



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
"PADRE GIULIO CASTELLI"**

Ist. Omnicomprensivo Statale " P.G. Castelli" - Carpino
Prot. 0006507 del 25/11/2024
VII (Uscita)

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
Sede

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 14 DPR 275/1999;

VISTO art. 25 D. Lgs. 165/2001;

VISTO il D. Lgv. 81/2008 così come aggiornato dal D.L 19/2024;

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il cui primo capoverso è così sostituito dall'art. 63 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 <<All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017 >>;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

VISTO il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA a. s. 2024/2025 di questo I.OC. e la planimetria delle sue sedi;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a. s. 2024/2025;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dalla D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001, prot. nr. 5071 del 07/10/2024;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"

Via della Repubblica, 48 - 71010 CARPINO (FG)

Cod. Mecc.: FGIC806003 – C.F.: 84004950717 – C.U.: UFU140

Tel.: 0884.997027 - Email: fgic806003@istruzione.it - Pec: fgic806003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iocarpino.edu.it

VISTE le circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2024/2025;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
PRESO ATTO degli incontri con il personale ATA del 04/09/2024 per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici e del 06/09/2024 per collaboratori scolastici;
CONSIDERATO che l'Istituto Omnicomprensivo ha un totale di :

- n. 4 sezioni Scuola dell'Infanzia;
- n. 7 classi Scuola Primaria;
- n. 5 classi Scuola Secondaria 1° grado di cui n. 2 a indirizzo musicale)
- n. 14 classi Scuola Secondaria di 2° grado;
- n. 2 classi al Serale;

CONSIDERATO che le lezioni dell'Istituto Omnicomprensivo si svolgono nei seguenti edifici scolastici:

- edifici siti in Via Padre Pio (Infanzia e Primaria);
- edificio sito in via della Repubblica, 48 (Scuola Secondaria di 1° grado);
- edificio sito in via della Repubblica, s.n.c. (Scuola Secondaria 2° grado);

CONSIDERATO che le attività didattiche si svolgono in orario antimeridiano e pomeridiano;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s.2024/2025 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1 – DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è composta da:

- **n. 1** DSGA;
- **n. 6** unità di assistente amministrativo di cui 1 posto part time (18 ore);
- **n. 4** unità Assistente Tecnico di cui:
 - 1 - T.I. AR02 (part time 30 ore);
 - 1 - T.I. AR08
 - 1 - T.D. AR02
 - 1 - T.D. AR02 (part time 18 ore)
 - 1 - T.D. **AR01 (part time 18 ore)**
- **n. 17** unità di collaboratore scolastico di cui a T. D. in organico di fatto.

2 – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

DSGA

- a) Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna.
- b) Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale Ata posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- c) Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- d) In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art. 51 del CCNL 29/11/2007 in 36 ore settimanali articolate in sei ore giornaliere antimeridiane. L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali. Eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente

facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS ma con altri finanziamenti, fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse. In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

- e) La DSGA, in caso di assenza o impedimento, sarà sostituita dall'assistente amministrativa sig.ra Sacco Sara Emanuela, beneficiaria della 1^a posizione economica: il compenso spettante sarà oggetto della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La Direttrice S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dalle Assistenti Amministrative, che viene così schematizzata:

Orario di servizio:

L'orario antimeridiano è compreso tra le ore 7,30 e le ore 13,30 per n. 6 ore continuative. Viene prevista la possibilità di avanzare richieste di orario flessibile. La suddetta opzione sarà praticabile solo se non contrasta con le esigenze di servizio e non grava sul restante personale.

Esso verrà autorizzato fino al termine delle lezioni, salvo casi particolari debitamente motivati. Per variazioni all'orario di servizio riferite a determinati periodi, deve essere presentata apposita richieste motivata da esigenze personali e/o familiari.

Anticipazioni dell'orario che non derivino dall'autorizzazione a svolgere orario flessibile o da esigenze scolastiche, non consentono la contabilizzazione dei minuti e non avranno alcuna rilevanza.

