



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI MONTALCINI"

82018 SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN) Via G. Bocchini, 37

☎ Segreteria: 0824.49249 📠 Dirigente: 0824.49140 - C.F. 92057580620 - C.M. BNIC85700T  
**DR Campania – Ambito BN-4 – Art. 1, c.66, L.13 luglio 2015, n. 107**  
**Decreto USR Campania – Prot. 3988 del 15/03/2016**

e-mail : [bnic85700t@istruzione.it](mailto:bnic85700t@istruzione.it) - sito web : [www.icsanorgiodelsannio.edu.it](http://www.icsanorgiodelsannio.edu.it) - P.E.C. : [bnic85700t@pec.istruzione.it](mailto:bnic85700t@pec.istruzione.it)

➤ **Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Polito**

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per **l'a.s.2024/2025**.

### ***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

#### PREMESSA

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto il C.C.N.L. che prevede la redazione del Piano delle attività del personale ATA ;  
Visto il C.C.N.L. 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;  
Vista la Legge n. 107/2015;  
Visto il D.I. 129/2018;  
Visto il CCNL art. 63-64-65-66;  
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;  
Recepite le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 e s. m. i . ;  
Considerata la struttura dei plessi scolastici; a seguito del trasferimento dell' Infanzia e Primaria di Ginestra all'area fiera , dell' Infanzia Capoluogo presso l'Edificio Scuola Primaria Capoluogo, dell' Infanzia e Primaria S. Agnese presso la nuova sede a Via delle Rondini;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale docente e ATA in servizio, codificate nella realizzazione del PNRR D.M. 66/2023;  
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito delle riunioni del Personale ATA, e dei desiderata;  
Accertato e dato atto dei diversi orari di lezione nei tre ordini di scuola;  
Accertato e dato atto del piano delle attività del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 3/9/2024 con delibera n. 3;  
Accertato e dato atto delle attività extracurricolari rivolte agli studenti da realizzare nell' A.S. 2024-2025 per il Progetto PNRR di cui al D.M. 65/2023;

#### **PROPONE**

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

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione per carico di lavoro del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 36 comma 3° del CCNL 2019/2021 e in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità, al fine di garantire la realizzazione del PTOF nel suo aggiornamento annuale.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
f.to Aurelia Cerulo

# Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

## Anno scolastico 2024-2025

### PREMESSA - Organico e organizzazione dei servizi

L'organico del personale ATA per il corrente a.s. prevede:

- ORG. DI DIRITTO: n. 5 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico (1 giorno a settimana) e n. 20 Collaboratori Scolastici
- ORG. DI FATTO: n. 3 unità di Collab. Scolastici aggiuntive all'O.D.

L'**obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet [icsangiorgiodelsannio.edu.it](https://icsangiorgiodelsannio.edu.it).

### A) Prestazione dell'orario di lavoro (Art. 51 ex C.C.N.L. - art. 65-66 del C.C.N.L. 2019/2021)

Di norma la scansione dell'orario è pari a sei ore lavorative continuative per sei giorni.

Nell'Istituto, programmando le presenze sulla base delle esigenze di servizio e della didattica, l'orario di 36h settimanali viene suddiviso in modo da raggiungerle continuative su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, pertanto pari a 7 ore e 12 minuti su cinque giorni.

L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore 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 deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore, a 7 ore e 12 minuti.

L'orario di servizio del personale ATA viene organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'Istituto. Gli orari devono inoltre tenere conto del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, progetti PNRR, attività e progetti extracurricolari in genere, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per assicurare il ricevimento al pubblico pomeridiano in Segreteria, è stato stabilito, d'intesa con il Dirigente Scolastico, l'apertura pomeridiana di due giorni a settimana, nelle giornate di lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le seguenti prestazioni:

#### DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore SGA presta servizio dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e due rientri settimanali il martedì e il giovedì dalle 14.30 alle 17.30.

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario ordinario antimeridiano:

**N.4 Unità** dal Lunedì al venerdì 08:00 – 14:00

**N.1 Unità** dal Lunedì al venerdì 07:40 – 13:40

Orario ordinario pomeridiano:

**N.2 Unità** a turnazione dal lunedì al venerdì dalle 14.30 alle 17.30

## **A2 – ASSISTENTE TECNICO**

**N.1 Unità il giovedì** 08:00 – 14:00 / 14,30-17,30

L'Assistente Tecnico realizza le seguenti attività:

- 1) collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per Progetti PNRR ;
- 2) preparazione e piccole riparazioni delle attrezzature tecnico-scientifiche.

