffici: Mercoledì: 15,30-16,30

I rientri pomeridiani saranno, di norma, effettuati il mercoledì (giorno di ricevimento al pubblico) ed eventuali altri giorni settimanali in caso di necessità, sempre entro i limiti imposti dal CCNL scuola vigente.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE**

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2023/24.

Gli incarichi assegnati agli AA.AA., nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amm.vi.

In caso di più AA.AA. assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività sono tenuti a collaborare con i colleghi.

<b>DSGA</b>	
<b>COMPITI</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<b>ASSISTENTE AMM.VO (DONADEI MARIA CHIARA) part-time 30/36</b>	
<b>COMPITI</b>  <b>Unità Bilancio Patrimonio e personale</b>	<p>Collaborazione con il D.s.g.a. per l'esecuzione degli atti contabili e amministrativi:</p> <p>Richieste preventivi, contratti di acquisto in esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Decisioni a contrarre, ordini (previa consultazione delle vetrine convenzioni CONSIP) e relative richieste CIG, acquisizione della documentazione utile al fine del pagamento del fornitore (DURC, tracciabilità dei flussi, copia documento di riconoscimento titolare o rappresentante legale, fattura elettronica, ecc.) e archiviazione pratica d'acquisto. Certificati di regolare fornitura. Registro conto corrente postale. Conservazione mandati/reversali. Verbalizzazione di collaudo materiali inventariabili Gestione del materiale di facile consumo (in collaborazione con C.S. destinatario di Incarico specifico di supporto al Magazzino) Tenuta e aggiornamento registro inventario. Piattaforma certificazione crediti. Raccolta schede anagrafiche (personale interno ed esperti esterni)</p> <p>Collaborazione al DSGA durante le verifiche del Collegio dei Revisori, per i</p>

	<p>monitoraggi, per predisposizione delle tabelle riassuntive e di liquidazione compensi  Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con DSGA  Supporto area personale in collaborazione con la collega. Ricostruzioni Carriera  Cessazioni dal servizio e Passweb  Gestione graduatorie. Graduatorie interne docenti e ATA (in collaborazione anche con AA. Schirano)  Relazioni con il pubblico</p>
<b>ASSISTENTE AMM.VO (SCHIRANO TERESA)</b>	
<p>COMPITI  <b>Area Personale</b></p>	<p>Gestione personale docente scuola Infanzia, Primaria e Sec. 1° grado, convocazioni, contratti, doc. di rito, certificati di servizio, decreti di assenza, portale Sintesi, tenuta f.p., registri obbligatori del personale, gestione graduatorie e nomine, Gestione personale ATA: in collaborazione con la collega nomine, contratti, decreti assenze, tenuta f.p. registri obbligatori certificati. Rilevazioni mensili assenze e scioperi. Statistiche varie inerenti l'area di pertinenza. Permessi ex L.104/92 nel sito PerlaPa Rilevazioni. Visite fiscali. Gestione SIDI, relazioni con il pubblico. Gestione Graduatorie. Graduatorie interne docenti e ATA (in collaborazione anche con AA. Donadei)</p> <p>Collaborazione con il D.s.g.a.</p>
<b>ASSISTENTE AMM.VO (DE MAGLIE LUCIA) T.D. part-time 12/36</b>	
<p>COMPITI  <b>Area Personale</b></p>	<p>Prospetti mensili lavoro straordinario e predisposizione resoconto "banca ore" di norma entro la metà del mese successivo. Rilevazioni mensili. Preparazione per l'invio dei fascicoli personali docenti e ATA. Trasmissione e richiesta documenti C  Collaborazione con il D.s.g.a.  Gestione SIDI. Relazioni con il pubblico.</p>
<b>ASSISTENTE AMM.VO (FRIOLO STEFANO ALFONSO)</b>	
<p>COMPITI  <b>Area Protocollo e Affari Generali</b></p>	<p>Protocollo ed archiviazione atti, estrazione e smistamento posta, distribuzione copie circolari ed atti amm.vi, tenuta conto credito posta. Rapporti con l'ente locale per manutenzione, arredi, segnalazioni varie. Trasmissione al responsabile del sito Web di tutta la documentazione da pubblicare sul sito web istituzionale Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale  Convocazione organi collegiali e Tavolo Contrattuale  Collaborazione con l'ufficio alunni e personale  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line – Amministrazione Trasparente"  Organi Collegiali: elezioni Consigli di Istituto, RSU  Posta elettronica, relazioni con il pubblico.  Collaborazione con i colleghi per la gestione alunni e personale, disbrigo pratiche affari generali.  Collaborazione con il D.s.g.a.</p>
<b>ASSISTENTE AMM.VO (MARTALO' GIUSEPPA) part-time 30/36</b>	
<p>COMPITI  <b>Area Alunni</b></p>	<p>Gestione alunni: tenuta fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, statistiche, diplomi, schede di valutazione, iscrizioni, infortuni. Gestione SIDI. PROVE INVALSI Rilevazioni, statistiche. Rilascio pagelle, tabelloni, scrutini. Compilazione pergamene diplomi. Rilascio certificati. Iscrizioni/trasferimenti/gestione assenze  Corrispondenza con le famiglie. Pratiche gruppo H in collaborazione con la funzione strumentale. Adempimenti normativi situazione vaccinale studenti Adozione libri di testo Gestione cedole librarie Comunicazione dati organico alunni Adempimenti SIDI</p>

