



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Vico Carducci, 9 - 74123 TARANTO - Tel. 0994000852 - Fax 09999870580

Codice Fiscale 80010490730 - Codice meccanografico Taic802004

email: Taic802004@istruzione.it - Pec: Taic802004@pec.istruzione.it



Prot. 8183 del 25/09/2024

**IL DIRETTORE  
DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)**

**Visto** il D. Lgs. n. 297/94;  
**Visto** il D. Lgs. n. 626/94;  
**Visto** il CCNL del 4/08/1995;  
**Visto** il D. Lgs. n. 242/96;  
**Visto** il D.M. n. 292/96;  
**Visto** il CCNQ del 7/05/1996;  
**Vista** la Legge 59/1997 art. 21;  
**Visto** il D.M. n. 382/98;  
**Visto** il DPR n. 275/1999 art. 14;  
**Visto** il CCNL del 26/05/1999;  
**Visto** il CCNI del 31/08/1999;  
**Visto** il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;  
**Visto** il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
**Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
**Visto** il D. Lgs. n. 81/2008;  
**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
**Visto** il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;  
**Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda  
posizione economica del 12/03/2009;  
**Visto** C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
**Visto** D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
**Tenuto conto** della Legge 107 del 16 luglio 2015;  
**Visto** il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;  
**Visto** il C.C.N.L. triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024  
**Viste** le direttive di massima impartite dal DS;  
**Considerato** l'organico di diritto a. s. 2024/25 relativo al personale ATA;  
**Tenuto conto** della struttura della scuola e dei vari plessi;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nel corso dell'assemblea  
tenuta il 02/09/2024;  
**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola, nonché dell'articolazione dell'attività  
didattica

**PROPONE**

Per l'a.s. 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel PTOF.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Il presente piano di lavoro del personale ATA è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:**

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro: per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto tra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc.);
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (compatibilmente con le esigenze della scuola), tenendo conto delle eventuali procedure previste dalla Legge.

#### **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.*

#### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

#### **RAPPORTI CON IL DSGA**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

#### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

#### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun

tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

## **A – PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantendo le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### **A.1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi articolerà il proprio orario di servizio e la presenza nelle sedi secondo il criterio della flessibilità in entrata ed in uscita e dell'orario settimanale, nel rispetto delle esigenze di funzionamento, degli impegni connessi con il profilo professionale ed in base alle necessità relative all'osservanza delle scadenze, garantirà 36 ore settimanali di servizio, anche in considerazione del divieto di monetizzare eventuali ore eccedenti rese oltre l'orario d'obbligo. Le ore di straordinario eventualmente prestate dovranno essere recuperate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativi, entro l'anno scolastico di riferimento.

Il DSGA è autorizzato, in qualunque caso, ad effettuare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasione di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro.

Come orario di massima si propone: Entrata 8,00/8,30 – Uscita 15,15/15,45 tutti i giorni della settimana.

### **A.2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario del personale amministrativo, durante il periodo di attività didattica, è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali ed è svolto nel seguente modo:

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>					
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>Airo' Michela</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b> <b>15,12 – 16,30</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>
<b>Mignogna Michelina</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b> <b>15,12 – 17,00</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>
<b>Santoro Giuliano</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b> <b>15,12 – 17,00</b>	<b>7.30 – 14.42</b>
<b>Simeone Marina</b>	<b>7.30 – 14.42</b> <b>15,12 – 17,00</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>
<b>Tocci Maria</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>	<b>7.30 – 14.42</b>

Nei periodi di sospensione dell'attività (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, l'orario sarà articolato su 6 giorni lavorativi, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il medesimo orario di servizio sarà osservato durante i mesi estivi di luglio ed agosto con articolazione su 6 giorni lavorativi, dalle ore 7,30 alle ore 13,30

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Il ricevimento del pubblico, componente esterna, si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano il martedì, dalle ore 15,30 alle ore 16,30, al di fuori dell'orario sopra specificato si potrà ricevere solo ed esclusivamente previo appuntamento. Per quanto concerne i docenti, la segreteria scolastica riceverà, in orario antimeridiano, il lunedì e giovedì dalle ore 12,15 alle ore 14,30 e dalle ore 15,30 alle ore 16,45 in orario pomeridiano.