Qualora l'orario giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti da effettuare – di norma - al termine delle 6 ore per il recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. Dall'orario intero verranno decurtati 30 minuti.

L'orario di servizio deve trovare riscontro nell'apposito cartellino di rilevazione di presenza (*badge*); esso è personale e non può essere timbrato da altri. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A.T.A. è della Direttrice S.G.A. e sua sostituta, che ne risponderanno al Dirigente Scolastico per eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti. Copia del cartellino può essere richiesta ai sensi della Legge 241/1990 (Legge sulla trasparenza), ma non può essere rimosso.

3 – ORARIO APERTURA UFFICI

Gli Uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e nel pomeriggio dalle ore 16:30 alle ore 18:30. Per il ritiro del materiale di pulizie, il magazzino sarà aperto in orario antimeridiano nelle sole giornate di lunedì e giovedì (ore 11:00 – 12:30).

4 – DIDATTICA

SETTORE O AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI ISTITUTO COMPRESIVO	CURATOLO LEONARDA (martedì, giovedì e venerdì) part time 18 ore LOPS ANTONIO (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì) part time 18 ore	Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le
GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO	CICILANO DONATO	

		<p>certificazioni informatiche e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. Gestione PAGO IN RETE. Protocollo GECODOC e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione ALBO ON LINE.</p> <p><u>Curatolo e Lops:</u> Supporto al DS nella gestione dei contatti con gli Educatori e i Servizi Sociali e supporto al DS nella corrispondenza coi genitori.</p> <p>Tenuta dei documenti sulla Sicurezza e supporto al DS nella gestione della Sicurezza a Scuola, quali le comunicazioni di guasti per interventi ordinari e straordinari a Comune e Provincia e la tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p> <p><u>Cicilano:</u> Supporto al DS nella gestione dell'iter procedurale per la somministrazione dei farmaci a Scuola.</p>
<p>TENUTA PROTOCOLLO</p> <p>COLLABORA CON DS E DSGA PER ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p> <p>✓ VIAGGI ISTRUZIONE ✓ PROGETTI</p>	<p>SARDELLA MIMMA GIULIA</p> <p><u>La posta elettronica deve essere scaricata tutti i giorni. Tutta la corrispondenza deve essere immediatamente protocollata e messa all'attenzione del Dirigente Scolastico e della D.S.G.A. La stessa dovrà essere assegnata ai vari uffici, che dovranno evaderla nei termini previsti dagli uffici centrali e periferici.</u></p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residui flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - de-certificazione. - Gestione archivio analogico - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>

5 - PERSONALE

<p>GESTIONE PERSONALE ISTITUTO OMNICOMPRESIVO</p>	<p>FINIZIO MARIA COSTANZA</p>	<p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/2008. - Gestione commissioni Esame di Stato. - Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico); visite fiscali Protocollo GECODOC e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione ALBO ON LINE.</p>
<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO</p>	<p>SILVESTRI Matteo</p>	

		<p><u>Finizio</u>: Tenuta dei documenti sulla Privacy e supporto al DS nella gestione della Privacy e delle Informativa a Scuola.</p> <p><u>Silvestri</u>: Supporto al DS nella gestione dei contatti e della corrispondenza con gli Enti Trasporti, Associazioni territoriali e Proloco, EE. LL: Comune, Provincia, Regione.</p>
<p>COLLABORA PER LA GESTIONE DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO</p>	<p>SACCO SARA EMANUELA</p>	<p>COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Gestione assenze personale docente e ATA. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. - Gestione ed elaborazione del TFR. Pratiche assegno nucleo familiare.</p> <p>Protocollazione GECODOC e Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on line.</p> <p>Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line".</p> <p>Supporto al DS nella gestione della documentazione L. 104/92 del Personale docente e ATA.</p> <p>Tenuta dei documenti sulla Sicurezza e supporto al DS nella gestione della Sicurezza a Scuola, quali le comunicazioni di guasti per interventi ordinari e straordinari a Comune e Provincia e la tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare.</p>

