



ISTITUTO COMPRENSIVO “ GIOVANNI XIII”

**Secondaria di 1° Grado - Scuola Primaria -
Scuola dell’Infanzia Via Provinciale – 88814 MELISSA
(Kr)**

**Tel.0962-1900530 -09621900125 - E. mail
KRIC818006@istruzione.it**

C.F. 91021440796- C. M. KRIC818006

Prot.n.6984/VII.6 del 29/09/2023



PIANO DI LAVORO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A. S. 2023/2024

**INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI
NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI**

ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ GIOVANNI XXIII”
Via Provinciale – 88814 MELISSA
Tel. e fax 0962 835072 – C.F. 91021440796 - COD. MECC.KRIC818006

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Comprensivo di MELISSA
- Alle RSU
- Al Personale ATA
- Loro Sedi

Oggetto: Proposta piano di lavoro A.S. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Visto** il C.C.N.L. 29.11.2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-49-50-51-52-53-54-55- 62-88-89-92-93;
- Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;
- Visto** l'art. 14 D.P.R. 275/99;
- Visti** il decreto legislativo 150/2009, la circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010, pubblicata nella gazzetta ufficiale del 15/07/2010, le delibere della CIVIT nn. 88/2010 e 104 del 02/09/2010 relativi alla ridefinizione della contrattazione integrativa che, ai sensi del citato decreto legislativo 150/2009, viene finalizzata al conseguimento di risultati ed obiettivi: performance individuale e performance organizzativa, quest'ultima riferita all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione;
- Preso atto** che, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. N. 150/2009, le amministrazioni sono tenute all'adeguamento, entro il 31/12/2010, dei contratti integrativi vigenti ad alcune delle nuove disposizioni (Merito e premi)
- Visto** l'organico del Personale A.T.A. per l'A.S. 2023/2024;
- Viste** le comunicazioni relative alla disponibilità del Personale ATA a svolgere, per l'a.s. 2023/2024:
- 1) attività Aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto
 - 2) incarichi specifici
- Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio
- Tenuto conto** delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto** di quanto chiesto ai collaboratori dei vari plessi dal DSGA, per la distribuzione dei reparti al fine di raggiungere le intese per la predisposizione del presente piano;
- Considerate** le esigenze e le proposte del Personale interessato

PROPONE

sulla base dei criteri di equità e di omogeneità e razionalizzazione delle risorse umane e delle strutture disponibili, il seguente piano di lavoro e di attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'A.S. 2023/2024, teso a perseguire il conseguimento dei fini generali dell'Istituzione scolastica: qualità, efficienza ed efficacia produttiva, e di quelli particolari contenuti nel P.O.F.

STRUTTURE – SERVIZI – RISORSE UMANE

1) Strutture e servizi funzionanti nell'ambito dell'Istituzione scolastica:

SEDE DI MELISSA

- Uffici funzionanti:
In orario antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12;
In turno pomeridiano solo quando esigenze di servizio lo richiedano;
- Scuola dell'Infanzia:
 - n° 1 Sez. 8:00/13:00 da lunedì a venerdì senza mensa;*
8:00/16:00 da lunedì a venerdì con inizio mensa
- Scuola Primaria:
 - n° 3 classi funzionanti a tempo normale con il seguente orario:
dalle ore 8,15 alle ore 13,15 da lunedì a venerdì.
Inoltre è previsto un rientro pomeridiano per completamento orario nella giornata di lunedì dalle ore 14:45 alle 16:45, con successiva programmazione fino alle 17:45.
- Scuola Secondaria di I grado:
 - n° 1 pluriclasse:
dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì
Inoltre è previsto un rientro pomeridiano per le attività di strumento musicale nella giornata di lunedì dalle ore 15:00 alle 19:00.

SEDE DI TORRE MELISSA

- Scuola dell'Infanzia:
 - n° 3 sez. con orario 8:00/13:00 da lunedì a venerdì
8:00/16:00 da lunedì a venerdì con inizio mensa
- Scuola Primaria:
 - n° 8 classi: 8,15/13,15 da lunedì a venerdì senza mensa;
8,30/16,30 da lunedì a venerdì con inizio mensa

Scuola Secondaria di I grado:

- n° 5 classi a T. N. con orario 8,00/14,00 da lunedì a venerdì;
- Inoltre sono previsti rientri pomeridiani per le attività di strumento musicale nelle giornate di:
- martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00;

Per entrambe le sedi:

- Attività programmate nell'ambito del P.O.F.;
- Giochi sportivi studenteschi.

2) Dotazione Organica Personale A.T.A.

- n° 3 Assistenti Amministrativi;
- n° 10 Collaboratori Scolastici in servizio per 36 ore settimanali;

Relativamente ai Collaboratori Scolastici, nel rispetto di criteri oggettivi in base alla competenza individuale per l'assegnazione ai plessi fissati, si prevede la seguente ripartizione tra le due sedi di cui si compone Istituto:

MELISSA N. 3
TORRE MELISSA N. 7

Nell'ambito di ogni sede, tenuto conto:

- di quanto esposto in premessa,
- dell'organizzazione dell'attività didattica,
- della dislocazione dei locali
- dell'esigenza di garantire il funzionamento del servizio nei turni antimeridiano pomeridiano, si propone la seguente distribuzione:

MELISSA

- n° 1 coll. per scuola dell'Infanzia e Uffici;
- n° 2 coll. per scuola primaria e secondaria I grado,

TORRE MELISSA

- n° 2 scuola dell'Infanzia;
- n° 5 scuola Primaria e scuola Secondaria di I° grado

CONTENUTI DEL PIANO

- 1) Organizzazione del lavoro;
- 2) Orario di servizio, orario di lavoro e attribuzione di incarichi organizzativi;
- 3) Attività aggiuntive;
- 4) Incarichi specifici;
- 5) Norme di carattere generale.

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (Art. 46 - Tab A- CCNL 29-11-2007 Art. 47)

- a) Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto dei pareri emersi in seno all'assemblea tenuta con il personale ad inizio A.S. e delle disponibilità fornite dagli interessati in sede della riunione ATA, verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, facendo ricorso:
- al lavoro ordinario, all'articolazione del lavoro su turni , ai rientri e all'orario flessibile;
 - alla sostituzione dei colleghi assenti;

 - alle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - all'assegnazione di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007;
 - alle ulteriori mansioni in capo ai titolari della prima posizione economica di cui alla sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008.
- b) L'assegnazione degli incarichi sia organizzativi che specifici verrà effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - settori di servizio e unità di Personale da distribuire;
 - professionalità individuali;
 - esigenze personali e dichiarata disponibilità qualora compatibili con quelle della scuola;
 - normativa vigente;
 - principio di equità.