### A.3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività e i compiti istituzionali del profilo professionale di cui trattasi lo svolgimento dell'orario di lavoro sarà articolato come segue:

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BERDICCHIA ANTONIO	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
Franco Maria Vittoria (incarico al 30/06/2025)	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45
CAVALLO PIETRO	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
TURSI GIUSEPPINA	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
INTINI LAURA	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
CURCIO COSIMINA	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40
INSOGNA GAETANO	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40	13,00/16,40
CALIANDRO CARMELA	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45
D'IPPOLITO ALBERTA (PART.TIME)	8,30/13,20	8,30/13,20	8,30/13,20	8,30/13,20	8,30/13,20
BIMBOLA FRANCESCO	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00
CHIRICO MASSIMO	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
ROBERTI IMMACOLATA	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
LEGGIERI CATALDO	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45
RESSA LUCIA	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45

VINCI CATERINA	8,33/14,45	8,33/14,45	8,33/14,45	8,33/14,45	8,33/14,45
URBANO ANGELA	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45	7,30/14,45
DE MAGLIE COSIMO	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45
NITTI ADDOLORATA	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42
MARIANO GUGLIELMO	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45 15,15/17,00	7,30/14,45	7,30/14,45

**Si rammenta che le assenze dovranno essere comunicate in segreteria entro le ore 8,00.**

Nei periodi di sospensione dell'attività (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, saranno fruiti i permessi accantonati per recuperi e/o attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, garantendo il servizio di almeno 2 unità (n. 01 Collaboratore Scolastico e n. 01 Assistente Amministrativo), presso gli uffici di segreteria e di presidenza ubicati nel plesso "Giusti".

Nei periodi di sospensione dell'attività (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, l'orario sarà articolato su 6 giorni lavorativi, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Il medesimo orario di servizio sarà osservato durante i mesi estivi di luglio ed agosto con articolazione su 6 giorni lavorativi, dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

## **B - INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

### **B-1. DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **Maria Addolorata CECINATO**

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dipendenze.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale, firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma Annuale.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo, gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.

Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

Osserva il rispetto degli adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico dell'istituzione scolastica.