## **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario viene differenziato in base alle esigenze organizzative dei vari tipi di plessi, su cinque giorni e orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IS e delle attività previste dal P.T.O.F.

Nel caso di nuove esigenze di servizio e/o cambiamenti negli orari delle lezioni o altro, durante l'a.s. gli orari di servizio potranno subire modifiche.

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

L'orario di servizio viene articolato, durante l'attività didattica, come segue:

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Scuola Infanzia Ginestra : Altieri Maria – Pellegrini Luisa** - orario di servizio turno antimeridiano 7,20 – 14,30 , turno pomeridiano 9,20- 16,30 a settimane alterne con sabato libero. Le SS.VV. provvederanno , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio. Le SS.VV. sono tenute giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli. Responsabili dell'apertura e chiusura della scuola (cancelli compresi ove presenti).

***Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.***

**Scuola Infanzia Sant'Agnesse : Carbone Silvana** .Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero. La S.V. provvederà , oltre alla vigilanza, alla pulizia delle sezioni, dei bagni e dell'atrio . La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli . Responsabile dell'apertura e chiusura della scuola (cancelli compresi ove presenti).

***Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.***

**Scuola Infanzia A. De Gasperi : La Frazia Graziella** . Nei periodi di funzionamento della mensa 7,30 – 16,00 con 1 ora e 15 minuti di recupero al giorno con sabato libero. la S.V. è tenuta, oltre alla vigilanza, alla pulizia sezioni, bagni ed atrio. La S.V. è tenuta giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stesse siano pulite e senza ostacoli.

Responsabile dell'apertura e chiusura della scuola (cancelli compresi ove presenti).

***Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.***

**Scuola Infanzia Capoluogo : Casiello Gemma – T r e s c a A l e s s a n d r a** orario di servizio turno antimeridiano 7,20 – 14,30 , turno pomeridiano 9,20- 16,30 a settimane alterne con sabato libero. Le SS.VV sono tenute, oltre alla vigilanza, alla pulizia di sezioni, atrio e bagni..

Le SS.VV. sono tenute giornalmente ad aprire le uscite di sicurezza e a verificare se le vie di accesso alle stes se siano pulite e senza ostacoli. Responsabile dell’apertura e chiusura della scuola (cancelli compresi ove presenti).

**Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell’apertura e chiusura dell’edificio, (porte, finestre , luce e acqua) , controllare che tutte le uscite siano chiuse compresi i cancelli, della sorveglianza delle uscite di sicurezza, della chiusura di porte interne , di suppellettili che vanno custodite con procedure interne e comunicate a voce dal DSGA.**

**SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO**

***Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell’apertura e chiusura dell’edificio (porte, finestre , luce e acqua) , controllare che tutte le uscite siano chiuse compresi i cancelli, della sorveglianza delle uscite di sicurezza, della chiusura di porte interne , di suppellettili che vanno custodite con procedure interne e comunicate a voce dal DSGA.***

<b><i>TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI A TURNO</i></b>	<b>Uffici di Direzione, Segreteria, bagni uffici e scale esterne ed interne nei giorni di rientro. All’occorrenza e previa autorizzazione del DSGA un collaboratore scolastico è incaricato al giro per i plessi se necessario</b>
<b><i>COLLINA FRANCESCO</i></b>	<b>Addetto alle fotocopie - Vigilanza piano terra Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno. Addetto alle fotocopie. Rientro pomeridiano il <b>mercoledì</b></b>
<b><i>MOGAVERO FRANCO</i></b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 4 <sup>B</sup> – 4 <sup>A</sup> - <b>3<sup>C</sup></b> , in collaborazione con Centrella Maria Pia + bagni alunne e docenti + corridoio in comune <b>Vigilanza piano primo</b> <b>Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia della scala interna ,degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero</b> <b>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</b>
<b><i>CENTRELLA MARIA PIA</i></b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 3 <sup>B</sup> - 3 <sup>A</sup> , <b>3<sup>C</sup></b> , in collaborazione con Mogavero Franco + bagno alunni, + corridoio in comune . <b>Vigilanza piano terra</b> <b>Nella giornata di rientro del venerdì provvederà alla pulizia della scala interna , degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero</b> <b>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</b>

