

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"  
V.le M. D'UNGHERIA N. 86 - 74013 GINOSA (TA)  
tel. +390998245663- E-mail: [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) –  
PEC: [TAIC82600L@pec.istruzione.it](mailto:TAIC82600L@pec.istruzione.it) Sito web: [www.scuolacalo.edu.it](http://www.scuolacalo.edu.it)  
C.F. 90122060735

Ginosa, data come da protocollo

Al Dirigente Scolastico  
AlleRSU  
Alsitoweb  
AlpersonaleATA

**Oggetto: PROPOSTA Piano di lavoro a.s. 2023/2024 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA.**

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
VISTO	l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018;
VISTO	il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	che l'I.C. "Calò" di Ginosa è ubicato su 4 plessi nei quali si svolgono attività didattiche ordinarie, attività progettuali pomeridiane, pratica sportiva, riunioni Organi Collegiali e altre attività in itinere non programmabili;
CONSIDERATO	che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
CONSIDERATO	che le 4 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
CONSIDERATO	che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
TENUTO CONTO	che tutto il personale, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
CONSIDERATO	che l'organizzazione del lavoro del personale deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata a svolgere;
TENUTO CONTO	dell'organico di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico, delle competenze specifiche possedute e dell'esperienza personale;
IN ATTESA	della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

#### PROPONE

per l'a.s. 2023–2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario

di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

Il Piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari di tutto il personale ATA

## TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, prende visione del presente documento, si adopera e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che possano arrecare danno, pregiudizio morale o materiale all'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze, utilizzando il badge personale;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Comunica le eventuali assenze giornaliere tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario e segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, non utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

## TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali; nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di

supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

### TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

#### **ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA o DS.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano nella sede centrale.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, tra gli addetti dello stesso servizio, prima dello stesso piano e/o sede, successivamente con il personale di altra sede.

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

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal C.C.N.L. - Scuola del 29-11- 2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:

a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).

b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

2. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca.

In caso di adesione parziale del personale docente e A.T.A. e conseguente riduzione delle normali attività didattiche il servizio minimo del personale A.T.A. sarà garantito nel seguente modo: n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza dell'ingresso di ciascun plesso.

#### **PERMESSI - RITARDI**

Da questo anno scolastico - in tutti i plessi - la scuola dispone di un dispositivo automatico per la rilevazione delle presenze giornaliere del personale ATA. Con l'utilizzo di tale dispositivo le entrate e uscite giornaliere vengono registrate attraverso un lettore di badge personale. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad apporre la firma di presenza, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto, dandone immediata comunicazione al DSGA. La lettura del badge deve essere effettuata, rigorosamente, ogni ha provveduto ad acquistare il software Presenze di Argo per la gestione delle presenze del personale Ata, del lavoro ordinario e straordinario, dei ritardi e permessi. Quindi, tutto il personale ATA è stato dotato di un badge personale da accostare al terminale al fine di registrare l'orario di entrata e uscita, nonché uscite straordinarie per missione o permessi orari autorizzati preventivamente dal DSGA o DS..

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione

all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio, saranno recuperati in aggiunta all'orario di fine servizio dello stesso giorno, o con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

## **FERIE**

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno fruito per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruito non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2024. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. 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, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

## **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

In caso di assenza del Personale A.T.A. per cui non sia prevista l'assunzione di supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito tra il Personale presente in servizio nel Plesso e nell'Istituto in base ad accordi tra la DSGA ed il personale.

In particolare:

- ai CC.SS. viene riconosciuta 1 ora di straordinario, con prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio;
- gli AA. sarà riconosciuto un compenso forfettario da stabilirsi in sede di contrattazione.

Il Personale A.T.A. – reciprocamente – dovrà chiedere ed attendere dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi autorizzazione formale prima di effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

## **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il DSGA o un suo delegato predisporrà in tempo utile l'ordine di servizio, di solito mensile, al fine di coprire le esigenze di servizio e adottando una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Qualora nell'ordine di servizio non sia stata prevista qualche attività cui necessita la figura del personale ATA, le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **TITOLO IV**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023 – 2024 è la seguente:

- ✓ n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a T.I.;
- ✓ N. 5 Assistenti Amministrativi;
- ✓ N. 16 Posti Collaboratori Scolastici in organico di cui: n. 13 di ruolo (compresi 2 P.T.), n. 2 al 30/06/2024 e n. 2 al 31/08/2024;
- ✓ n. 1 CS aggiuntivo da Ufficio VII – Ambito Territoriale TA (al 30/06/2024)
- ✓ n. 1 CS per la realizzazione del PNRR (fino al 31/12/2023);
- ✓ N. 1 CS da AGENDA SUD (fino al 31/12/2023);
- ✓ N.1 Assistente tecnico (2 P.T.) al 31/08/2024, su 6 scuole (un giorno per Istituto).