6 – AFFARI GENERALI

<i>Settore o area</i>	<i>Assistenti Amministrativi</i>	<i>Compiti</i>
<p>AFFARI GENERALI</p> <p>ARCHIVIO</p> <p>PROTOCOLLO</p>	<p>SARDELLA MIMMA</p>	<p>C.U. – Ore eccedenti – Denuncia 770 – Acquisti- Registrazione fatture elettroniche Rapporti con i fornitori e Albo fornitori- Contratti con esterni – PCC – Attivazione sevizi telematici- – Anagrafe delle prestazioni – Incarichi al personale interno per progetti–Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione e gestione – richiesta preventivi, contatti con l'agenzia e iter procedura affidamento.</p> <p>Gestione acquisti risorse ministeriali</p> <p>-Supporto quotidiano al DS e alla DSGA</p> <p>-Supporto pratiche pago in rete</p> <p>-Supporto gestione inventario</p>

Le pratiche inerenti alle USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE e VIAGGI D'ISTRUZIONE, in collaborazione con il docente referente, saranno svolte trasversalmente da:

1. **Ufficio alunni** per la creazione degli eventi PAGOPA e la consegna degli elenchi ai docenti;
2. **Ufficio protocollo** per la raccolta documenti, invio prenotazione, richieste preventivi, iter procedurale e archiviazione atti;
3. **Ufficio personale** per nomine docenti accompagnatori.

ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SERVIZIO					
MATTINA					
DIPENDENTE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
CICILANO DONATO	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30

FINIZIO M. COSTANZA	7.18-14.00 Rientro Mercoledì di n. 2,5h (15.30-18.00)	7.18-14.00	7.18-14.00	7.18-14.00	7.18-14.00
SACCO SARA E.	7.18-14.00 Rientro Mercoledì di n. 2,5h (15.30-18.00)	7.18-14.00	7.18-14.00	7.18-14.00	7.18-14.00
SARDELLA M. GIULIA	7.30-13.30 Due rientri Lunedì/Giovedì di n. 3 ore (15.00-18.00)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
SILVESTRI MATTEO	7.30-13.30 Rientro Martedì e Giovedì di n. 3h (16.00-19.00)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CURATOLO LEONARDA (18H)	//	8.00-14.00	//	8.00-14.00	8.00-14.00
LOPS ANTONIO (18H)	8.15-14.15 Rientro Giovedì/Venerdì (15.00-18.00)	//	8.15-14.15		
POMERIGGIO					
TUTTI	SARDELLA (15.00-18.00)	SILVESTRI (16.00-19.00)	FINIZIO (15.30-18.00) SACCO (15.30-18.00)	LOPS (15.00-18.00) SARDELLA (15.00-18.00) SILVESTRI (16.00-19.00)	LOPS (15.00-18.00)

ASSISTENTI TECNICI

L'Assistente Tecnico svolge le mansioni previste dal profilo ed in particolare garantisce, la funzionalità delle strumentazioni informatiche e dei laboratori di Fisica e Chimica.

Servizi e compiti Assistenti Tecnici

Orario di servizio: l'orario pari a 36 ore settimanali verrà svolto su 5 giorni settimanali e comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

ORARIO DI SERVIZIO Assistenti Tecnici

ASSISTENTI TECNICI – ORARIO DI SERVIZIO					
MATTINA					
DIPENDENTE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
*DE CATA FILOMENA (30H) AR08	7.30-14.30 Rientro Martedì di n. 2h (15.30-17.30)	7.30-14.30	7.30-14.30	//	7.30-14.30
TROMBETTA MICHELE AR02	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42