<p><b>MOLINARO SABATO</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 2<sup>A</sup> – 2<sup>B</sup>- 5<sup>B</sup> ,in collaborazione con Ambrosino Giuseppina + bagni alunne + bagni docenti + corridoio.</p> <p><b>Vigilanza piano primo</b>  <b>Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia della scala interna, degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato libero</b></p> <p>Lavori di piccola manutenzione su tutti plessi previa autorizzazione del DSGA al di fuori del proprio orario di servizio.</p> <p><b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni</i></b></p>
	<p><b><i>disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b></p>
<p><b>AMBROSINO GIUSEPPINA</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 1<sup>C</sup>- 2<sup>C</sup> -5<sup>B</sup> ,in collaborazione con Molinaro Sabato + corridoio + scala esterna .</p> <p><b>Vigilanza piano terra</b>  <b>Nella giornata di rientro del martedì provvederà alla pulizia della scala interna, degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b>  <b>Sabato libero</b></p> <p><b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b></p>
<p><b>FURNO ELVIRA</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 5<sup>A</sup> - 1<sup>A</sup>, - 1<sup>B</sup> -1<sup>C</sup> in collaborazione con Ambrosino Giuseppina ,aula docenti , bagno alunni + corridoio</p> <p><b>Vigilanza piano primo</b>  <b>Nella giornata di rientro del giovedì provvederà alla pulizia della scala interna, degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b>  <b>Sabato libero</b></p> <p><b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b></p>

**SCUOLA PRIMARIA SANT'AGNESE VIA DELLE RONDINI**

**Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura dell'edificio, (porte, finestre , luce e acqua) , controllare che tutte le uscite siano chiuse compresi i cancelli, della sorveglianza delle uscite di sicurezza, della chiusura di porte interne , di suppellettili che vanno custodite con procedure interne e comunicate a voce dal DSGA.**

<p><b>NARDONE CARMELA</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 1<sup>A</sup> - 2<sup>A</sup> –Sant'Agnese - + Bagno- alunni+ la classe 5<sup>A</sup> + corridoio + scale in collaborazione con il Collab. Scol. Iscaro Maria Luisa.</p> <p><b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b>  <b>Nella giornata di rientro del giovedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b></p> <p><b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b></p>
-----------------------------------	---

<p><b>ISCARO MARIA LUISA</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 3<sup>^</sup> A- 4<sup>^</sup> A –Sant’Agnese - + Bagno- alunne + la classe 5<sup>^</sup> A + corridoio + scale in collaborazione con il Collab. Scol. Nardone Carmela .</p> <p><b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b> <b>Nella giornata di rientro del venerdì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi.</b></p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno</i></p>
--------------------------------------	--

### SCUOLA PRIMARIA GINESTRA

**Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell’apertura e chiusura dell’edificio, (porte, finestre , luce e acqua) , controllare che tutte le uscite siano chiuse compresi i cancelli, della sorveglianza delle uscite di sicurezza, della chiusura di porte interne , di suppellettili che vanno custodite con procedure interne e comunicate a voce dal DSGA.**

<p><b>D’AMORE VITTORIO</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 2<sup>^</sup>A- 3<sup>^</sup> A</p> <p><b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite . di sicurezza</b> <b>Nella giornata di rientro del martedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero.</b></p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
------------------------------------	---

<p><b>ACUNZO ASSUNTA</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: la classe 1<sup>^</sup> A, bagni alunni e bagni docenti ..+</p> <p><b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b></p> <p><b>Nella giornata di rientro del lunedì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero.</b></p> <p><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></p>
----------------------------------	---

<p><b>SCANNICCHIO ANTONIO</b></p>	<p>Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: le classi 4<sup>^</sup> A – 5<sup>^</sup> A, bagno alunne e salone</p> <p><b>Vigilanza e responsabile di apertura e chiusura delle uscite di sicurezza</b></p> <p><b>Nella giornata di rientro del mercoledì provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria, bagni compresi. Sabato Libero.</b></p>
---------------------------------------	--

<b>VERLINGIERI GIOVANNI</b>	Pulire la sua postazione di lavoro e svuotare il cestino
---------------------------------	--

L'orario di servizio per tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria è il seguente:

7.32 – 14.00 antimeridiano

14.30 – 17.30 pomeridiano

**I rientri pomeridiani sono così suddivisi :**

- ✓ **LUNEDÌ** : Mogavero Franco – Acunzo Assunta -Verlingieri Giovanni
- ✓ **MARTEDÌ** : Ambrosino Giuseppina - D'Amore Vittorio
- ✓ **MERCOLEDÌ** : Molinaro Sabato – Collina Francesco – Scannicchio Antonio
- ✓ **GIOVEDÌ** : Furno Elvira - Nardone Carmela
- ✓ **VENERDÌ** : Centrella Maria Pia - Iscaro Maria Luisa
- ✓ **Sabato** : libero

**PALESTRA**

Il servizio pomeridiano in palestra sarà garantito dai coll. Scol. della Scuola primaria a turnazione dal lunedì al giovedì secondo il seguente orario di servizio: lunedì: dalle ore 12.00 alle ore 14.00 nel proprio plesso di servizio e dalle 14.30 alle ore 18.30 in palestra