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

## B-2. SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p><b>SANTORO GIULIANO</b></p>	<p><b>Gestione fascicoli personale docente</b> <b>Assunzioni in servizio e comunicazioni alla DPT – USP - MIUR docenti (compreso trasmissione documenti di rito)</b> <b>Gestione personale</b> <b>Contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato docenti</b> <b>Richiesta/trasmissione dati docenti</b> <b>Comunicazioni on line al Centro per l'impiego docenti</b> <b>Certificati di servizio e dichiarazioni varie - docenti</b> <b>Gestione assenze docenti: decreti – registri</b> <b>Gestione T.F.R. docenti e ATA-</b> <b>Domande ferie e permessi docenti (con le direttive del D. S. e del D. S. G. A.)</b> <b>Comunicazione al personale docenti delle ferie residue e delle ore di straordinario prestate</b> <b>Riscatto pensione e buonuscita docenti e ATA (con le direttive del DSGA)</b> <b>Istruttoria procedimenti pensionistici docenti e ATA</b> <b>Istruttoria procedimenti di inquadramento economici contrattuali docenti e ATA</b> <b>Istruttoria ricostruzione della carriera scolastica docenti e ATA</b> <b>Dichiarazione dei servizi e predisposizione decreto</b> <b>Istruttoria dispense e cause di servizio</b> <b>Istruttoria indennità di preavviso</b> <b>Gestione graduatorie supplenti docenti e ATA</b> <b>Graduatorie docenti e ATA soprannumerari</b> <b>Ferie maturate e non godute docenti</b> <b>Visite fiscali docenti e ATA (con le direttive del D. S. e del DSGA)</b> <b>Circolari docenti</b></p>
<p><b>MIGNOGNA MICHELINA</b></p>	<p><b>Comunicazioni con le famiglie</b> <b>Infortuni degli alunni tutti i gradi</b> <b>Gestione pagelle e schede – registri voti 1^grado</b> <b>Gestioni in AXIOS degli alunni</b> <b>Esami di Stato (predisposizione materiale)</b> <b>Compilazione certificati alunni tutti i gradi Schede presidente per esami di Stato (gestione dati e lettere di notifica)</b> <b>Uscite didattiche</b> <b>Statistiche alunni</b> <b>Handicap schede e segnalazioni</b> <b>Raccolta e iscrizioni alunni vari gradi</b> <b>Gestione libretti assenze – consegne - deposito firme 1^ grado</b> <b>Viaggi d'istruzione (gestione autorizzazioni e cartellini identificativi)</b> <b>Conferma titoli di studio</b> <b>Gestione fascicoli e archivio alunni vari gradi</b> <b>Richiesta/trasmissione documenti alunni vari gradi</b> <b>Protocollo elettronico</b> <b>Posta elettronica, comunicazioni del MIUR, del USP e dell'Ufficio Scolastico Regionale</b> <b>Rapporti con Enti locali</b> <b>Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto</b> <b>Preparazioni verbali per elezioni (verbali, buste ed elenchi)</b> <b>Nomina eletti nei Consigli di classe e Consiglio di Istituto</b> <b>Convocazioni membri RSU e sindacati firmatari del CCNL</b> <b>Gestione dati albo dell'Istituto</b></p>

	<p>Adozione libri di testo 1^grado  Statistiche alunni  Handicap schede e segnalazioni  Registro carico e scarico diplomi –compilazione diplomi  Protocollo elettronico  Posta elettronica, comunicazioni del MIUR, del USP e dell'Ufficio Scolastico Regionale  Archiviazione posta</p>
<p>SIMEONE MARINA</p>	<p>Gestione fascicoli personale docente  Assunzioni in servizio e comunicazioni alla DPT – USP - MIUR docenti (compreso trasmissione documenti di rito)  Gestione personale docente  Contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato docenti  Chiamate docenti  Visite fiscali (con le direttive del D. S. e del DSGA)  Richiesta/trasmissione dati docenti  Comunicazioni on line al Centro per l'impiego docenti  Certificati di servizio e dichiarazioni varie - docenti  Gestione assenze docenti: decreti – registri  Comunicazione assenza, scioperi e detrazioni al Ministero del Tesoro mediante l'utilizzo degli appositi programmi  Compilazione impegno docenti  Domande ferie e permessi docenti (con le direttive del D. S. e del D. S. G. A.)  Comunicazione al personale delle ferie residue e delle ore di straordinario prestate  Gestione graduatorie supplenti docenti inserimento SIDI  Graduatorie docenti e personale ATA soprannumerari  Istruttoria dispense e cause di servizio docenti primaria/infanzia  Istruttoria indennità di preavviso docenti primaria/infanzia  Visite fiscali (con le direttive del D. S. e del DSGA)</p>
<p>TOCCI MARIA</p>	<p>Predisposizione impegni (con le direttive del D.S.G.A.)  Archiviazione mandati e reversali  Inserimenti dati nel registro dei contratti  Magazzino con AXIOS e relativa stampa  Nomine del personale per i progetti, incarichi specifici, funzioni strumentali ed altre attività.  Registro di facile consumo e relativa stampa  Inventario dei beni mobili Conto Capitale  Ricognizione dei beni mobili iscritti nell'Inventario Conto Capitale  Inventario dei beni del Comune  Predisposizione richieste del materiale da acquistare  Verifica e controllo del materiale acquistato  Ordini di acquisto  Trasmissione dati anagrafe delle prestazioni  Collaborazione con il D.S.G.A. per verifiche di contabilità.  Stampa libro giornale e partitari  Ricognizione dei beni mobili iscritti nell'Inventario Conto Capitale  Gestione c/c postale  Protocollo elettronico  Richieste preventivi e gare d'appalto (comprese le gite di istruzione)  Predisposizione prospetti comparati  Richiesta di intervento per manutenzioni  Rapporti con Enti locali  Gestione fascicoli e personale ATA</p>