L'assegnazione è disposta per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio o personali, qualora compatibili con quelle della Scuola.

c) Organizzazione del lavoro degli Assistenti Amministrativi.

Prima di passare alla trattazione del presente punto si ritiene necessario precisare che la gestione amministrativa risulta fortemente penalizzata dalla decurtazione dell'unità in organico avendo perso l'autonomia perché sottodimensionata non si ha più il DS e il DSGA TITOLARI in sede.

E in considerazione dei sempre maggiori e nuovi compiti richiesti al Personale amministrativo dalla scuola dell'autonomia e dell'innovazione, che si traducono, in termini inversamente proporzionali, in maggiori carichi di lavoro distribuiti su un minor numero di persone;

- della complessità dell'Istituzione Scolastica che comprende più ordini di scuola dislocati su due sedi;
- della gestione dell'attività progettuale: attività sportiva studentesca, progetti Pon, e POR, progetti aree a rischio e a forte processo migratorio, progetti in rete con altre scuole.

Corre l'obbligo di precisare, inoltre, che l'assenza di personale di ruolo da qualche anno, che poteva garantire la continuità della gestione amministrativa svolgimento delle attività, ha reso particolarmente difficile l'avvio dell'anno scolastico e ha determinato dei rallentamenti dell'attività amministrativa.

Dopo tale necessaria premessa, al fine di garantire l'efficienza, la produttività e la trasparenza dell'attività amministrativa, vengono individuate 3 aree di servizio, con funzioni e compiti specifici.

I posti di servizio e i carichi di lavoro, individuati nell'ambito delle 3 aree di cui sopra, verranno assegnati ai 3 assistenti amministrativi previsti in organico come da prospetto che segue

Servizi e compiti assistenti amministrativi

| N. | Area servizi | Area servizi | Compiti | Unità Preposte | Obiettivi |
|----|--|---|---|--|--|
| 1 | Archivio Protocollo Progetti Affari generali | Archiviazione Progetti Rapporti con Enti esterni | Posta, Protocollo, spedizione corrispondenza, archivio pratiche, tenuta titolario, divulgazione circolari e materiale vario. Gestione albo on line. Rapporti con il personale Docente e ATA dell'Istituto. Rapporti con l'esterno: altre scuole, Comune, Provincia, Regione ed altri Enti. Corsi Agg.to. Nomine relatori C.si Agg.to. Attestati. Gestione pratiche relative al Pers.le esterno all'amm.ne. Tenuta fascicoli personali | N° 1 unità: Sig.ra Gemma Brescia La gestione dell'albo on-line e i rapporti con l'interno e l'esterno verranno curati da ognuna delle 3 unità in servizio nell'ambito dell'area di competenza. | Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area. Offrire a studenti, personale docente e ata e famiglie un supporto di qualità |
| 2 | Personale | Amministrazione del personale interno ed esterno | Richiesta trasmissione documenti, congedi, visite fiscali. Conferimento nomine ed emissioni contratti di lavoro. Certificati di servizio. Registri, graduatorie supplenze, rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, dichiarazioni servizi pre-ruolo istruttoria per ricostruzioni carriera e riscatti. | N° 1 Unità Sig.ra Patrizia Curcio | Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area. Offrire al personale interno un supporto di qualità. |

| N. | Area servizi | Area servizi | Compiti | Unità Preposte | Obiettivi |
|----|------------------------|---|---|--|-----------|
| 3 | Magazzino e Patrimonio | Contabilità di magazzino. Gestione beni patrimoniali | Gestione materiale facile consumo; carico e scarico, consegna sussidi didattici e materiale vario. Richieste preventivo. Acquisizione offerte. Preparazione prospetti comparativi. Ordini di acquisto Gestione denunce furti e smarrimenti. Tenuta degli inventari. Discarico, passaggio di consegne | N°1 Unità Sig.ra Rosamaria Lettieri | |

Si precisa che la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo.

Il DSGA individuerà, di volta in volta, tenendo conto del carico di lavoro del momento, l'assistente amministrativo a cui assegnare compiti giornalieri non previsti e/o non prevedibili all'atto di predisposizione del piano.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'Assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, se necessario, il servizio nel turno pomeridiano;
- Garantire il ricevimento del pubblico;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, vengano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Indicare su qualsiasi documento: data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti sulla posta elettronica della Scuola, sui siti, sui siti degli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale;
- Garantire l'applicazione e il rispetto della normativa sulla privacy;
- Garantire l'applicazione e il rispetto della normativa sulla sicurezza .

Una particolare attenzione va posta nell'applicazione delle norme contenute nel CAD (Codice dell'amministrazione digitale), utilizzando, per quanto possibile, nell'espletamento dell'attività amministrativa procedure informatizzate atte a migliorare i servizi resi a terzi, a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e a contenere i costi secondo criteri di economicità, efficacia e pubblicità. Si ricorda che il processo di dematerializzazione è

mirato a limitare sempre più l'uso della documentazione cartacea e ad implementare le comunicazioni in formato digitale; di tanto si dovrà tenere debitamente conto nelle comunicazioni tra uffici e privati, ricorrendo all'uso della posta elettronica e alla gestione della pubblicità tramite l'albo on line.

Il personale amministrativo è tenuto ad effettuare pause di almeno 15 minuti per ogni due ore di attività al videoterminale, dedicandosi ad altre attività, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: D.lgs 81/2008. Tale alternanza, del resto, è insita nelle esigenze di ricerca e/o archiviazione di pratiche amministrative nonché nelle esigenze funzionali allo svolgimento delle attività (risposte a utenti, confronti con altro personale, etc.)

Nello svolgimento dei propri compiti ogni unità dovrà coordinarsi con le aree di servizio di interesse. Al fine di valutare il grado di efficienza, efficacia e produttività derivanti dall'organizzazione di cui sopra e dal lavoro svolto dalle singole unità nell'ambito delle varie aree di servizio, si ricorrerà ad un monitoraggio con verifiche mensili svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Con separata comunicazione verranno fornite istruzioni operative che dovessero rendersi necessarie per lo svolgimento di specifici compiti rientranti nell'area di servizio di competenza di ciascun Assistente Amministrativo.

d) Orario di lavoro personale amministrativo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- In linea con le direttive ministeriali relative all'erogazione dei servizi pubblici;
- Vista la bozza PTOF;
- Tenuto conto dei pareri espressi in seno all'assemblea tenuta con il personale ad inizio anno scolastico e delle disponibilità fornite dagli interessati, su specifica richiesta dello scrivente;
- Sentito il personale amministrativo e tenuto conto delle esigenze di carattere personale da esso manifestate, qualora compatibili con quelle di servizio;

per i tre assistenti amministrativi si prevede la distribuzione dell'orario settimanale su 5 giorni da lunedì a venerdì.