## TITOLO V

### ORGANIZZAZIONE ED ORARI DI TUTTO IL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica; i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola alle ore 7.30, dal lunedì al sabato.

Al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di apertura, sia per il personale interno che per l'utenza esterna:

- tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza.

#### **Prefestivi**

Come da verbale del Consiglio di Istituto del 28/06/2023 delibera n. 74, visto l'accordo con il personale ATA, i giorni prefestivi per i quali è prevista la chiusura della scuola sono i seguenti:

30 settembre Santo Patrono (NON SI RECUPERA)

09, 23 e 30 dicembre 2023

5 gennaio 2024

30 marzo 2024 Vigilia di Pasqua

30 aprile 2024 Fiera

6-13-20-27 luglio 2024

3-10-14-17-24 agosto 2024

per un totale di n. 15 giorni (tot. 90 ore da recuperare).

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con l'utilizzo di:

- Rientri programmati dal DSGA;
- Giorni di ferie o festività soppresse;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite

#### **Intensificazione, Merito e incarichi specifici**

Per il personale Ata sono previste ore di intensificazione e merito per le seguenti attività:

Collaboratori scolastici:

- supporto alle attività didattiche
- manutenzione e piccole riparazioni
- flessibilità oraria per esigenze di servizio
- responsabili magazzino

Assistenti amministrativi

- supporto attività didattiche
- amministratore di sistema

Al personale Ata a T.I. e a T.D. annuale, non titolare di posizione economica, verrà assegnato un Incarico Specifico fino all'importo massimo disponibile. In particolare:

1. per i Collaboratori scolastici gli incarichi riguarderanno l'assistenza alunni diversabili, primo soccorso, piccola manutenzione, addetto alle fotocopie;
2. per gli Assistenti amministrativi vengono individuati i seguenti incarichi specifici:
  - gestione passweb Inps
  - gestione piattaforma Anagrafe delle prestazioni
  - gestione PagoPA

Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, valutate le capacità individuali e previa

dichiarazione di disponibilità ad accettare l'incarico.

### **Gli Assistenti amministrativi**

Gli AA.AA., nell'ambito delle istruzioni ricevute, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, principalmente con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico e digitale.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare il Protocollo informatico e consultare la posta elettronica relativamente all'ambito di competenza.

In particolare, devono garantire:

- la Gestione documentale (GECODOC) in uscita per le pratiche di propria competenza;
- la piena funzionalità della segreteria scolastica anche in assenza di un collega.

Gli Assistenti amministrativi in organico di fatto sono 5; si indicano i nominativi, posizione giuridica e orari di servizio:

NOMINATIVO	TIPO CONTRATTO	ORARIO DI SERVIZIO
PIZZULLI Filomena	Ruolo	dalle 08.15 alle 14.15
PUPINO Dario	Ruolo	dalle 08.00 alle 14.00
PUPINO G. Marco	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
PUPINO Renato	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
VALENTINI N. Rosa	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30

E' auspicabile la massima collaborazione tra loro, anche per compiti non espressamente assegnati.

Le ore eccedenti effettuate andranno a compensare la banca ore per la copertura dei prefestivi di cui al punto precedente.

Gli A.A. potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo – comunque – la presenza di almeno un A.A. nell'orario di apertura al pubblico.

E' prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività e adempimenti (iscrizioni, elezioni OO.CC., elaborazione graduatorie di istituto e altro).

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii).

Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema ARGO GECODOC.

Tutti gli A.A., oltre ai compiti specifici assegnati, sono tenuti a collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. -

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più A.A. contemporaneamente.