	<p>Domande ferie e permessi ATA (con le direttive del D. S. e del D. S. G. A.)          Contratti di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato ATA          Richiesta/trasmissione dati ATA          Comunicazioni on line al Centro per l'impiego ATA          Certificati di servizio e dichiarazioni varie ATA          Gestione assenze ATA: decreti – registri          Lettura del rilevatore di presenze personale ATA e compilazione dei prospetti riepilogativi          Gestione T.F.R. ATA - Modelli di disoccupazione          Verbali di collaudo          Contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti ed attività (con le direttive del D.S.G.A.)          Gestione incarichi e adempimenti connessi alle norme relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 (con le direttive del D.S.G.A.)          Tenuta albo fornitori          Collaborazione nell'organizzazione eventi e manifestazioni della scuola realizzazione e stampa inviti e locandine</p>
<p><b>AIRO' MICHELA</b></p>	<p>Controllo posta Peo e Pec          Archiviazioni circolari          Protocollo elettronico          Archiviazione posta          Gestione dati albo dell'Istituto          Archiviazione atti fascicoli personale docente ed ATA          Posta elettronica, comunicazioni del MIUR, del USP e dell'Ufficio Scolastico Regionale          Collaborazione nella gestione del personale          Collaborazione nella registrazione attività eccedenti l'orario d'obbligo del personale Docente ed ATA          Collaborazione nella gestione assenze e permessi docenti ed Ata          Inserimento assenze personale docente vari ordini di scuola in AXIOS e trasmissione al SIDI          Accoglimento domande varie assenze personale docente ed ATA</p>
<p><b>ASSISTENTE TECNICO          CAIAZZO MARIO</b></p>	<p>L'assistente tecnico di laboratorio deve operare a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Deve rappresentare una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto alla manutenzione ordinaria e della strumentazione informatica dell'istituto.</p>

**Tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza del collega, dovranno garantire la sostituzione del collega assente, nell'espletamento delle funzioni proprie dell'A.A., se necessario, anche con eventuale prestazione lavorativa oltre l'orario ordinario.**

Ogni altro compito non riportato nel presente atto, sarà al momento esaminato e collocato in uno degli ambiti riportati in elenco e verrà esaminato dall'operatore che gestisce l'area di riferimento.

Agli assistenti amministrativi, per consentire il recupero delle chiusure prefestive, così come saranno deliberate dal Consiglio di Istituto, viene consentita la possibilità di prestare delle ore settimanali oltre l'orario d'obbligo, secondo le necessità dell'ufficio individuate dal D. S. G. A. e su indicazione dello stesso.

### **B-3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si rappresenta che gli orari pomeridiani e le giornate di rientro per il recupero del sabato sono in linea di massima programmate, ma potrebbero subire delle variazioni in base alle esigenze di servizio. Si fa presente che ogni Collaboratore scolastico, indipendentemente dall'ordine di servizio individuale, è tenuto, (in caso di assenza del titolare del reparto o per particolari esigenze individuate dal DS e DSGA), allo svolgimento di tutte le mansioni relative alla gestione dei servizi generali dell'Istituzione scolastica, previste per il corrispondente profilo dal C.C.N.L. - Comparto Scuola vigente.

#### **Per pulizia deve intendersi**

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

#### **• Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone; • esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o ad essere assegnato ad altro plesso dell'istituto.

- L'Orario ordinario è di 36 ore settimanali - dalle ore 7,30 alle ore 14,45 - con un rientro settimanale programmato di ore 1,45- e sono previste articolazioni rispondenti alla flessibilità organizzativa.