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria: dalle ore 8:00 alle ore 15:15.

Qualora esigenze di servizio lo richiedano verrà organizzato il servizio anche in turno pomeridiano, ricorrendo a prestazioni oltre l'orario d'obbligo da retribuire con il fondo d'Istituto o con recuperi durante periodi di sospensione delle attività didattiche e di minore intensità lavorativa .

DSGA

Il Direttore dei S.G.A. essendo reggente organizzerà il servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- **in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30**

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

| Attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza | |
|---|--|
| SERVIZI | COMPITI |
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso con i docenti, in caso di necessità, in occasione dal loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamenti suppellettili. |
| Servizi esterni | Ufficio postale. |
| Supporto ad alunni Sc. dell'infanzia ed alunni diversamente abili | Assistenza ed ausilio alunni Sc. dell'Infanzia ed alunni diversamente abili, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (da svolgersi anche con l'assegnazione di incarichi specifici) |
| Supporto amm.vo e didattico | Duplicazioni di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza attività docenti e attività amministrativa. Supporto alle attività progettuali e riunioni OO.CC (apertura pomeridiana, vigilanza). Diffusione e consegna circolari interne atti/documenti vari. |

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali, l'accoglienza del pubblico e l'ausilio materiale alla persona e all'handicap.

Vigilanza sugli allievi

Ai collaboratori scolastici viene richiesta la vigilanza sugli alunni nelle diverse fasi che caratterizzano la presenza degli stessi negli spazi di pertinenza dell'Istituzione Scolastica:

1) **Entrata alunni**

I collaboratori scolastici, nel rispetto del turno di servizio e dei locali assegnati, garantiscono:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di accesso negli orari prestabiliti per ogni plesso;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se necessario, vengono da loro accompagnati in classe;
- la chiusura della porta di accesso dopo l'entrata degli alunni.

- 2) Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche
I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:
- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
 - la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- 3) La vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi I collaboratori scolastici di ciascun plesso sono tenuti a:
- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
 - vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
 - vigilare sugli alunni in caso di ritardo dei docenti.

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Sempre al fine di prevenire eventuali infortuni dovrà essere posta particolare attenzione durante il periodo della ricreazione, degli spostamenti degli alunni dalle proprie aule ai servizi igienici e in occasione di manifestazioni varie in cui la presenza di più persone all'interno dello stesso locale e la confusione derivante richiedono un maggior controllo della vivacità degli alunni.

Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere posta durante gli spostamenti degli allievi più piccoli frequentanti le scuole dell'infanzia e le prime classi delle scuole primarie.

Considerate le esperienze dei precedenti anni scolastici ed accertato che nel corso delle attività pomeridiane curriculari ed extracurriculari si verifica la costante presenza di ragazzi estranei nel cortile della scuola, anche a bordo di bici e/o motorini, i collaboratori scolastici terranno costantemente chiuso il cancello d'ingresso e vigileranno affinché solo gli alunni accedano all'interno dei plessi impedendo l'accesso agli estranei non qualificati.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

Relativamente alla vigilanza immediatamente prima dell'entrata e subito dopo l'uscita degli alunni, continuano ad essere applicati i criteri previsti dal regolamento approvato nel decorso anno scolastico: vigilanza per 5 minuti prima dell'entrata e 5 minuti dopo l'uscita; ci si riserva di fornire ulteriori indicazioni qualora per il corrente anno scolastico la materia dovesse essere diversamente disciplinata

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- Che siano presenti tutte le chiavi delle aule, dei laboratori e locali vari;
- Che non siano presenti anomali negli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, compresi i locali adibiti a servizi igienici;
- Che siano ben chiuse finestre e tapparelle;
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza. Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione devono essere portati in apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

L'esercizio della vigilanza sia sugli alunni che sul patrimonio può essere garantito solo con la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; regola a cui tutto il personale dovrà adeguarsi.

Nelle Scuole strutturate su due piani, qualora si registri la presenza in servizio di due soli collaboratori scolastici, dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore in ogni piano, possibilmente, ma non necessariamente, nel rispetto dei locali assegnati.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. **Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti; usare guanti a protezione delle mani e mascherine in caso di impiego di soluzioni che emettono vapori che possono risultare nocivi.**

I lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base di alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua poiché questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. **Si raccomanda di provvedere al lavaggio dei pavimenti in orario in cui non è prevista, nei locali interessati, la presenza dell'utenza scolastica, al fine di evitare eventuali infortuni derivanti da cadute su pavimento bagnato e di esporre il cartello "PAVIMENTO BAGNATO".**
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.

Accoglienza del pubblico

- A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura, non è assolutamente giustificata la permanenza, senza giusto motivo, all'interno della struttura scolastica dei familiari/parenti del personale che vi presta servizio o di

alunni frequentanti

l'Istituto. Tra gli obblighi del dipendente, infatti, l'Art. 92 del CCNL scuola prevede "osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amm.ne da parte del Personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico" la violazione di tale obbligo da luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

- Se il visitatore necessita di informazioni, il collaboratore scolastico, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
- Se si presenta come manutentore/riparatore/corriere, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.
- Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi persona operante nell'Istituto, occorre far attendere all'ingresso il visitatore mentre si contatta la persona interessata.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale assicurando che il personale ATA provvederà alla consegna.
- Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite altro personale ATA, mentre il visitatore viene fatto accomodare.

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario che provvederà al da farsi.

Ausilio agli alunni diversamente abili e agli alunni della Scuola dell'Infanzia

L'attività consiste in ausilio materiale agli alunni sopra indicati 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, come previsto nella tabella A del C.C.N.L. 24/07/2003 relativamente al profilo dell'area A.

Inoltre i collaboratori appositamente individuati quali destinatari di incarico specifico o i titolari di posizione economica hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza, con particolare riguardo ai soggetti portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

Normativa privacy:

A tutto il personale ATA sono richiesti l'applicazione e il rispetto della normativa sulla privacy.

Normativa sulla sicurezza:

A tutto il personale ATA sono richiesti l'applicazione e il rispetto della normativa sulla sicurezza.

1) ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO (Artt. 51 – 53 – 55 C.C.N.L. 29.11.07)

Tenuto conto:

- degli orari di funzionamento dei vari ordini di Scuola;
- della necessità di ottimizzare le risorse umane disponibili al fine di garantire il regolare funzionamento didattico ed amministrativo,
- della necessità di garantire l'assistenza agli alunni diversamente abili, soprattutto a chi versa in stato di particolare gravità;
- della necessità di garantire il funzionamento dei servizi essenziali in caso di assenza del personale;
- delle richieste avanzate dagli interessati, ma solo se compatibili con le esigenze di

servizio; si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

MELISSA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria

Le classi della scuola primaria e secondaria, funzionanti in solo orario antimeridiano, con un rientro nella giornata di lunedì dalle **15,00 fino alle 19,00** (Secondaria: attività di strumento musicale)

- Il Coll. Giudice Rosario curerà la pulizia delle 2 aule (1 classe della Scuola Primaria e 1 classe della Scuola Secondaria di I grado), il bagno dei maschi, il corridoio ed entrata esterna;
- Il Coll. Iocca Domenico curerà la pulizia delle 2 aule (1 classe della Scuola Primaria e 1 pluriclasse), il bagno delle femmine, il salone e la stanza collaboratori;
- La Coll. Parrilla Giovanna curerà la pulizia dell'aula dell'Infanzia, della mensa, dell'aula dei professori, il bagno dell'Infanzia, il corridoio e la lavanderia:

| N° | NOME E COGNOME | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | NOTE |
|----|--------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | Giudice Rosario | 7:30/14:42 | 7:30/14:42 10,00/17,12 | 7:30/14:42 10,00/17,12 | 7:30/14:42 10,00/17,12 | 7:30/14:42 10,00/17,12 | A SETT ALT. |
| 2 | Iocca Domenico | 12:15/19:27 | 7:30/14:45 10,00/17,12 | 7:30/14:45 10,00/17,12 | 7:30/14:45 10,00/17,12 | 7:30/14:45 10,00/17,12 | A SETT ALT. |
| 3 | Parrilla Giovanna | 7:30/14:42 | 7:30/14:42 | 7:30/14:42 | 7:30/14:42 | 7:30/14:42 | |

Il Collaboratore che effettua il turno pomeridiano entra in servizio alle 11:40 con termine servizio 18:52, invece nei giorni che non ci sono attività didattiche pomeridiane effettueranno il solo turno antimeridiano.

Scuola primaria e Secondaria

Giudice Rosario n. 2 aule + 1 bagno maschi + corridoio + entrata esterna;

2. Iocca Domenico n. 2 aule + 1 bagno femmine + salone + stanza collaboratori

Scuola dell'Infanzia/ Uffici

La collaboratrice assegnata al plesso Scuola dell'Infanzia: **Anania Pasqualina** settimanalmente nel turno antimeridiano, curerà la pulizia dei locali di:

- Scuola dell'Infanzia: aula, mensa, aula dei professori, bagno, corridoio e lavanderia.
- Uffici: locali Pers. amministrativo, archivi, bagni (successivamente)

Articolazione orario di lavoro:

- **Collaboratore in Turno antimeridiano:**
Uffici 7,30/14,45

Infanzia 7,30/14,45

L'apertura pomeridiana degli Uffici, quando richiesta, verrà garantita dal Collaboratore scolastico in servizio in turno pomeridiano presso la Scuola Primaria /Secondaria.

TORRE MELISSA

Scuola dell'Infanzia

Al plesso di scuola dell'Infanzia vengono assegnati due collaboratori scolastici. In considerazione:

- della frequenza nel plesso di un rilevante numero di bambini;
 - del fatto che nella giornata di sabato non sono previste attività didattiche;
 - della necessità di disporre di un maggior numero di ore lavorative durante i giorni in cui si svolgono attività didattiche, anche per garantire la sostituzione del collega assente;
- nell'ottica di ottimizzazione delle risorse umane e della necessità di offrire ad un'utenza portatrice di particolari esigenze collegate all'età un miglior servizio durante le ore di svolgimento delle attività didattiche;

si ritiene opportuno distribuire l'orario di lavoro dei due collaboratori scolastici su 5 giorni lavorativi, da lunedì a venerdì, con il sabato libero al fine di garantire la presenza di due persone nell'ora di mensa e nel periodo precedente e successivo.

Pertanto, i due collaboratori assegnati al plesso: Anania Pasqualina e Cirillo Luisa si alterneranno settimanalmente nel turno antimeridiano e pomeridiano ciascuno con diritto al sabato libero.

Articolazione orario di lavoro:

| PROSPETTO ORARIO PERSONALE ATA Scuola Infanzia TORRE MELISSA | | | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--------------|
| N.º | NOME E COGNOME | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO | NOTE |
| 1 | Anania Pasqualina | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | LIBERO | A SETT. ALT. |
| 2 | Cirillo Luisa | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | 7:30/14:45 9:30/16:42 | LIBERO | A SETT. ALT. |

N.B.: Le collaboratrici di cui sopra turneranno a giorni alterni l'orario con inizio mensa.

Scuola Primaria e secondaria di I grado:

Ai plessi di Scuola Primaria e secondaria di I grado risultano assegnati n. 5 Collaborati con orario settimanale di 36 ore: Serleti Francesco, Squillace Francesco, Guarascio Valentino, Tarantino Massimo e Lucia Carmine.

Considerato che:

- nel plesso funzionano due ordini di scuola;
- che le attività didattiche si svolgono sia in orario antimeridiano da Lunedì a Venerdì',
- che pomeridiano (nelle giornate di martedì e giovedì per la scuola secondaria);
- che da lunedì a venerdì i collaboratori scolastici in servizio in turno antimeridiano non possono garantire, al termine del proprio orario di servizio, la pulizia accurata dei locali a loro assegnati utilizzati dall'utenza scolastica nell'arco della mattinata in considerazione dello svolgimento delle attività didattiche anche in turno pomeridiano;
- che nel turno pomeridiano, al termine delle attività didattiche e/o di quelle programmate nell'ambito del POF, due soli collaboratori scolastici non possono garantire la pulizia

accurata di tutti i locali del plesso e che una pulizia sommaria creerebbe disservizi e determinerebbe disagi per l'utenza scolastica: docenti ed alunni, costretti ad operare in condizioni igieniche non ottimali;

- Nel rispetto del principio di ottimizzazione delle risorse umane disponibili;
- Ritenuto opportuno, per quanto esposto in premessa e in virtù dell'esperienza maturata nei decorsi anni, garantire in turno pomeridiano la presenza di due collaboratori si propone la seguente organizzazione del personale:

| PROSPETTO ORARIO PERSONALE ATA Scuola Primaria e Secondaria TORRE MELISSA | | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------|---------------------|
| N° | NOME E COGNOME | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO | NOTE |
| 1 | Serleti Francesco | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | LIBERO | A settimane alterne |
| 2 | Guarascio Valentino | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | LIBERO | A settimane alterne |
| 3 | Tarantino Massimo | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | LIBERO | A settimane alterne |
| 4 | Squillace Francesco | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | LIBERO | A settimane alterne |
| 5 | Lucia Carmine | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | 7:30/14:42 12:15/19:27 | 7:30/14:42 11:00/18:12 | LIBERO | A settimane alterne |

I 5 collaboratori scolastici in servizio per 36 ore, saranno tutti presenti in turno antimeridiano, tranne 1 il Martedì e il Giovedì che entreranno in servizio dalle ore 12:15 alle 19:27 per consentire lo svolgimento delle lezioni di Strumento Musicale.