VICEDOMINI M. PIO AR02	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
DI MAURO GIOVANNI (18H) autista AR01	//	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	//
LAPICCIARELLA PAOLO (18hH) AR02	7.30-13.30	//	7.30-13.30	7.30-13.30	//
POMERIGGIO					
		*DE CATA (15.00-17.00) Servizio nel laboratorio della Scuola Sec. di I g. per il SERALE			
Turni flessibili per coprire tutte le esigenze didattiche					

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone una ripartizione organica con personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia e sanificazione dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative. Il personale in organico risulta composto da n. 16 unità così identificate: n. 15 posti in organico di diritto e n. 1 posto in organico di fatto. La ripartizione ai vari plessi è la seguente considerato che i part time a completamento ai fini della ripartizione organica nei plessi risultano di fatto come un'unica unità:

- ✓ 5 unità alla Scuola Secondaria di 2° grado;
- ✓ 4 unità alla Scuola Secondaria di 1° grado;
- ✓ 1 unità alla Palestra;
- ✓ 3 unità alla Scuola Primaria;
- ✓ 1 unità alla Palestra (plesso primaria/infanzia)
- ✓ 2 unità alla Scuola dell'Infanzia;

I criteri per le assegnazioni ai vari plessi stabiliti negli anni passati sono confermati anche per quest'anno in accordo con il personale, in ordine di priorità:

Personale a tempo indeterminato

1) personale in servizio nell'anno precedente nel plesso

Essendo comunque salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte della DSGA, qualora lo ritenga opportuno per motivi di servizio, fornendo ogni informazione utile al Dirigente Scolastico, il personale CS svolgerà l'orario su sei giorni alla sede della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado e in cinque giorni nei plessi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria ovvero i DUE part-time (2 unità a tempo determinato a completamento) alla sede della Scuola dell'Infanzia.

I beneficiari della prima posizione economica sono tenuti all'assistenza e igiene personale degli alunni disabili, come previsto dal profilo professionale.

Saranno comunque attribuiti a compensazione incarichi specifici al restante personale.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI — DISLOCAZIONE REPARTI DI SORVEGLIANZA

COLLABORATORI SCOLASTICI – REPARTI DI SORVEGLIANZA			
COGNOME E NOME		SEDE	REPARTI
1. DE FILIPPIS Anna	T.D.	INFANZIA	
2. CIRELLI Tommaso	T. I.	INFANZIA	
3. COTTIN Maria Grazia	T.I.	PALESTRA	
4. BUONDIOLI Nicola	T.I.	PRIMARIA	
5. D'ALOIA Felice	T.I.	PRIMARIA	
6. DI LELLA Anna Maria	T.I.	PRIMARIA	
7. DE BERGOLIS Giovanni	T.I.	SEC. 1° GRADO	2° PIANO
8. GALLO Michelantonio	T.I.	SEC. 1° GRADO	2° PIANO
9. DI PERNA Michele	T.I.	SEC. 1° GRADO	Aula magna – atrio - scale
10. PALMIERI Mattia	T.I.	SEC. 1° GRADO	Uffici di Presidenza e di Segreteria
11. PAOLETTI Antonella PERNA	T. D.	SEC. 1° GRADO	
12. CURATOLO Roberto	T.I.	PALESTRA	
13. CURATOLO Maria Grazia	T.I.	SEC. 2° GRADO	
14. D'ANELLO Michele	T.I.	SEC. 2° GRADO	1* PIANO
15. OGNISSANTO Michele	T.I.	SEC. 2° GRADO	
16. DI GREGORIO Laura	T.I.	SEC. 2° GRADO	
17. RICCI Matteo	T.I.	SEC. 2° GRADO	PIANO TERRA

ORARIO DI SERVIZIO NEI PLESSI

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNI DI SERVIZIO				
INFANZIA:				
n. 2 collaboratori scolastici: Cirelli Donato, De Filippis Anna.				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.30 – 14.42 (1CS)	7.30 – 14.42 (1CS)	7.30 – 14.42 (1CS)	7.30 – 14.42 (1CS)	7.30 – 14.42 (1CS)
9.48 – 17.00 (1CS)	9.48 – 17.00 (1CS)	9.48 – 17.00 (1CS)	9.48 – 17.00 (1CS)	9.48 – 17.00 (1CS)
Turni alterni e flessibili per coprire tutte le esigenze didattiche				