- Durante l'attività didattica ordinaria saranno previste massimo 2 unità di personale ad ogni plesso, con rientro pomeridiano di n 2 ore (15,15 - 17,00) e di eventuale contemporaneità con il personale docente, secondo le esigenze lavorative dettate dalla realizzazione del PTOF, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto.

**Il numero di personale potrà essere incrementato a seconda dei bisogni che dovessero verificarsi.**

L'apertura dei cancelli dei vari plessi avverrà alle ore 7,55 (o in altro orario a seconda di quanto stabilito nel PTOF). Il personale dei plessi Galilei, Consiglio, Scesa Vasto, Giusti e Gabelli vigilerà sull'ingresso degli alunni sino al prelievo di questi ultimi da parte delle insegnanti e all'uscita sino alla consegna degli stessi ai genitori.

- I Collaboratori Scolastici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasioni di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro.

**Si evidenzia che, i collaboratori scolastici, che prestano servizio anche in plessi diversi rispetto a quello assegnato con il presente piano delle attività, durante le ore di rientro pomeridiano, dovranno pulire gli ambienti che necessitino di intervento, nonché collaborare e coadiuvarsi con i colleghi che, per motivi organizzativi, sono stati assegnati a turni pomeridiani (sino alle ore 17,00)**

- Durante gli scrutini periodici, in occasione di riunioni dei Consigli di classe, Collegio dei docenti e corsi di formazione riguardanti la maggioranza dei docenti, se l'attività dovesse protrarsi oltre le ore 17,00 (primo turno di rientro), sarà attuato, secondo il principio della rotazione, il 2<sup>a</sup> turno di rientro, dalle ore 16,45 alle ore 19,00, con la presenza di almeno 1 unità di collaboratore scolastico.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;

- **I collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza degli alunni nei corridoi, dei bagni e delle aule in occasione del cambio dell'orario dell'ingresso principale, pertanto, ai collaboratori scolastici che vigilano l'ingresso non è consentito allontanarsi, senza aver atteso il sostituto.**

- Il collaboratore scolastico ogni qual volta si renderà necessario, per momentanea assenza o per l'assenza dell'intera giornata di un collega, dovrà sostituire il collega assente, per quanto riguarda la vigilanza.

- I collaboratori scolastici in servizio pomeridiano devono garantire la vigilanza dell'Istituto ed al termine del servizio (anche antimeridiano) assicurarsi che tutte le luci siano spente e che tutte le porte dei locali e delle uscite siano chiuse.

- I collaboratori scolastici, indipendentemente dall'orario di ingresso, non potranno uscire prima del termine delle lezioni nella sede di servizio.

- Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura chiusura di locali.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;

- Il personale Collaboratore Scolastico nei casi di assenza dei colleghi si garantirà in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali, l'espletamento delle proprie mansioni, nonché l'osservanza degli incarichi del collega sostituito, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare;

- Il servizio di sostituzione del collega assente sarà garantito mediante il riconoscimento di ½ ora di attività aggiuntiva in favore del collaboratore che lo avrà sostituito, nel limite massimo di un'ora complessiva; nel caso di servizio svolto tra più colleghi l'ora aggiuntiva sarà ripartita tra gli stessi;

- Le ore di prestazione eccedenti le 36 ore settimanali costituiscono il piano di recupero dei prefestivi.
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al D.S. e all'Ufficio di Segreteria.
- E' necessaria la presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori, con i docenti, nella sorveglianza al fine di ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività.