All'uscita degli alunni frequentanti classi della scuola secondaria funzionanti a tempo normale, i collaboratori in servizio cureranno la pulizia dei locali rimasti liberi. I collaboratori in servizio in turno pomeridiano e il collaboratore in servizio in turno antimeridiano tenuto al rientro cureranno:

- prima dell'uscita degli alunni del turno pomeridiano i locali non occupati dall'utenza scolastica ;
- dopo l'uscita degli alunni del turno pomeridiano tutti gli altri locali.

Al fine di garantire quanto sopra a ciascun collaboratore verranno assegnati alcune aule in cui sono ospitate classi funzionanti a tempo normale (Scuola Secondaria) ed altre in cui sono ospitate classi funzionanti a tempo ridotto (Scuola Primaria)

Urge precisare che tutti i locali devono essere lasciati puliti al termine del turno pomeridiano, Si riporta, di seguito, il prospetto relativo alla suddivisione dei reparti dei servizi ausiliari per l'A.S. 2023/2024 per la sede di Torre Melissa, precisando che per la scuola primaria e secondaria la stessa è stata effettuata: sulla scorta del prospetto concordato e sottoscritto da tutto il personale in servizio e fatto proprio dalla scrivente poiché la distribuzione in esso riportata è ritenuta equa.

| SCUOLA DELL'INFANZIA – TORRE MELISSA | | |
|---|---|--|
| Cognome e nome | Spazi | Proposta Incarico Specifico |
| Anania Pasqualina | Aula Sez. C,2^aula sez. C, Aula Covid, Salone in comune, Aula sez. A in comune, bagno insegnanti, corridoio entrata secondaria. | Assistenza bambini e bambine scuola dell'infanzia Primo Soccorso |
| Cirillo Luisa | Aula sez.B,2^ aula sez. B, entrata principale, corridoio, cucina, bagni bambini, salone in comune, Aula sez. A in comune. | SI : Assistenza bambini e bambine scuola dell'infanzia Primo Soccorso |
| | | |

| COGNOME E NOME | SPAZI | PROPOSTA INCARICO SPECIFICO |
|----------------------------|---|---|
| Serleti Francesco | Classi-1A-1B-5B Scuola Primaria, Bagni Alunni Maschi, Bagni Alunni diversamente abili Corridoio Antistante,, Sala collaboratori. Atrio in comune , spazi esterni (retro) | Assistenza alunni diversamente abili (quale beneficiario I pos. Economica) Primo soccorso |
| Guarascio Valentino | Sala Covid, , Classi-3A e 4A Scuola Primaria, Corridoio Antistante. Atrio in comune , spazi esterni(retro) | |
| Tarantino Massimo | Classi:-2B-3B-3A Scuola Second. I grado, Bagni ragazze, Scala A, Sala Computer e corridoio antistante. Atrio in comune , spazi esterni(retro) | |
| Squillace Francesco | Classi : 2A-2B- 5A- Scuola Primaria, Bagni Femmine, Bagni Docenti , Corridoio Antistante, Presidenza, Entrata, Atrio in comune , spazi esterni(retro) | |
| Lucia Carmine | Classi 1A- 2 A- Second. di 1 Grado, Bagno docenti, Bagno ragazzi, Sala professori, Scala B, Corridoio Antistante. Atrio in comune , spazi esterni(retro) | |

Criteria per la sostituzione di colleghi assenti

Preso atto delle prescrizioni contenute nell'art. 1- comma 332- della Legge 190/2014 che introduce il divieto di conferire supplenze brevi e saltuarie in sostituzione di:

- Assistenti Amministrativi qualora l'organico di diritto preveda tre o più unità
- Collaboratori Scolastici per i primi sette giorni di assenza;

Tenuto conto del fatto che:

- i collaboratori scolastici assegnati all'Istituto sono distribuiti su due sedi distanti circa 18 km e, nell'ambito di ogni sede, su più plessi;
- il lavoro degli assistenti amministrativi è organizzato in aree di servizio con funzioni e compiti specifici e, in caso di assenza, necessita comunque garantire il disbrigo delle pratiche urgenti;

Considerato che la sostituzione dei colleghi assenti costituisce attività aggiuntiva da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Premesso che, nel rispetto del principio di economicità, si provvederà alla sostituzione facendo prioritariamente ricorso all'impiego delle risorse disponibili senza aggravio di spesa, come:

rientri programmati da effettuare a cura del personale e, specificamente per i collaboratori scolastici, anche se in servizio in plessi vicini (da scuola dell'infanzia a primaria e secondaria di primo grado e viceversa, per ciascuna sede) e tra le due sedi di Melissa e Torre Melissa; lo spostamento è comunque subordinato alle specifiche esigenze di servizio dei singoli plessi .

- **ricorso alla flessibilità, ove possibile, con spostamento anche dei turni di servizio da antimeridiano a pomeridiano e viceversa e/o in giornate diverse da quelle programmate;**

Per la sostituzione del Personale assente si propongono i seguenti criteri:

MELISSA COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso Primaria e Secondaria di Melissa INFANZIA

/UFFICI- Turno antimeridiano: da lunedì a venerdì

In tali giornate risultano ordinariamente in servizio nel plesso 3 collaboratori scolastici; in caso di assenza di uno si prevedono le seguenti modalità di sostituzione:

- I collaboratori presenti effettueranno la vigilanza e la pulizia dei locali in sostituzione del collega assente, e sarà riconosciuto la sostituzione come maggiore impegno, o in alternativa verrà chiamato il Collaboratore libero e si darà il compenso aggiuntivo.

L'apertura pomeridiana degli Uffici, se prevista, verrà garantita dal Collaboratore scolastico in servizio in turno pomeridiano presso la Scuola Secondaria di 1 grado .

In caso di assenza di più unità nei plessi di Melissa e dell'impossibilità di garantire il regolare svolgimento delle attività si provvederà allo spostamento di un collaboratore assegnato ai plessi della sede di Torre Melissa.