### **ASSEGNAZIONE AMBITI DI COMPETENZA**

Nome	Competenze
PUPINO G. Marco	Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio di tutto il personale; Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; Cura delle pratiche relative alle assenze del personale (VSG) ed emissione dei relativi decreti; Statistiche e monitoraggio del personale (comunicazioni ASSENZE.NET, SCIOP.NET, rilevazione assenze portale SIDI);  Gestione piattaforma Anagrafe delle prestazioni (Incarico specifico). <b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza</b>
PIZZULLI FILOMENA	<b>AREA ALUNNI</b> Iscrizioni degli alunni e supporto ai genitori per iscrizioni ON-LINE; Adempimenti relativi alla normativa sui vaccini; Pratiche libri di testo (dopo l'adozione) e cedole librarie; Statistiche; Pratiche di trasferimento in ingresso e in uscita; Stampa pagelle scolastiche e registri obbligatori; Esami di Stato; Rilascio diplomi e certificati; Invio documenti scolastici; Archiviazione documenti alunni; Gestione alunni H e DSA/BES;

	<p>Convocazioni incontri gruppo H;          Permessi permanenti di uscita anticipata;          Procedure e adempimenti INVALSI;          LIBRI DI TESTO: Presa in carico dei libri di testo, gestione per la visione da parte dei docenti e restituzione libri alle case editrici;</p> <p>ORGANI COLLEGIALI:          Convocazione incontri di Giunta e Consiglio di Istituto; Convocazione consigli di classe/Interclasse/Intersezione;          Gestione pagoPA e supporto agli alunni e famiglie per i pagamenti (incarico specifico).</p> <p><b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza</b></p>
PUPINO DARIO	<p><i>AREA ACQUISTI E PATRIMONIO</i>          Gestione magazzino e tenuta del relativo registro;</p> <p><i>AREA GESTIONE PERSONALE</i>          Ordine di servizio e organizzazione orario straordinario personale ATA;          Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio di tutto il personale;          Conferimento delle supplenze, stipula contratti a tempo determinato;          Conferma in ruolo;          Cessazioni dal servizio;          Formulazione graduatorie interne;          Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA, in collaborazione con Pupino R. e Pupino G.M.;          Gestione Sin Passweb INPS (incarico specifico);</p> <p><b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza</b></p>
PUPINO RENATO	<p><i>AREA ACQUISTI E PATRIMONIO</i>          Collaborazione con il DSGA per procedure di acquisto;          Gestione inventario e tenuta del relativo registro;</p> <p><i>AREA GESTIONE PERSONALE</i>          Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio di tutto il personale;          Comunicazioni al CPT (Portale Sintesi Provincia);          Gestione part-time, permessi, diritto allo studio;          Ricostruzioni e progressioni di carriera;          Nomine al personale per attività aggiuntive MOF;          Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA;          Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento (incarico specifico posizione economica).</p> <p><b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza</b></p>
VALENTINI NASOLE R.	<p><i>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</i>          Gestione della protocollazione di tutti i documenti in Entrata/Uscita sia cartacei che digitali;          Smistamento della posta agli uffici competenti;          Creazione fascicoli nominativi e sottofascicoli in GECODOC;          Richieste e comunicazioni indirizzate al Comune di Ginosa (richieste di interventi di manutenzione, di scuolabus ecc.);          Supporto amministrativo ai VIAGGI DI ISTRUZIONE (elenchi partecipanti, nomine docenti accompagnatori, prenotazioni ingressi, guide, ecc.).</p> <p><b>Pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza</b></p>

N.B. – I suddetti compiti sono intercambiabili secondo le necessità dell'Ufficio tenendo presente i periodi di particolare intensità di lavoro per un settore specifico, scadenze o assenze del personale addetto.

Eventuali nuovi adempimenti saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

#### **L'Assistente tecnico**

Deve prestare servizio per 36 ore settimanali, su sei scuole (1 giorno per Istituto).

Su 1 posto in organico, sono stati nominati 2 Part Time a seguito di richiesta del primo incaricato.

In questo Istituto il giorno di attività è il sabato, dalle ore 08.00 alle 14.00.

Compiti:

- ✓ provvede alla gestione dei laboratori di informatica; ☐
- ✓ verifica la funzionalità dei laboratori e dei pc/Lim/Monitor interattivi presenti nelle classi;
- ✓ collaborare con l'A.A. Pupino Renato per la gestione delle attrezzature informatiche. ☐

### **I Collaboratori Scolastici**

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti e gli uffici; servizi esterni inerenti alla qualifica.

Provvede all'assistenza degli alunni diversabili, fornendo ad essi ausilio materiale per l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e per l'uscita da esse. Li supporta nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può svolgere, inoltre: attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica.