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNI DI SERVIZIO				
PRIMARIA:				
n. 3 collaboratori scolastici: Buondioli Nicola, D'Aloia Felice, Di Lella Anna Maria.				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.18 – 14.30 (2 CS)	7.18 – 14.30 (2 CS)	7.18 – 14.30 (2 CS)	7.18 – 14.30 (2 CS)	7.18 – 14.30 (2 CS)
7.18 – 14.00 (1 CS programmazione del martedì)	7.18 – 14.00	7.18 – 14.00	7.18 – 14.00	7.18 – 14.00
	15.00 – 17.30			

	(1 CS per la programmazione)			
PALESTRA e tutti gli spazi esterni, compreso l'orto didattico, (1 CS) 7.18 – 14.30: Cottin Maria Grazia				
Turni alterni e flessibili per coprire tutte le esigenze didattiche				

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNI DI SERVIZIO				
SECONDARIA DI I GRADO:				
n. 6 collaboratori scolastici: Curatolo Roberto, De Bergolis Giovanni, Di Perna Michele**, Gallo Michele, Palmieri Mattia*, Paoletti Antonella.				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.18 – 14.30 (3 CS per classi e laboratori)	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30	7.18 – 14.30
7.00 – 14.00 *(1 CS all'ingresso per relazioni col pubblico e musicale)	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 14.00	7.00 – 13.00
7.30 – 13.30 **(1 CS per spazi segreteria e musicale)	7.30 – 13.30	8.00-13.00	7.30 – 13.30	8.00 – 13.00
*e **(CS per musicale pomeriggio)		**14.00-18.00		*14.00 – 16.00
PALESTRA e tutti gli spazi esterni (1 CS) 7.18 – 14.30: Roberto Curatolo				
Turni alterni e flessibili per coprire tutte le esigenze didattiche				

COLLABORATORI SCOLASTICI – TURNI DI SERVIZIO				
SECONDARIA DI II GRADO:				
n. 5 collaboratori scolastici: Curatolo Maria Grazia, D'Anello Michele, Di Gregorio Laura (30h) e Rinaldi Lucia (6h)*, Ognissanto Michele, Ricci Matteo.				
LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
7.30– 14.42 (4 CS per classi e laboratori divisi tra i piani)	7.30– 14.42	7.30– 14.42	7.30– 14.42	7.30– 14.42
7.30-13.30 (1 CS 30h per classi e laboratori divisi tra i piani)	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
CORSO SERALE				
13.18 – 20.30 1 CS: Curatolo	13. 18 – 20.30 1 CS: De Bergolis	13. 18 – 20.30 1 CS: De Bergolis	13. 18 – 20.30 1 CS: De Bergolis	15.00 – 19.00 Di Perna*
Ricci è in servizio la mattina alla Sec. di I g. il martedì (7.30– 14.42),				

D'Anello è in servizio la mattina alla Sec. di I g. il mercoledì (7.30– 14.42), **Rinaldi è in servizio lunedì nella Palestra alla Sec. di I g. (8.00-14.00), Ricci e D'Anello, in caso di assenza di De Bergolis, lo sostituiscono al serale.
--

Tutti gli spazi esterni (1 CS a turno)
--

Turni alterni e flessibili per coprire tutte le esigenze didattiche
--

APERTURA E CHIUSURA LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei locali scolastici a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita di questi. Quando effettuano la chiusura devono assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente e inserire, se presente e funzionante, l'allarme di sicurezza.

PULIZIA

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata una pulizia più a fondo dei locali. Restano valide le ripartizioni adottate negli anni precedenti, ovvero vi provvede indifferentemente tutto il personale del plesso.