La complessità dell'organizzazione dovuta alla carenza di personale e all'impossibilità in alcuni casi di provvedere alla sostituzione con personale supplente temporaneo, rende

particolarmente difficoltosa la sostituzione del personale in caso di assenze e penalizza essenzialmente gli Uffici, che restano in diverse situazioni sprovvisti di personale; pertanto, per casi particolari non disciplinati in sede di stesura del presente piano verranno individuate specifiche soluzioni nel corso dell'anno.

MELISSA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Stante la prescrizione contenute nell'art. 1- comma 332- della Legge 190/2014 che introduce il divieto di conferire supplenze brevi e saltuarie in sostituzione di Assistenti Amministrativi qualora l'organico di diritto preveda tre o più unità, si propongono i seguenti criteri di sostituzione.

-Assenza di uno dei tre Ass.ti Amm.vi: riconoscimento a una delle unità in servizio di 1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa se le esigenze di servizio lo richiedono.

- Assenza di due su tre assistenti amm.vi: riconoscimento all'unica unità in servizio di 1 ora di intensificazione dell'attività lavorativa e 1 ora di straordinario , se le esigenze di servizio lo richiedono.

In caso di assenze in periodi di più intensa attività lavorativa o per far fronte a scadenze si ricorrerà al lavoro straordinario, con specifico ordine di servizio, in base alle effettive necessità

Prioritariamente verrà utilizzato per la sostituzione il personale in servizio nella stessa scuola di servizio riconoscendo 2 ore al giorno per intensificazione di lavoro se effettuato nell'orario di servizio e interamente pagate fino all'esaurimento delle risorse economiche le eccedenze saranno recuperate nei periodi estivi:

DISPOSIZIONI COMUNI

Al fine di consentire a tutti – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, l'accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'individuare, con apposito ordine di servizio, il personale a cui affidare l'incarico della sostituzione tra quelli che all'inizio dell'anno scolastico hanno fornito la disponibilità si terrà conto del criterio della rotazione. **Si precisa che la disponibilità inizialmente fornita è vincolante, salvo esigenze particolari che dovranno essere debitamente giustificate.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, o non contemplate nel presente piano, si provvederà con specifici e appositi atti.

Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo ed ausiliario non contempla la riduzione a 35 ore settimanali, non verificandosi le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 e dalla successiva sequenza contrattuale.

Chiusura pre-festiva, interfestiva e chiusura durante il periodo estivo-

Visto il calendario scolastico della Regione Calabria, si riporta di seguito il prospetto delle giornate prefestive e interfestive in cui non si svolgeranno attività didattiche e per cui si propone la chiusura dei seguenti giorni:

- *Prefestivi: 24/12/23 - 31/12/23 - 05/01/24 - 07/01/24 - 24/04/24;*
- *Interfestivi: 31/10/23 – 03/11/23 - -07/12/23 – 26/04/24;*

Si propone, inoltre, la chiusura per i Sabati dei mesi di luglio e agosto e l'adozione nei citati mesi dell'orario 7,30/13,30 per tutto il personale ata.

Si precisa che l'attività di recupero verrà concordata con il personale e consisterà in:

- fruizione di giornate di ferie o di festività soppresse;
- recupero ore di straordinario già prestate;
- prestazione di servizio anche durante il giorno libero maturato con i rientri e, solo per la chiusura prefestiva non ricadente nel periodo estivo, con rientri pomeridiani da effettuare sulla base di apposita programmazione, rispondente alle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

Le ore non lavorate dovranno, comunque, essere recuperate entro due mesi.

2) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Art. 46 Tab. A Art. 88 CCNL 29/11/2007 Sequenza contrattuale prevista dall'art. 62)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, si individuano le seguenti attività aggiuntive che possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e o in intensificazione del lavoro ordinario.

Il ricorso all'intensificazione del lavoro ordinario è giustificato da quanto evidenziato in precedente punto del presente piano ed in particolare dalla carenza di personale ausiliario ed amministrativo il cui organico ha subito negli ultimi anni decurtazioni, maggiormente avvertite in una Istituzione Scolastica complessa quale è quella dell'Istituto Comprensivo, nel caso specifico dislocato su due sedi tra esse distanti 18 Km., in ognuna delle quali vi sono diversi plessi ospitanti i vari ordine di scuola funzionanti sia in orario antimeridiano che pomeridiano. Corre l'obbligo, comunque, di

precisare che lo svolgimento di compiti connessi al proprio profilo rientra normalmente nella sfera dei doveri e non è costantemente imputabile ad eventi eccezionali a cui far fronte con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

3A) COLLABORATORI SCOLASTICI

| Descrizione attività | Tipo attività |
|--|---|
| - Prestazioni conseguenti ad assenze del personale, su specifico ordine di servizio; | Intensificazione prestazioni La quantificazione sarà oggetto di contrattazione |
| - Ore per fronteggiare situazioni straordinarie, per sostituzione personale assente e per consentire la realizzazione di progetti inseriti nel POF, su specifico ordine di servizio; | Prestazioni oltre l'orario d'obbligo |

3B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| Descrizione attività | Tipo attività |
|---|---|
| - Prestazioni conseguenti ad assenze del personale, su specifico ordine di servizio; | Intensificazione prestazioni La quantificazione sarà oggetto di contrattazione |
| - - Ore per fronteggiare situazioni straordinarie e per la realizzazione di progetti inseriti nel POF, su specifico ordine di servizio; | Prestazioni oltre l'orario d'obbligo |

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amm.vi possono, inoltre, effettuare ogni altra attività programmata per il miglioramento dell'offerta formativa e deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF e programma annuale e compensata con finanziamenti di enti locali, privati e Unione Europea; gli stessi possono, anche, accedere al fondo d'Istituto previa esplicita deliberazione consiliare assunta ai sensi dell'art. 88 - comma 2 - lettera K CCNL 29/11/2007.

3C) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinati al fondo d'Istituto. Pertanto, le prestazioni effettuate per esigenze di funzionamento, oltre l'orario d'obbligo, possono essere compensate con ore/giornate libere.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si procederà alle singole attribuzioni, con formale provvedimento, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno. Non verranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo senza preventiva

autorizzazione scritta del DSGA preposto a valutare la necessità del ricorso alle prestazioni aggiuntive.