### **ORARIO DI SERVIZIO CC.SS. PLESSI: CALO' – MORANDI – G. PAOLO II - RADICE**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario e flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali e sarà articolato in base alle attività didattiche, che sono così organizzate:

#### **CALO'**

PLESSO	ORARIO LEZIONI <u>SENZA</u> MENSA	giorni	n. Classi/sez.	attività	ORARIO LEZIONI <u>CON</u> MENSA	giorni	n. Classi/sez.	ATTIVITA'
EE	08,10 - 13,10	da lun a sab	8		no	no	0	
Con P4C	08,10 - 14,00	lunedì	8	PHILOSOPHY				
	08,10 - 13,10	da Mar. a Sab.	8	DIDATT.				

#### SEZ.

#### n. classi

#### SEZ.

MM	08,25 - 13,25	da lun a sab	9	A-B-C	08,25 - 14,15	lunedì	9	A-B-C
Con P4C	08,25 - 14,15	LUN E MER	9	A-B-C	08,25 - 13,25	Mar e Gio	6	B-C
	08,25 - 14,15	VENERDI'	3	A	08,25 - 16,30		T.P.	3
	08,25 - 13,25	MAR-GIO-SAB	9	A-B-C	08,25 - 14,15	Mercoledì	9	A-B-C
					08,25 - 14,15	Venerdì	3	A
					08,25 - 13,25		6	B-C
					08,25 - 13,25	Sabato	9	A-B-C

#### **RADICE**

PLESSO	ORARIO LEZIONI <u>SENZA</u> MENSA	giorni	n. Classi/sez.	attività	ORARIO LEZIONI <u>CON</u> MENSA	giorni	n. Classi/sez.	ATTIVITA'
AA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	4	Didattica	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	4	
					08,05 - 13,05	sabato	4	
EE	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	10	Didattica	08,05 - 16,25	Lun-Mar-Mer	10	

**MORANDI**

ORDINE SCUOLA	ORARIO LEZIONI <u>SENZA MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.	attività	ORARIO LEZIONI <u>CON MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.	ATTIVITA'
AA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	5		08,05 - 16,05	da Lun a Ven	5	
					08,05 - 13,05	sabato	5	

EE	08,15 - 14,05	lunedì	5	PHILOSOPHY	no	no	0	
	08,15 - 13,15	da Mar. a Sab.	5	DIDATT.				

**G.PAOLO II**

ORDINE SCUOLA	ORARIO LEZIONI <u>SENZA MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.	ORARIO LEZIONI <u>CON MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.	ATTIVITA'
AA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	2	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	2	
				08,05 - 13,05	sabato	2	

Ad oggi, i Collaboratori scolastici in servizio in questa scuola sono 20 (tenuto conto dei 2 P.T.) Si indicano i nominativi, posizione giuridica e plesso di servizio:

N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	PLESSO	Contratto
1	ANDRULLI M.	RADICE - AA	RUOLO
2	AVANTAGGIATO A.	CALO'	31/08/2024
3	COMODECA Isabella	G. PAOLO II	30/06/2024
4	DIDIO A.	MORANDI - EE	P.T. RUOLO
5	LOFORESE G.	CALO'	RUOLO
6	LOVECCHIO D.	RADICE - EE	RUOLO
7	LUCARIELLO G.	CALO'	RUOLO
8	MARINO Marianna	RADICE - AA	RUOLO
9	MILANO V.M.	CALO'	RUOLO
10	MORO N.	RADICE - EE	RUOLO
11	PELLICORO D.	RADICE - AA	30/06/2024
12	PESCE M.	G. PAOLO II	RUOLO
13	PILATO C.D.	CALO'	RUOLO
14	PRENCIPE B.	MORANDI - AA	RUOLO
15	SAPONARO M.	RADICE - AA	31/08/2024
16	SASSI V.	CALO'	RUOLO
17	UGOLINI L.	MORANDI - EE	P.T. RUOLO
18	DI LEO Mario G.ppe	MORANDI - AA	30/06/2024
19	PALERMO LEONARDO	MORANDI - EE	PNRR al 31/12/2023
20	PRIORE TOMMASO	RADICE EE + CALO'	AGENDA SUD fino al 31/12/2023

**Orario CC.SS. plesso "Calò":**

IN ASSENZA DI TEMPO PROLUNGATO

- n. 6 collaboratori dalle ore 07:30 alle ore 14:00 (1/2 h di straord.)
- n. 1SUPPL.Ag. Sud (3 GG. Radice EE +3 GG. Calò-gio-ven-sab) 08.00-14.00

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO (n. 3 classi Sc. Sec. –martedì e giovedì)