Qualora sussistano necessità particolari, saranno individuate ripartizioni dettagliate in accordo tra il personale in servizio nel plesso e la DSGA. Tale ripartizione potrà essere modificata ogni qual volta se ne ravveda la necessità, previa approvazione della DSGA.

In caso di assenza di un collega deve essere comunque garantita la piena funzionalità anche al di fuori di eventuali reparti assegnati.

Nella sede centrale i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera degli uffici al termine dell'orario di lavoro degli amministrativi; di norma è addetto alla pulizia il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano.

MANUTENZIONE

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Per segnalazione guasti e richiesta manutenzione di cui si richiede un intervento specifico, i collaboratori scolastici dei vari plessi provvedono a segnalare il guasto ai rappresentanti di plesso, i quali a loro volta segnaleranno il guasto alla segreteria della scuola per la segnalazione agli Enti proprietari degli stabili. Il collaboratore del plesso provvederà a dare notizia alla Segreteria ad intervento effettuato, così da chiudere la pratica, e provvederà a dare notizia anche del mancato intervento, così da permettere l'avvio di una richiesta di sollecito.

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici sono addetti al servizio di accoglienza e sorveglianza ed in maniera continua ed ininterrotta di vigilanza agli ingressi. È vietato l'accesso e la presenza nei locali dell'edificio scolastico di qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e connessi ad attività previste dal PTOF.

Devono vigilare in modo attento e continuo negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni come stabilito dal proprio profilo personale; a tale fine è indispensabile un controllo costante e attento di tutti i locali scolastici, in particolare durante i momenti più critici: entrata, uscita, ricreazione, cambio ora e temporanea assenza del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a dislocarsi all'interno del plesso di servizio nella maniera più opportuna evitando di riunirsi in gruppo abbandonando la propria zona di competenza. Nei plessi dislocati su più piani devono assicurare la presenza ad ogni piano. In caso contrario (assenza di personale in servizio o temporaneo allentamento non per futili motivi), devono avere la premura di avvisare il docente referente di plesso o i docenti in servizio nel piano privo di vigilanza, affinché quest'ultimi provvedano ad un controllo attento degli

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"

Via della Repubblica, 48 - 71010 CARPINO (FG)

Cod. Mecc.: FGIC806003 – C.F.: 84004950717 – C.U.: UFU140

Tel.: 0884.997027 - Email: fgic806003@istruzione.it - Pec: fgic806003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iocarpino.edu.it

alunni che devono uscire dalla classe per qualsiasi motivo. In caso di temporanea assenza del personale docente, il collaboratore scolastico provvede alla sostituzione nell'obbligo della vigilanza sugli alunni.

Il personale è tenuto a non assumere comportamenti oppositivi ma collaborativi, cercando nell'ambito delle proprie competenze di valutare e risolvere problemi, come nel caso di assenze dei colleghi, provvedendo alla loro sostituzione nella sorveglianza.

Particolare attenzione deve essere posta al momento dell'entrata, della ricreazione e dell'uscita, il collaboratore scolastico vigilerà nelle zone comuni: corridoi, scale, ingresso. Durante la ricreazione vigilano in particolare l'accesso ai bagni. All'uscita in caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, con l'ausilio del personale di Segreteria, contatteranno i genitori e, in caso di loro irreperibilità, telefoneranno ai vigili urbani o alla Polizia.

PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Al fine di assicurare la sorveglianza nelle scuole, si ritiene opportuno non coinvolgere il personale Collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore per visite guidate e viaggi istruzione, impegnando per tale attività solo il personale docente.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Periodi di sospensione delle lezioni

Durante tali periodi viene di norma richiesta la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Quest'ultimi dovranno garantire l'apertura e la chiusura del plesso indipendentemente dall'orario usuale. Non si darà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario per la permanenza oltre le 6 ore a causa del mancato rispetto dell'orario suddetto. Durante tutto il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 unità di personale di Segreteria.