	classi conclusive. Servizio front office. Collaborazione con funzioni strumentali per monitoraggi alunni. Elezioni Consigli di classe, interclasse e intersezione (operazioni annuali) Sportello alunni Relazioni con il pubblico. Collaborazione con Dsga Collaborazione con i colleghi in periodi di intensificazione del lavoro.
<b>n. 1 Unità assegnata per attività collaterali all'insegnamento (GROTTOLA VALERIA)</b>	
COMPITI	Nomine personale ATA e docenti relative a progetti e attività curriculari ed extracurriculari FIS Archiviazione di pratiche, pratiche affari generali collaborazione con gli uffici personale, alunni e protocollo nei periodi di particolare intensificazione del lavoro. Sostituzione del collega dell'Area Protocollo e Affari Generali assente. Nomine viaggi e visite guidate (nomine accompagnatori, elenchi)

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo ed è da intendersi "di massima", per cui il DSGA può disporre nel corso dell'anno, per sopraggiunte esigenze di servizio o adempimenti, l'integrazione o la variazione dei compiti assegnati, tenendo conto, per quanto possibile dell'affinità delle aree/sezioni di competenza e dell'esperienza di ognuno oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

### **CODICE DELLA PRIVACY**

Il nuovo codice della privacy (Regolamento UE 2016/679) ha imposto una corretta gestione dei dati personali, per garantire un livello minimo di protezione e sicurezza.

Il Personale ATA facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall'applicazione della Legge, mette in atto tutte le misure per garantire l'integrità e la disponibilità degli atti e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

### **Chiusure prefestive**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui non vi è attività didattica. Le ore non lavorate devono essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 54, commi 4, 5, 6 (recuperi, ferie, festività soppresse). Le giornate di chiusura deliberate sono: 5 gennaio 2023, 26 aprile 2023, 14 agosto 2023, 16 agosto 2023.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di tutto il personale amministrativo sarà articolato su n. 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì secondo una fascia oraria di apertura/chiusura della scuola dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00.

Le ore non effettuate del sabato dei mesi di luglio e agosto potranno essere recuperate con rientri pomeridiani, come per gli altri giorni prefestivi deliberati. Sarà predisposto un piano di lavoro pomeridiano finalizzato alla copertura delle suddette ore.

In alternativa alle prestazioni di lavoro pomeridiano, il dipendente potrà coprire le suddette giornate con giorni di Ferie/Festività Soppresse.

### **FUNZIONE INCARICHI SPECIFICI**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amm.va, contabile e ausiliaria, richiede:

- a) specifiche esperienze e competenze professionali;
- b) impegno particolare.

Il C.C.N.L. prevede, pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi aggiuntivi nell'ambito di profili professionali che si caratterizzano per maggiore carico di lavoro.

### **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica, per lo svolgimento di compiti particolarmente gravosi e delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo nazionale Ministero – OOSS del 10/5/2006.

**Individuazione incarichi al personale beneficiario dell'art. 7 C.C.N.L. 2005 e art. 2 seq. contrattuale 25/07/2008**

NOMINATIVO	QUALIFICA	INCARICO
MARTALO' GIUSEPPA	AA TI Art. 7	Coordinamento area Alunni - gestione Pago in Rete Sistema PagoPA, ARGO SCUOLANEXT, gestione uscite didattiche
ANASTASIA FRANCESCO	CS TI Art. 7	Assistenza alunni con disabilità, Fotocopie SCUOLA 1° GRADO ROCCAFORZATA
CORALLO BRUNELLA	CS TI Art. 7	
DE PADOVA MARIA FARA	CS TI Art.7	Assistenza alunni con disabilità e assistenza alla persona alunni – fotocopie scuola Infanzia Monteparano
ROSSETTI NATALIA	CS TI Art.7	Assistenza alunni con disabilità - supporto uffici di segreteria e fotocopie scuola 1° Grado Monteparano – Servizio esterno (a turno con altro C.S.)
TOMASELLI PIETRO	CS TI Art.7	Assistenza alunni con disabilità e assistenza alla persona alunni e supporto alla didattica (Fotocopie) -scuola Infanzia Faggiano