Le attività aggiuntive non retribuite per fondi insufficienti e rinunce saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno scolastico, la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola, considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA

Nell'Istituzione scolastica opera n. 1 Collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008: Signor Serleti Francesco in servizio nel plesso di Scuola primaria e secondaria di I grado di Torre Melissa.,

Ai sensi dell'art. 50 - comma 3 del CCNL 2006/2009, lo stesso viene individuato quale destinatario delle seguenti ulteriori mansioni:

- assistenza agli alunni diversamente abili e interventi di primo soccorso: Serleti primo soccorso;

4) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007 Art. 1-comma 1-3 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 CCNL)

Gli incarichi specifici consistono nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità,

rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito di singoli profili professionali, così come precisato nell'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e nell'art. 1 della sequenza contrattuale.

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici si integra con l'attribuzione delle posizioni economiche e con l'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo dell'Istituzione scolastica.

4a) – SERVIZI AMM.VI

Tenuto conto dell'impegno e della responsabilità richiesti per lo svolgimento dei suddetti incarichi, si propone la seguente ripartizione del relativo budget tra i destinatari;

- 1) Coordinamento attività progettuale e attività rivolte agli alunni, supporto progetti attività sportiva
- 2) Attività di interfaccia con la didattica e con il Personale Docente e ATA dell'Istituto
- 3) Attività di interfaccia con l'esterno: scuole, comuni, enti vari, famiglie, esperti esterni:

4b) – SERVIZI AUSILIARI

Tenuto conto delle esigenze di funzionamento didattico e della necessità di garantire prioritariamente l'assistenza alla persona, all'handicap e al primo soccorso, si propongono i seguenti specifici incarichi:

- Compiti legati all'assistenza ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia.
- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al primo soccorso.
- Attività di interfaccia con la didattica, supporto all'attività progettuale e al funzionamento dei laboratori, in particolare il laboratorio informatico.
- Trasporto materiale vario dalla sede di Melissa a quella di Torre Melissa nella giornata di venerdì in cui i Collaboratori Scolastici assegnati al plesso di scuola primaria e secondaria di

melissa, a rotazione settimanale, effettuano un rientro presso il plesso di scuola primaria e secondaria di Torre Melissa.

Al fine di determinare, in sede di contrattazione integrativa con la R.S.U., il numero degli incarichi da assegnare e il relativo compenso si precisa che l'Istituto, alla data di predisposizione del piano, accoglie n. 9 alunni diversamente abili, di cui :

- Scuola Primaria di Torre Melissa: N. 6 di cui n. 3 con rapporto 1/1, N. 3 con rapporto 1/2
- Scuola Primaria di Melissa N. 2 con rapporto 1/1
- Scuola secondaria di I grado di Torre Melissa.: N. 1 con rapporto 1/2

Tenuto conto:

- della suddetta distribuzione degli alunni diversamente abili tra i vari plessi;
- della gravità dello handicap;
- del numero degli alunni delle due scuole dell'Infanzia;
- dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici nei singoli plessi che ospitano gli alunni in oggetto;
- delle esigenze didattiche;

si propone di ripartire la somma disponibile in 9 incarichi, da assegnare per come segue, precisando che verrà effettuata una eventuale rettifica al momento della comunicazione ufficiale:

- **N. 4 incarichi** da assegnare ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso di Scuola Primaria e secondaria di I grado di Torre Melissa, per:

- 1) compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al primo soccorso incaricati dei suddetti compiti;
- 2) Attività di interfaccia con la didattica, supporto all'attività progettuale e al funzionamento dei laboratori, in particolare il laboratorio informatico;

- **N. 2 incarichi** da assegnare ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso di Scuola Infanzia di Torre Melissa, per:

- 1) Attività di interfaccia con la didattica, supporto all'attività progettuale e al funzionamento dei laboratori;

- **N. 3 incarichi** da assegnare ai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso di Scuola Primaria e secondaria di I grado di Melissa, per:

- 1) Attività di interfaccia con la didattica, supporto all'attività progettuale e al funzionamento dei laboratori, in particolare il laboratorio informatico, presso il plesso di scuola primaria e secondaria di I grado; -
- 2) Trasporto materiale vario da Melissa a Torre Melissa, come specificato in premessa. Per i compensi economici si rinvia alla contrattazione d'istituto che decideranno la ripartizione.

5) NORME DI CARATTERE GENERALE INERENTI IL RAPPORTO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

5A) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro, di norma, è di 7 ore e dodici continuative antimeridiane per cinque giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; si possono prevedere delle deroghe al fine di garantire il regolare funzionamento amministrativo e didattico qualora ciò non sia possibile con le restanti risorse umane disponibili.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, con possibile deroga nel caso in cui in un plesso operi un solo collaboratore scolastico, ma solo su specifica richiesta dell'interessato.

5B) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro e in prossimità dei locali assegnati.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante firma sul registro di presenza dove dovranno essere registrati: entrata, uscita, permessi, ore eccedenti.

Si rammenta che:

1) l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei servizi G.A. su richiesta scritta degli interessati;

2) gli ordinari orari dell'entrata e dell'uscita devono corrispondere a quelli previsti nel proprio orario di servizio, puntualmente riportato nel presente piano; pertanto,

l'entrata anticipata o l'uscita posticipata, preventivamente non autorizzate dal DSGA, non verranno riconosciute come prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, mentre l'entrata posticipata e l'uscita anticipata determineranno una prestazione di servizio inferiore a quella d'obbligo che verrà debitamente quantificata e dovrà essere recuperata con le modalità da concordare con il DSGA.

5C) PERMESSI (Art.16 CCNL)

- I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Capo d'Istituto, previo parere favorevole del Direttore dei servizi G.A.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- Deve essere avanzata richiesta scritta almeno 2 giorni prima, salvo casi eccezionali da motivare.
- Le ore non lavorate verranno recuperate entro 2 mesi dalla fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (da comunicare prima dalla scadenza dall'interessato obbligatoriamente, se non recuperate saranno detratte a fine anno dal lavoro aggiuntive o a richiesta dalle ferie e se non recuperate saranno comunicate alla DPT. Per la trattenuta.

5D) RITARDI (Art. 54 CCNL)

Il ritardo consiste in un'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, non può essere superiore a 30 minuti, deve essere, comunque, giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei servizi G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

5E) PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto definito dagli art.15 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

5F) ASSENZE PER MALATTIA (Art.17 CCNL-legge 133/2008 – Decreto legislativo 25/06/2008 n. 112- D.M n. 206 del 18/12/2009- Decreto legislativo 150/2009- Circolare Funzione pubblica n 2/2010 del 28/09/2010)

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La normativa vigente prevede la trasmissione telematica dei certificati di malattia.

L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

In applicazione dell'art. 71 comma 1 della legge 133/08 per i primi 10 gg. di malattia viene effettuata la decurtazione del compenso accessorio compreso nella retribuzione mensile.