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

**Tutti i Collaboratori scolastici sono altresì responsabili dell'apertura e chiusura dell'edificio, (porte, finestre , luce e acqua) , controllare che tutte le uscite siano chiuse compresi i cancelli, della sorveglianza delle uscite di sicurezza, della chiusura di porte interne , di suppellettili che vanno custodite con procedure interne e comunicate a voce dal DSGA.**

## PIANO TERRA

<b>UCCI STEFANIA</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: classi 2 <sup>D</sup> - 2 <sup>E</sup> - 3 <sup>C</sup> , corridoio e bagno docenti , atrio e sala presidenza,,scala anteriore in collaborazione con il Collab. Scol. Rinaldi Giuseppina , spazio esterno in collaborazione con il Collab. Scol. Marallo Giovanni. <b>VIGILANZA PIANO TERRA</b> <b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b>
<b>MARALLO GIOVANNI</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 3 <sup>B</sup> -3 <sup>A</sup> bagno alunni, pulizia palestra , spazio esterno in collaborazione con il Collab. Scol. Ucci Stefania <b>VIGILANZA PIANO TERRA</b> <b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b>

## PRIMO PIANO

<b>RINALDI GIUSEPPINA</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 1 <sup>C</sup> - 1 <sup>A</sup> - 1 <sup>D</sup> , bagni alunni, corridoio, scala anteriore in collaborazione con il Collab. Scol. Ucci Stefania. <b>VIGILANZA PRIMO PIANO</b> <b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b>
<b>VARRICCHIO MARISA</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2 <sup>B</sup> - 2 <sup>C</sup> Bagni alunne , n. 2 bagni docenti , sala docenti , corridoio e atrio e tutta la scala interna posteriore . <b>VIGILANZA PRIMO PIANO</b> <b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con dispositivo interno.</i></b>

## SECONDO PIANO

<b>CALLARO MAURIZIO</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 1 <sup>E</sup> al 1° piano e la classe 3 <sup>E</sup> al 2° piano- con bagni alunni, bagni alunne e corridoio . <b>VIGILANZA SECONDO PIANO</b> <b><i>Nello svolgimento delle funzioni il Collaboratore dovrà attenersi alle prescrizioni disposte dal medico competente già notificate con</i></b>
	<b><i>dispositivo interno.</i></b>



<b>CUSANO ANTONIETTA MICHELINA</b>	Spazzare, spolverare, igienizzare e lavare: Classi 2 ^ A– 3 ^ D-1^ B, corridoio, bagni donne – sorveglianza in collaborazione con il Collab. Scol. Callaro al 2° piano  <b>VIGILANZA PRIMO PIANO</b>
--	--

**Tutti i Laboratori situati al Secondo Piano si puliscono con turni alternati.**

**Orario di servizio ordinario 7.20 – 14.32 per cinque giorni alla settimana.**

Le lezioni di strumento musicale si svolgeranno da quest'anno presso la Scuola Secondaria di I grado rispettando il seguente orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 11,10 fino alle ore 18,30 secondo la sottoelencata turnazione:

**Lunedì : Varricchio Marisa**  
**Martedì: Rinaldi Giuseppina**  
**Mercoledì : Marallo Giovanni**  
**Giovedì : Ucci Stefania**  
**Venerdì : Callaro Maurizio**

Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di riunioni di docenti che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o in specifici progetti.

Nel caso di sospensione delle attività didattiche, ai Collaboratori Scolastici potranno saranno assegnate mansioni diverse ed assegnazioni ai Plessi differenti, a seconda delle esigenze.

#### **A4 – DISPOSIZIONI COMUNI**

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e **devono essere espressamente autorizzate** dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio viene rilevata con firma su apposito registro e annotazione orario ingresso e uscita.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione scritta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA e dal DS. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non

preventivamente autorizzate dal DSGA e dal DS nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, è funzionale a garantire il pubblico servizio, ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA**

#### **DOCENTI - A.T.A.**

	<b>Mattina</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	11.00-12.00	15.30 – 16.30
Martedì	11.00-12.00	
Mercoledì	11.00-12.00	
Giovedì	11.00-12.00	15.30 – 16.30
Venerdì	11.00-12.00	

### **ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA**

#### **GENITORI**

	<b>Mattina</b>	<b>Pomeriggio</b>
Lunedì	12.00-13.00	15.30 – 16.30
Martedì	12.00-13.00	
Mercoledì	12.00-13.00	
Giovedì	12.00-13.00	15.30 – 16.30
Venerdì	12.00-13.00	

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, si attuerà la chiusura della scuola dei prefestivi, previa delibera del Consiglio di Istituto. Il personale ATA usufruirà di giornate di ferie e/o di riposo compensativo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il 20 Maggio. Il piano di ferie estive verrà validato dal Direttore SGA entro il 31 Maggio e sottoposto all'approvazione del DS, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il 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.