Orario periodi sospensione attività didattica

Il personale ATA in servizio nel plesso della PRIMARIA, dell'INFANZIA e della SECONDARIA DI 2° GRADO presteranno servizio presso la sede della Scuola SECONDARIA DI 1° GRADO.

Ferie a.s. 2024/2025

La domanda di ferie deve essere presentata entro la prima decade di maggio 2025 per permettere di predisporre il piano ferie entro la fine del mese stesso.

Il personale dovrà usufruire di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze personali, di malattia o di servizio, di usufruire delle ferie non godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Potranno essere previste pulizie intensive di fine anno, al fine di rendere meno gravoso il lavoro di inizio anno successivo. Dopo il 30 giugno tutto il personale presta servizio presso la sede centrale, ad eccezione del personale della scuola dell'infanzia che potrà restare in servizio, previo accordo con la DSGA, nella propria sede la prima settimana di luglio per riordinare e pulire i locali e i sussidi didattici. Come sopra indicato, non è possibile svolgere il servizio da soli, in tal caso il servizio sarà svolto presso la sede centrale o in altro plesso. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi fino a 5 giorni di ferie consecutivi previo accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione ovvero rinunciando alla richiesta di compensi o al recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

La richiesta di ferie deve essere presentata per:

- vacanze natalizie e pasquali: 10 giorni prima dell'inizio delle stesse;
- vacanze estive: entro la prima decade del mese di maggio.

Si provvederà ad assegnare d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatta richiesta entro il termine fissato.

Lavoro straordinario

Le ore eccedenti l'orario di servizio sono retribuite o possono dar luogo a recuperi con ore e/o giorni di riposo compensativo solo in quanto autorizzate. Le ore effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito. La possibilità di usufruire delle giornate di riposo compensativo nei tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono state maturate, dovrà essere limitata ai casi in cui la

fruizione entro lo stesso anno scolastico non sia potuta avvenire per esigenze di servizio o per particolari situazioni personali.

Ai fini del loro riconoscimento esse dovranno trovare riscontro nell'apposito cartellino di rilevazione di presenza.

È autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario senza preventiva richiesta, ma con annotazione nel cartellino di presenza:

- a. in caso di assenza dei colleghi, ad esclusione delle ferie/festività, qualora si tratti di compiti necessariamente giornalieri;
- b. per soddisfare le richieste delle Commissioni degli Esami di Stato (solo limitatamente al profilo degli assistenti amministrativi);
- c. per lavori di manutenzione che possono turbare l'ordinario svolgimento delle lezioni;
- d. per pulizie più accurate in occasione di open day, colloqui con i genitori, solo limitatamente al profilo dei collaboratori scolastici);
- e. per favorire il regolare svolgimento degli scrutini quadrimestrali.

Viene altresì autorizzata la permanenza oltre l'orario programmato nei casi in cui le attività previste si protraggano rispetto all'orario stabilito.

La richiesta di svolgere ore di lavoro straordinario deve essere subordinata al preventivo tentativo di fare ricorso ad altre forme di orario ordinario (flessibilità, turnazioni, ecc.). Non saranno autorizzate frazioni inferiori alla mezz'ora.

La richiesta dovrà mettere in evidenza l'effettiva esigenza. Verranno effettuati controlli sul puntuale adempimento.

In conformità a quanto previsto dall'art. 51 del C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007, non potrà essere autorizzato un orario giornaliero superiore alle 9 ore salvo motivi improrogabili (durata di un incontro/riunione oltre il previsto, ecc.).

Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi si autorizzerà il prolungamento dell'orario antimeridiano per eseguire un lavoro che necessariamente deve essere terminato in giornata. Tale esigenza dovrà essere evidenziata nella richiesta di autorizzazione.

Il personale che, nonostante gli venga concessa l'opportunità di svolgere lavoro straordinario, non completi correttamente i compiti assegnatigli, viene meno agli obblighi previsti dall'art. 92 del C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007 con le conseguenze del caso.