5G) FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15/06/2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai quindici giorni. Detto periodo va utilizzato dall'1 luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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, seguendo criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi G. e A.

5H) MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio verranno direttamente notificate al personale.

5I) ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

5L) SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Dovrà essere adottato ogni opportuno accorgimento al fine di evitare azioni vandaliche, furti, danni vari, sia durante l'orario di lavoro che al termine dello stesso; si dovrà porre particolare attenzione nella chiusura di porte, finestre, cancelli e ogni possibile via di ingresso nei locali scolastici.

5M) NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc. Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza.

5N) NORME SULLA PRIVACY

Il personale ATA deve conoscere la normativa sulla privacy, sia con riferimento agli aspetti generali che quelli specifici della propria attività, dettagliati nella nomina quali incaricati del

trattamento dei dati personali. Qualunque comportamento non conforme alla normativa, con conseguente violazione delle modalità di trattamento dati, ai sensi delle norme contenute nel D.Lgs 196/03, dà luogo a precise responsabilità.

5O) NORME DISCIPLINARI

Si ricorda che la materia in oggetto è disciplinata dalla normativa di cui agli artt.92-93-94-95-96-97 del C.C.N.L. comparto Scuola in vigore e dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165) le cui copie risultano inserite nel sito web della Scuola.

5P) DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del "Decreto Legge Antifumo 2013", è vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado; in particolare è vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza della scuola; è altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche. In caso di violazione la normativa prevede l'applicazione di sanzioni pecuniarie.

5Q) USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici è vietato durante l'orario di servizio in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL Scuola e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno, efficace e produttivo dell'attività lavorativa. (circolare ministeriale. 362 del 25 agosto 1998)

Relativamente al cellulare, è permesso l'uso solo qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza e gravità.

5R) INIZIATIVE DI FORMAZIONE

Ai sensi della normativa vigente, il Personale Ata come quello Docente ha diritto a partecipare ad iniziative di formazione, siano esse proposte da superiori Uffici, dall'Istituzione scolastica di appartenenza e da altre Istituzioni Scolastiche. La sottoscritta si riserva di rilevare i bisogni del Personale e di proporre eventuali iniziative di formazione.

Si richiama l'attenzione dei genitori/famiglie/tutori delle alunne e degli alunni iscritte/i e frequentanti l'IC Giovanni XXIII sulle **essenziali norme di comportamento**, ispirate ai principi della convivenza civile e della corresponsabilità educativa, **da osservare nei riguardi degli operatori scolastici tutti** (dirigente scolastico, docenti, personale ATA di ciascuna area operativa).

Vi osservo al riguardo che l'art. 1 "Finalità della scuola" e l'art.3, del Regolamento d'Istituto, "Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola", approvato dal Consiglio d'Istituto nel 2018 e tutt'ora in vigore, riconosce primariamente, tra i doveri dei genitori, quello di "promuovere la crescita umana, civile e culturale degli alunni preparandoli a scelte consapevoli per un inserimento positivo nella società". Inoltre, il Patto di corresponsabilità scuola - famiglia, approvato con delibera N. 51 del Consiglio di Istituto dell'otto Ottobre 2020 evidenzia che "la famiglia si impegna a instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento".

In considerazione di ciò, e **nel rispetto delle regole che informano il comportamento conveniente e dignitoso da applicarsi nei rapporti sociali**, si invitano i genitori/ famiglie/tutori di questa comunità

scolastica a gestire la comunicazione istituzionale con gli operatori della scuola astenendosi dal porre in essere condotte offensive di qualunque tipo.

Ne riporto brevi esempi: uso del “tu” allocuzione colloquiale, esprimersi alzando la voce, uso di espressioni e atteggiamenti del corpo prevaricatorie e intimidatorie ecc. ...

Si segnala che alcune di dette condotte, qualora iterate e connotate da particolare gravità, potrebbero integrare fattispecie di reato tutelabili in sede penale nonché civile.

Con l'occasione, fornisco alla SS.LL. le seguenti e ulteriori istruzioni:

- è vietato sostare nei cortili dei plessi scolastici nel corso delle attività didattiche;
- **durante l'orario scolastico non è consentito a genitori e ad estranei l'accesso ad aule, palestre, mense e corridoi;**
- non è permesso agli alunni di telefonare a casa per farsi portare il materiale dimenticato. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a riceverlo dai genitori, a meno che non sia espressamente richiesto dagli insegnanti. In caso di effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico, contattato dagli insegnanti, a rispondere alle esigenze del genitore.
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola, si invitano genitori a non affollarsi ai cancelli, di modo che l'esodo degli alunni sulla strada avvenga in modo fluido e sia permesso alle persone un passaggio facile. Questo corretto atteggiamento al momento dell'uscita da scuola permette una vigilanza più accurata e una maggiore sicurezza per gli alunni;
- gli alunni, dopo essere stati accompagnati dagli insegnanti all'uscita della scuola, non possono rientrare in aula per recuperare materiale o indumenti dimenticati **perché i locali sono privi della necessaria vigilanza**. Qualora dovesse essere necessario rientrare in aula, l'accesso potrà essere consentito agli alunni solo se accompagnati dai collaboratori scolastici.
- i cancelli vengono chiusi 5 minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni. I ritardatari devono avere giustificazione scritta da parte di un genitore ed essere accompagnati in classe dal personale ausiliario.

Nella convinzione di aver inteso nel piano di lavoro i bisogni primari dell'Istituzione Scolastica per la realizzazione del POF in armonia con le esigenze dei lavoratori della scuola resto in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e saluto cordialmente.

La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

Il Direttore S.G.A

Giuseppe Piccolo



ISTITUTO COMPRENSIVO “ GIOVANNI XXIII”

**Secondaria di 1°Grado - Scuola Primaria -
Scuola dell’Infanzia Via Provinciale – 88814 MELISSA
(Kr)**

**Tel.0962-1900530 e 09621900125 - E. mail
KRIC818006@istruzione.it**

C.F. 91021440796- C. M. KRIC818006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art. 52 c.3 del ccnl 24 luglio 2003 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal D.S.G.A.;

Visto l’art. 21 della

legge 59/97; Visto

l’art. 14 del DPR n.

275/99; Visto l’art.

25 del D.lvo n.

165/01;

Espletate le procedure di cui all’art. 6 del CCNL del 24 luglio 2003 e successive modifiche ed integrazioni

ADOPTA

Il Piano delle Attività del personale Amministrativo ed ausiliario per l’anno scolastico 2023/24, così come proposto dal DSGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Agostino Marina)