### **Suddivisione dei reparti**

#### **SEDE VIA GALESO 63 – TARANTO –GIUSTI**

1 Unità dalle 07,30 alle 14,45- (**De Maglie Cosimo**) dalle 15,15 alle 17,00 (martedì e giovedì)

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 (**Mariano Guglielmo**) dalle 15,15 alle 17,00 (lunedì e mercoledì)

1 Unità dalle ore 7,30 alle ore 14,45 (**Urbano Angela**);

1 Unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12 (**NITTI Addolorata**)

#### **Vigilanza:**

Piano terra: 07,30 alle 14,45; (Mariano Guglielmo, Urbano Angela)

2° piano: 07,30 alle 14,45 (De Maglie Cosimo, Caiazzo Grazia)

1° Piano: 10,00 alle ore 17,12 (Nitti Addolorata)

#### **Pulizie:**

Sig. DE MAGLIE COSIMO e CAIAZZO GRAZIA: pulizia delle aule del piano secondo, dei bagni e dei corridoi e degli ambienti tutti del secondo piano;

Sig.ra NITTI ADDOLORATA: pulizia aule primo piano: 5^A (primaria)- 1^ C (scuola secondaria), stanza Presidenza, laboratorio informatico, bagno del Dirigente Scolastico, stanze di segreteria, bagno docenti uomini, pulizia corridoio centrale e sotto scala p.t., collaborazione pulizia 1° piano - Aula informatica + sala riunioni (dalle 11,00 alle 17,00);

Sig.: MARIANO GUGLIELMO - Chiusura dei cancelli dopo l'entrata ed all'uscita delle scolaresche, pulizia delle aule del piano terra, corridoio ed androne di ingresso; Chiusura dei cancelli dopo l'entrata ed all'uscita delle scolaresche, pulizia delle aule del piano terra, corridoio ed androne di ingresso;

**Pulizia dei locali adibiti a palestra:** I collaboratori scolastici, durante l'orario pomeridiano programmato, avranno cura di collaborare con la Sig.ra Nitti Addolorata per la pulizia degli ambienti scolastici ove necessitano di una maggiore cura, indipendentemente dai reparti di cui sono assegnatari.

I collaboratori scolastici, al termine del servizio (alle ore 14,45) dovranno verificare la regolare chiusura di tutti i luoghi ed ambienti del plesso.

#### **SEDE VICO CARDUCCI 9 – TARANTO – GALILEI –**

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 – (**Berdicchia Antonio**) dalle ore 15,15 alle ore 17,00 (lunedì) – apertura portone di ingresso —pulizia del cortile interno – pulizia primo piano: aule primo piano (n. 5 aule) con bagni alunni e docenti – rampa di scala tra piano terra e primo piano, pulizia palestra ( n. 4 vani) con bagno annesso– scale esterne palestra- responsabile fotocopie;

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 – (**Franco Maria Vittoria**) pulizia del piano terra: ufficio DSGA – vice presidenza — uffici di segreteria ( n. 3 vani) – n. 2 archivi – bagno della cucina, collaborazione con il collega Berdicchia per la pulizia delle aule situate al primo piano dell'edificio;

Piano terzo Galilei – contribuiscono alla pulizia dei locali (laboratori e bagni) tutti i collaboratori del plesso –

## **SEDE V. EMANUELE – TARANTO – CONSIGLIO –**

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 (**Cavallo Pietro**);

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 (**Tursi Giuseppina**) di supporto alla mensa scolastica;

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 (**Intini Laura**) di supporto alla mensa scolastica.

### **Vigilanza:**

La Sig.ra Tursi Giuseppina è addetta alla vigilanza ed alla pulizia del piano terra.

Il Collaboratore Cavallo Pietro è addetto alla vigilanza ed alla pulizia del primo piano

La Sig.ra Intini Laura è addetta al secondo piano e provvede alla sorveglianza degli ambienti posti al secondo piano, tutti hanno compiti di vigilanza sugli alunni e sulle classi.

Tutto il personale profilo collaboratore scolastico collabora con la responsabile di Plesso per i servizi generali della sede.

### **Pulizie:**

La sig.ra Tursi Giuseppina è addetta alle pulizie del piano terra - locali della vicepresidenza e del corridoio - sala accoglienza – laboratori - bagni PT – cucina – scale del piano;

Il Sig. Cavallo Pietro è addetto alle pulizie del corridoio 1 Piano e bagni 1 Piano - aule primo piano laboratori – aula sostegno – archivio – e presidenza – scale del piano.