**Individuazione Incarichi Specifici art. 47 CCNL 2006-2007**

	QUALIFICA	INCARICO
Destinatario di Incarico Specifico SCHIRANO TERESA	AA	Coordinamento area personale, verifiche autodichiarazioni pers. a T.D. GPS/III fascia ATA con provvedimenti di convalida/rettifica e inserimento al SIDI.
SEDE DI FAGGIANO		
1 ALINI SAMUELE	CS	Assistenza alla persona alunni anche con disabilità, piccola manutenzione SCUOLA PRIMARIA FAGGIANO
2 BUCCOLIERO ANTONIO S.	CS	Supporto alla didattica (Fotocopie) - piccola manutenzione SCUOLA 1° GRADO FAGGIANO
3 MARTALO'	CS	Assistenza alla persona alunni anche con disabilità e supporto alla didattica (Fotocopie) SCUOLA PRIMARIA FAGGIANO
4 PERRUCCI ANGELA	CS	Assistenza alunni diversamente abili e assistenza alla persona SCUOLA 1° GRADO FAGGIANO
5 SCARCIGLIA ANTONIO	CS	Piccola manutenzione SCUOLA INFANZIA FAGGIANO
SEDE MONTEPARANO		



6 ALABRESE TIZIANA	CS	Assistenza alunni con disabilità e assistenza alla persona alla persona alunni – fotocopie scuola Infanzia Monteparano
7 CORALLO DANIELE		Assistenza alla persona alunni delle classi assegnate, supporto alla didattica (fotocopie), SCUOLA 1° GRADO MONTEPARANO collaborazione magazzino per sistemazione, verifica e consegna materiale di pulizia, servizio esterno
8 SCRETI LUIGI		Assistenza alla persona alunni delle classi assegnate, supporto alla didattica (fotocopie) SCUOLA PRIMARIA MONTEPARANO piccola manutenzione SCUOLA MONTEPARANO
SEDE DI ROCCAFORZATA		
9 CASTELLI IRENE	CS TI	Assistenza alunni non abili, supporto alla didattica (Fotocopie SCUOLA INFANZIA ROCCAFORZATA
10 TARANTINI GIOVANNI		Assistenza alla persona alunni anche con disabilità – supporto alla didattica (fotocopie), piccola manutenzione SCUOLA PRIMARIA ROCCAFORZATA
11 TOMA ROBERTO		Assistenza alla persona alunni, supporto alla didattica (fotocopie), piccola manutenzione SCUOLA INFANZIA ROCCAFORZATA

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Saranno svolte come ore aggiuntive e/o intensificazione delle attività.

Le ore prestate oltre l'orario e non remunerate saranno compensate con permessi, anche cumulabili, in giornate libere.

Le risorse destinate all'intensificazione saranno indicate nella contrattazione secondo i criteri e il budget assegnato e anche il monte ore dello straordinario.

L'effettuazione delle prestazioni aggiuntive sia per gli Ass. Amm.vi che Coll. Scol. dovrà essere formalizzata per iscritto.

Le ore di intensificazione da corrispondere saranno proporzionate all'effettiva prestazione lavorativa e rimodulate in caso presenza di assenze prolungate.

Si propone l'attribuzione delle seguenti attività aggiuntive incentivabili anche attraverso intensificazione, i cui compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

<b>Profilo</b>	<b>Descrizione incarico</b>
Assistente amministrativo	Sostituzione colleghi assenti TUTTI
Assistente amministrativo	Gestione personale neo assunto a T.I e T.D. TERESA
Assistente amministrativo	Pensionamenti e pratiche Passweb CHIARA
Assistente amministrativo	Supporto DS/DSGA per attività di particolare impegno e complessità CHIARA
Assistente amministrativo	Servizio front office apertura sportello pomeridiano supporto famiglie alunni, GIUSI
Assistente amministrativo	Ricostruzioni carriera anche con sentenza CHIARA
Assistente amministrativo	Rapporti con EE.LL. e collaborazione con altri uffici LUCIA intens.
Assistente amministrativo	Supporto iscrizioni famiglie classi iniziali GIUSI intens.

Collaboratore Scolastico	Reperibilità fuori orario di apertura della scuola anche per intervento in caso di attivazione dell'allarme (3 SEDI)
Collaboratore Scolastico	Collaborazione magazzino per consegna materiale (n. 2 CS)
Collaboratore Scolastico	Flessibilità oraria Scuola Infanzia (n. 7 CS)
Collaboratore Scolastico	Sostituzione colleghi assenti per: attività di vigilanza o unico CS TUTTI
Collaboratore Scolastico	Maggior carico di lavoro per pulizia straordinaria nell'orario di servizio/ Pulizia spazi esterni adiacenti TUTTI

### **MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi saranno assegnati tenendo conto delle:

- disponibilità dichiarate;
- continuità;
- esperienze maturate;
- esigenze di servizio.

### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.**

### **DISPOSIZIONI FINALI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

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 con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 13 giugno 2023 , n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Il Dsga

(Cataldo BENVENUTO)

Firmato digitalmente ai sensi dell' Art.21 del D.L.G.82/2005