Ritardi e permessi

Tutto il personale deve permanere nel posto assegnato salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. o dai loro sostituti, anche verbalmente (nei soli casi di urgenza). La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto salvo, qualora se ne ravvisi la necessità, concordato recupero nella stessa giornata. Ogni uscita, anche di brevissima durata, dovrà comunque trovare riscontro nel cartellino di presenza. Il recupero con ore di lavoro avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, previo accordo con il Direttore S.G.A. prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o in occasione di attività pomeridiane.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

I recuperi effettuati a sola discrezione dell'interessato non verranno conteggiati.

L'uscita non autorizzata costituisce un inadempimento ai propri obblighi di servizio; il D.Lgs. n. 116 del 20 giugno 2016 prevede l'immediata sospensione cautelare cui può fare seguito il licenziamento disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio e/o certificazione medica che attesta falsamente uno stato di malattia. Per i dirigenti non è più prevista la discrezionalità nel prendere provvedimenti, ma un obbligo.

Chiusura prefestiva

Il personale è stato invitato ad esprimere il parere per l'eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. e hanno espresso la volontà di chiusura nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione attività didattica sia da settembre a giugno che nei mesi di luglio e agosto.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"

Via della Repubblica, 48 - 71010 CARPINO (FG)

Cod. Mecc.: FGIC806003 – C.F.: 84004950717 – C.U.: UFU140

Tel.: 0884.997027 - Email: fgic806003@istruzione.it - Pec: fgic806003@pec.istruzione.it

Sito web: www.iocarpino.edu.it

Gli eventuali giorni di chiusura stabiliti dal Commissario Straordinario potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

Compensi accessori - Attribuzione incarichi specifici e funzioni prima e seconda posizione economica, Fondo di Istituto.

Tutti i Collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il compenso per tale attività è contemplato nella mansione per incarico specifico o nella prima posizione economica.

Presenza Titolari di 1^a Posizione Economica: Plesso INFANZIA (n. 1 CS)

Presenza Titolari di 1^a Posizione Economica: Plesso PRIMARIA (n. 3 CS)

Previsione:

6 Incarichi Specifici:

- COMMISSIONE GPS (1 AA) € 877,25
- Assistenza progetti POF · Attività d'interfaccia con la didattica. (viaggi acquisti...) (1 AA) € 877,25
- Piccoli interventi di manutenzione) (2 AT – 30 ore + 15 ore) € 717,75
- attività di appoggio segreteria (2 CS) € 686,50

L'attribuzione degli Incarichi Specifici ATA sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione.

A tutto il personale è riconosciuto un compenso per intensificazione per attività svolte e incarichi conferiti a carico del Fondo di Istituto.

Per effettuare ore in eccedenza è necessaria l'autorizzazione del DSGA. Il lavoro straordinario verrà retribuito a richiesta dell'interessato, solo in presenza della copertura finanziaria, altrimenti si provvede al recupero compensativo.

Selezione personale partecipazione a progetti (FSE – PON – ecc.)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo, collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione).

Piano di formazione del personale

Nel corrente anno scolastico il piano di formazione prevede attività obbligatorie per tutto il personale e facoltative nei limiti orari da contrattare con le RSU. Le attività obbligatorie sono:

- per gli assistenti amministrativi: incontri periodici di aggiornamento sulle novità amministrative;
- per tutto il personale ATA: aggiornamento sulle novità di cui al D.Lgs 81/2008.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con la DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell'ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni).

L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l'eventuale strumentazione richiesta (PC, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet...). Eventuali ore svolte per tali attività oltre l'orario,

saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

Diritto alla disconnessione

Si riporta quanto indicato nel Contratto Integrativo d'Istituto:

Art. 17 - criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul Registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna della Dirigente Scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A.
Angela Maria DI MAURO