La sig.ra Intini Giuseppina sarà addetta alla pulizia e sorveglianza degli ambienti dedicati allocati al secondo piano.

## **SEDE VIA VERDI 1 – TARANTO –GABELLI**

1 Unità dalle 07,30 alle 14,45 (**Ressa Lucia**) sorveglianza e pulizia padiglione 3 infanzia, dalle 15,15 alle 17,00 (martedì) di supporto al servizio mensa;

1 Unità dalle ore 07,30 alle ore 14,45 (**Chirico Massimo**) sorveglianza e pulizia padiglione 5 – bagni primaria, dalle 15,15 alle 17,00 il martedì di supporto alla mensa;

1 UNITA' DALLE 07,30– 14,45 (**Caliandro Carmela**) sorveglianza e pulizia padiglione n. 1 – bagni, supporto pulizia padiglione 7; dalle 15,15 alle 17,00 (giovedì) di supporto al servizio mensa;

1 UNITA' DALLE 13,00 – 16,40 (**Insogna Gaetano**) sorveglianza e pulizia padiglione 2, supporto mensa;

1 UNITA' DALLE 7,30 – 14,45 e martedì – (**Roberti Immacolata**): dalle ore 07,30 alle ore 8,30 accoglienza alunni padiglione 6, dalle ore 8,30 alle ore 14,45 sorveglianza e pulizia padiglione n. 2, pulizia bagni,; dalle 15,15 alle 17,00 (lunedì) di supporto al servizio mensa ;

1 UNITA' DALLE 7,30 – 14,45 (**Leggieri Cataldo**) sorveglianza e pulizia padiglione n. 4 – bagni- pulizia della palestra; dalle 15,15 alle 17,00 (mercoledì) di supporto al servizio mensa –

1 UNITA' DALLE 08,30 – 14,45 (**D'Ippolito e Caterina Vinci**) – sorveglianza e pulizia padiglione n. 6 –, nello specifico la C.S. Alberta D'ippolito sarà addetta alla pulizia dei bagni e di n. 1 aula del padiglione assegnato, a mentre la C.S. Vinci pulirà le altre due aule dall'edificio all'uscita degli alunni.

## **Vigilanza**

INGRESSO CANCELLO INFANZIA E PRIMARIA - Bimbola Francesco sorveglianza

1° 2° e 3° PADIGLIONE: MATERNA - Caliandro Carmela –Ressa Lucia - Insogna Gaetano – Roberti Immacolata

4° 5° e 6° PADIGLIONE — Leggieri Cataldo – Chirico Massimo - D'Ippolito Alberta – Vinci Caterina

Il sig. Bimbola Francesco, dopo le ore 13,30 sarà incaricato alla pulizia dei locali adibiti a palestra.

Il Sig. Bimbola Francesco sarà responsabile del cancello scuola primaria e materna (apertura e chiusura).

Ai collaboratori Caliandro Carmela, D'Ippolito Alberta, Urbano Angela, Leggieri Cataldo e Bimbola Francesco, Ressa Lucia, sono assegnati compiti di ausilio ai diversamente abili ospitati nei rispettivi padiglioni. In caso di assenza di uno c'è la reciproca sostituzione senza bisogno di o.d.s.

I collaboratori scolastici, al termine del servizio (alle ore 14,45 e ore 17,00) dovranno verificare la regolare chiusura di tutti i luoghi ed ambienti del plesso.

### **Pulizie:**

Il personale profilo collaboratore scolastico del plesso Gabelli provvederà a:

(Pulizia uffici 7° padiglione + apertura padiglioni + controllo e pulizia dei bagnetti di tutti i padiglioni alle ore 11,00 ed ogni qualvolta ve ne sia la necessità. )

Nello specifico, tutti i collaboratori assegnati agli ambienti avranno cura di pulire i locali dopo la ricreazione.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **C-1. DISPOSIZIONI COMUNI**

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

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, compatibilmente con le disponibilità contrattualizzate, la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

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

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell'Istituto);
- 4) normativa vigente.