Analoga procedura sarà seguita per il piano di ferie natalizie, con richiesta del personale entro il 10 Dicembre e validazione del Direttore SGA e approvazione del DS entro il 15 Dicembre.

Le ferie potranno essere eccezionalmente fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi, a seconda delle esigenze di servizio da valutare di volta in volta da parte del DSGA.

Durante l'anno scolastico le ferie ed il recupero delle festività soppresse dovranno essere richieste in forma scritta, almeno **cinque giorni prima** dell'inizio del periodo richiesto.

Per la concessione dei permessi giornalieri o brevi (permessi orari), il DSGA adotta i relativi provvedimenti, sentito il Dirigente Scolastico, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

#### INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità ed al rispetto dell'orario assegnato, ed a rispettare i 30' minuti di pausa dal lavoro in caso di superamento delle 7,12 ore giornaliere;
- 2) Per l'intero orario di servizio, non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro, senza autorizzazione;
- 3) È vietato fumare nell'intero perimetro dell'edificio scolastico;
- 4) La variazione della residenza e dei recapiti telefonici deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio del personale.

### **B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)**

#### **B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

**Ufficio Alunni / Didattica**

**De Rienzo  
Espedito**

**D'Itria Domenica**

**Ufficio del Personale**

**De Soricellis Patrizia**

**Guarino Adele**

**Nisco Giampiero**

<b>NOTE COMUNI per tutti gli AA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico</b></li> <li>• <b>Protocollo</b> – Tutti gli Assistenti <b>devono</b> utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni ed <i>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare.</i></li> <li>• <b>Mansioni</b> – <u>Tutti gli Assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u></li> <li>• <b>Supporto DS/DSGA</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni.</li> <li>• <b>Trasparenza e Privacy</b> - Tutti gli Assistenti amministrativi <b>sono tenuti</b> a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web e in amministrazione trasparente di tutti gli atti relativamente al proprio piano di lavoro.</li> </ul> <p>Supporto per progetti PNRR.</p>
---	---

## SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### Tabella A DEL CCNL 2019-2021

#### **Collaboratore Scolastico**

**Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.**

**E' addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:**

- **accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;**
- **pulizia dei locali , degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;**
- **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;**
- **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;**
- **collaborazione con i docenti.**
- **Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica , presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.**

Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

## Disposizioni comuni

### ADDETTI AGLI INGRESSI

Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei). Agli Uffici possono accedere solo gli utenti autorizzati.

### SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, in orario ordinario, è un obbligo di servizio.

Le norme in vigore dal 1<sup>o</sup> settembre 2015 (art.1 comma 332 della Legge n.190/2014) impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei Collaboratori Scolastici, fino al 7<sup>o</sup> giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Dal 1<sup>o</sup> e fino al 7<sup>o</sup> giorno di assenza di un Collab. Scolastico, perciò, i Collab. Scolastici che restano in servizio sullo stesso plesso/edificio, devono collaborare e suddividersi tra loro effettuando TUTTE le mansioni ed i servizi dell'unità assente.

Per il servizio di sostituzione svolto, i Collaboratori Scolastici avranno un compenso dal Fondo Istituto, che sarà retribuito come intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il DSGA si occuperà dell'organizzazione e del monitoraggio di quanto sopra.

Si ribadisce che tutti i Collaboratori Scolastici hanno il dovere e l'obbligo di tutelare ed assicurare: la prioritaria sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli alunni, la vigilanza sul patrimonio e l'edificio, la pulizia degli spazi scolastici, l'assistenza al personale docente.

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere ricompensate anche con riposi compensativi in date (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) da concordare con il DSGA entro i due mesi successivi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

Il DSGA, nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale ATA, verifica che l'attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sia svolta con la normale diligenza funzionalmente alla realizzazione di progetti ed attività previste nel PTOF d'istituto.

Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA.

### C) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 54 -C.C.N.L. 2019/2021)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli Incarichi Specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collab. scolastici n.4/5 unità	<ul style="list-style-type: none"><li>Primo soccorso e supporto e cura dell'igiene personale alunni diversamente abili</li></ul>

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

**D) Formazione** (Art. 36, c.3 -C.C.N.L. 2019/2021)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015. Sarà curata in modo particolare la formazione per: Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativi.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi  
*f.to Aurelia Cerulo*