- ☐ n. 4 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)
- ☐ n. 2 collaboratore a turno, dalle 11.00 alle 17.30 (1/2 h di straord.)
- ☐ n. 1 SUPPL. (3 GG. Radice EE +3 GG. Calò) 08.00-14.00

Per il Progetto P4C, lezioni previste in aggiunta all'ultima ora di lezione, i collaboratori scolastici del plesso Calò effettueranno i seguenti orari:

- LUN (tutte le classi EE e MM): Primaria, n. 1 CS 07.30-14.30;  
Secondaria n. 1 CS 09.00-15.30 e n. 4 CS 07.30-15.00;
- MER (tutte le classi di scuola secondaria) n. 1 CS 09.00-15.30 e n. 4 CS 07.30-15.00;
- VEN (corso A di scuola secondaria) n. 1 C.S. dalle ore 09.00 alle ore 15.30.

#### **Orario CC.SS. plesso "Giovanni Paolo II" - solo Sc. Dell'Infanzia:**

IN ASSENZA DI TEMPO PIENO CON MENSA

- ☐ n. 2 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO CON MENSA a turno settimanale

- ☐ n. 1 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)
- ☐ n. 1 collaboratore dalle ore 10.30 alle ore 17.30 (1h di straord.)
- ☐ sabato tutti 07.30-14.00

#### **Orario CC.SS. plesso "Morandi":**

##### Scuola dell'Infanzia

IN ASSENZA DI TEMPO PIENO CON MENSA

- ☐ n. 4 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.), uno dei quali, a turno, alle 13.15 deve recarsi al piano sottostante di Sc. Primaria per pulire n. 2 aule e 1 bagno;

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO CON MENSA a turno settimanale

- ☐ n. 2 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)-1^ turno
- ☐ n. 2 collaboratore dalle ore 10.30 alle ore 17.30 (1h di straord.) -2^ turno
- ☐ sabato tutti 07.30-14.00

- n. 1 collaboratore del 1^ turno alle 13.15 deve recarsi al piano sottostante di Sc. Primaria per pulire n. 2 aule e 1 bagno con riconoscimento di ulteriore ½ ora di straordinario (di fatto l'orario di lavoro sarà 07.30-14.30).

Scuola Primaria (solo orario antimeridiano)

- ☐ n. 1 collaboratori P.T. dalle ore 07.30 alle ore 14.30 (1h di straord.) –lun-mar-mer
- ☐ n. 1 collaboratori P.T. dalle ore 07.30 alle ore 14.30 (1h di straord.) –gio-ven-sab

#### **Orario CC.SS. plesso "Radice":**

##### Scuola dell'Infanzia

IN ASSENZA DI TEMPO PIENO CON MENSA

- ☐ n. 3 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.), uno dei quali, a turno settimanale, deve collaborare con i colleghi della Sc. Primaria per le relative pulizie;

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO CON MENSA a turno settimanale

- ☐ n. 1 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)-1^ turno
- ☐ n. 1 collaboratori dalle ore 10.30 alle ore 17.30 (1h di straord.) -2^ turno
- ☐ sabato tutti 07.30-14.00

##### Scuola Primaria

IN ASSENZA DI TEMPO PIENO CON MENSA

- ☐ n. 2 collaboratori dalle ore 07.30 alle ore 14.00 (1/2 h di straord.)
- ☐ n. 1 SUPPL.Ag. Sud (3 GG. Radice EE +3 GG. Calò) 08.00-14.00

CON L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO CON MENSA a turno settimanale

- LUN – MAR - MER
  - ☐ n. 1 collaboratore, a turno settimanale, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 - 1^ turno
  - ☐ n. 2 collaboratore, a turno settimanale, dalle ore dalle ore 10.30 alle ore 17.30 (1h str.) – 2^ turno
  - ☐ n. 1 SUPPL.Ag. Sud (lun-mar-mer) 11.30-17.30 – 2^ turno
  
- GIO E VEN (sono 5 i CC.SS. in tutto il plesso -2AA+3EE)
  - ☐ n. 1 collaboratore, a turno settimanale, dalle ore dalle ore 11.00 alle ore 17.00 che collabora con la Sc. dell'infanzia
  - ☐ n. 2 collaboratori, a turno settimanale, dalle ore dalle ore 7.30 alle ore 14.00
  
- SABATO tutti i CC.SS. 07.30- 14.00

Le eventuali ore di lavoro in eccedenza dei collaboratori, rispetto a quelle già retribuite dal FIS, andranno a recupero.

**ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO**

PLESSO CALO' – SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

N.	COLLAB. SCOLASTICO	VIGILANZA PLESSO/PIANO	PULIZIA AMBIENTI E CORRIDOI ADIACENTI
1	LOFORESE G.	CALÒ- PIANO TERRA SC. MEDIA	P.T. AULE 25-26-27; BAGNO N. 18 <i>SEGRETERIA ALUNNI</i>
2	LUCARIELLO G.		P.T. AULE 29-30-31; BAGNO N. 33 <i>AULA SOSTEGNO MEDIA</i>
3	SASSI V.		PRIMO PIANO AULE 1 2-5-12; BAGNO N. 32 P.T. <i>SALA PROFESSORI</i>
4	AVANTAGGIATO A.	CALÒ PRIMO PIANO	PRIMO PIANO AULE 6-10-11; BAGNO N. 3 <i>UFFICIO DSGA</i>
5	MILANO V.		PRIMO PIANO AULE 7-8-9; BAGNO N. 4 <i>SEGRETERIA DOCENTI</i>
6	PILATO C.	CALÒ- PIANO TERRA INGRESSO E SCUOLA PRIMARIA	P.T. AULE 20-21; BAGNI N. 17 E BAGNO DOC. <i>UFFICIO DI PRESIDENZA</i>
7	PRIORE TOMMASO (gio-ven-sab)	CALÒ- PIANO TERRA SC. MEDIA	Collabora con tutti i CC.SS.

Per le attività di pulizia giornaliera della **palestra e aule di informatica** saranno impegnati N. 2 CC.SS., a turno settimanale, con il riconoscimento di ½ ora di straordinario ciascuno.

PLESSO MORANDI – SCUOLA DELL'INFANZIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
Di Leo Mario G.	I 2 Collaboratori scolastici del secondo turno puliranno tutti gli ambienti del plesso; 1 C.s. del primo turno alle ore 13.15 pulirà n. 2 aule del plesso MORANDI
MARINO M.	
PALERMO Leonardo (da inizio	

mensa)	Primaria + 1 bagno (n. 1 ora straordinario riconosciuta)
PRENCIPE B.	

PLESSO MORANDI – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
DIDIO A. LUN-MAR-MER	TUTTI GLI AMBIENTI
UGOLINI L. GIO-VEN-SAB	TUTTI GLI AMBIENTI
PALERMO Leonardo (fino all'inizio della mensa)	TUTTI GLI AMBIENTI

PLESSO G. PAOLO II – SCUOLA DELL'INFANZIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
PESCE M.	Pulizia e sorveglianza di tutti gli spazi.
COMODECA I.	

PLESSO RADICE – SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA PIANO TERRA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
ANDRULLI M.	TUTTI GLI AMBIENTI
PELLICORO D.	
SAPONARO M.	
PALESTRA (n. 16)	Pulizia: a turno n. 2 Collaboratori scolastici DI TUTTO IL PLESSO, secondo le esigenze.

PLESSO RADICE – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
LOVECCHIO D.	TUTTI GLI AMBIENTI
MORO N.	
PRIORE TOMMASO (lun-mar-mer)	

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (festività di Natale, di Pasqua e periodo estivo) il personale ATA presterà la propria attività lavorativa al plesso "Calo", con orario 07.30 -13.30 oppure 08.00-14.00. In tali periodi, ai collaboratori scolastici sarà consentito prestare servizio al plesso loro assegnato solo per effettuare pulizie straordinarie.
- Lo Straordinario verrà assegnato previa dichiarata disponibilità per l'intero anno scolastico; per i CC.SS. deve essere effettuato presso tutti i plessi dell'Istituto, secondo le esigenze.
- Le sostituzioni dei colleghi assenti fino a sette giorni, di norma, saranno effettuate dal personale presente e per i CC.SS. prioritariamente dello stesso plesso, con riconoscimento di un'ora di lavoro straordinario a rotazione, senza recupero di turni saltati per assenze.

Nel periodo di mensa, nella scuola dell'infanzia, al C.S. sostituito verranno riconosciute n. 3 ore e mezza di servizio aggiuntivo, nel rispetto delle ore massime di servizio consecutive consentite dal CCNL vigente.

Il presente piano delle attività è stato predisposto con l'intento di ottimizzare i tempi lavorativi, mirando ad una efficace organizzazione dei servizi, al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e all'albo pretorio.

IL Direttore dei S.G.A.  
Giuditta STIGLIANO  
Documento firmato digitalmente