I crediti orari comunque determinatisi devono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica, preferibilmente entro i due mesi successivi alla loro maturazione e comunque e non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Il personale ATA svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, sempre nel rispetto delle 9 ore giornaliere stabilite dal contratto e delle 6 ore settimanali.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami di Stato e quelli in cui sono previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo il servizio antimeridiano.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Si fa riferimento a quanto stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

### **Incarichi specifici e posizioni economiche**

Per gli assistenti amministrativi si prevedono le seguenti disponibilità:

- 1) coordinamento area didattica e attuazione P.T.O.F.;
- 2) area personale ed attuazione P.T.O.F.

Tra il personale assistente amministrativo, nel caso di assenza oltre i quindici giorni del D.S.G.A. e nel rispetto della normativa vigente, verrà individuato il suo sostituto.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

I criteri proposti per l'attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

1. Capacità e professionalità accertata,
2. Esperienza maturata nel settore;
3. Disponibilità maturata nel settore;
4. Graduatoria soprannumerari a parità di posizione

Per i collaboratori scolastici si prevedono le seguenti disponibilità per incarichi specifici o mansioni incentivanti:

- 1) incarichi per assistenza alunni diversamente abili;
- 2) incarichi per interventi di piccola manutenzione;
- 3) Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività. In caso di assenza degli interessati per un periodo lungo da determinarsi in contrattazione di istituto, la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. In ogni caso sarà decurtato il compenso in caso di assenze anche brevi in applicazione di norme di legge.
- 4) Le attività aggiuntive saranno assegnate prioritariamente al personale senza incarichi e con una ripartizione equa fra gli interessati
- 5) Le attività aggiuntive saranno assegnate con lettere di incarico del D.S. protocollate, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.

- 6) Le attività aggiuntive vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività aggiuntive saranno retribuite e in base alla normativa vigente, non possono essere riconosciute con riposi compensativi.

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo il D.S.G.A. (posta, commissioni, emergenze).

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso rilevazione elettronica di presenza previa consegna del tesserino badge assegnato. Gli atti relativi all'orario di presenza vengono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate saranno rilevate tramite registro delle presenze e riepilogate su apposita scheda.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- Durante l'attività didattica l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate;
- Durante i mesi estivi di luglio ed agosto si osserverà l'orario ripartito su 6 giorni lavorativi;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.
- Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il lavoratore è tenuto ad effettuare una pausa di almeno trenta minuti.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A., il quale individua le esigenze di servizio e attribuisce le relative ore di straordinario.

### **Chiusure prefestive**

Le ore corrispondenti ai giorni di chiusura prefestiva, secondo calendario, devono essere fruiti prioritariamente come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestatato, oppure a scelta del dipendente ferie o festività soppresse. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Per il corrente anno scolastico si individuano i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

- Il 24 dicembre 2024;
- Il 31 dicembre 2024;
- Il 24 aprile 2025;
- Il 14 agosto 2025;
- tutti i sabato di luglio ed agosto 2025 ( n. 9)

### **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore di straordinario.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

### **Ferie (ART. 13 C. C. N. L.)**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire per il periodo natalizio entro il 12 dicembre 2024 e per il periodo estivo entro il 15/05/2025.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 01 luglio al 31 agosto. 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 al criterio della rotazione.

Si sottolinea la necessità di fruizione di tali ferie entro il 31 agosto 2025.

Elaborato il piano 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 complessivo subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

### **Attuazione del piano delle attività**

L'attuazione del piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari.

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno impartite dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, da cui tale personale dipende direttamente.



**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI**  
Maria Addolorata CECINATO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
- VISTO il CCNL del 27.11.07;
- VISTO il CCNL sottoscritto il 19/04/2018;
- VISTO il CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 18/01/2024;
- VISTO il D. Lgs. 150 del 2009;
- VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi deliberati dal PTOF;

**ADOTTA**

con effetto dal 02 ottobre 2024 il piano di lavoro delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Antonietta IOSSA

*Antonietta IOSSA*