



## Istituto Comprensivo "F.PAPPALARDO"

Via G. di Vittorio - 97019 Vittoria (RG) - tel. 0932 866522 – 0932 991836

C.F. 91015770885 - Cod.Mec. RGIC82700L – CUF: UFMUYG

e-mail: [RGIC82700L@istruzione.it](mailto:RGIC82700L@istruzione.it) - pec: [RGIC82700@pec.istruzione.it](mailto:RGIC82700@pec.istruzione.it) - Sito Web <http://www.icpappalardo.edu.it>



I. C. "F. PAPPALARDO" - VITTORIA  
Prot. 0010175 del 25/11/2024  
I (Uscita)

Alla Dirigente Scolastica

Al Sito Web-Ata  
Amministrazione Trasparente -Atti Generali  
Albo Pretorio on line  
e p.c. al personale ATA

**OGGETTO:** Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### La Funzionaria Elevata Qualificazione

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lvo 242/96;  
Visto il D.M.292/96;  
Visto la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M.382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art.14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.Lvo 165/2001 art.. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/20005 artt..5,7 e 9;  
Visto l'accordo MIUR -OOSS del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007,artt. 45,47,50,51,53,54,62,66,88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/209 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNI formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;  
Visto l'accordo MIUR - OOSS del 20/10/2002 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;  
Visto il CCNL triennio 2019/2021 Titolo III – Lavoro a distanza, Artt.10,11,12,13 e 14;  
Visto il D.l. 75/2023,art. 21"Potenziamento delle Amministrazioni Pubbliche;  
Considerata la nota M.I.M. 1782 del 18/11/2021 "Cessazioni dal servizio per il personale scolastico Nuova Passweb";  
Visto il D.lgs. n. 33/2013,art. 6, nonché le ulteriori operazioni fornite dalla Delibera ANAC n. 1310/2016;  
Considerata la Delibera ANAC N. 203/2023;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il CCNL Comparto Scuola relativo al triennio 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024;  
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con Nota Prot.n.10126 del 22/11/2024;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, come da incontro del 23/09/2024;

### PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA</b>			
<b>per l' A. S. 2024/2025</b>			
<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Vitale Silvana	Tempo indeterminato	Funzionaria E.Q.
2	Bonfanti Corrada	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativa
3	Caltagirone Rosa	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativa
4	Castilletti Maria Carmela	Tempo indeterminato 24 h. (lun. Mart. Mercoledì)	Assistente Amministrativa
5	Cona Vincenzo Sergio Daniele	Tempo determinato - Art.59 (Inc. Annuale al 30/06)	Assistente Amministrativo
6	Iapichino Gioacchina	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativa
7	Lancia Rosario	Tempo determinato 12 h. (giovedì e venerdì)	Assistente Amministrativo
8	Senia Michele Eugenio	Tempo determinato 36 h.	Assistente Amministrativo
9	Zuppardo Nunzio	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativo
<b>1</b>	<b>Sammartino Salvatore</b>	Tempo Determinato - ore 7,12 (1 volta ogni 6 giorni)	Assistente Tecnico
<b>Collaboratori Scolastici</b>			
1	Agosta Davide	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
2	Amato Simona	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
3	Cilio Carmelo	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
4	Crocifisso Patrizia	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
5	D'Asta Giuseppe	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico
6	Depetro Valeria	Tempo Indeterminato	Collaboratrice Scolastica
7	Disca Vanessa	Tempo Determinato al 30/06	Collaboratrice Scolastica

8	Giarracca Claudia	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
9	La Rocca Maria Teresa	Tempo Indeterminato	Collaboratrice Scolastica
10	Lucifora Denise	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
11	Mattia Antonietta	Tempo Indeterminato	Collaboratrice Scolastica
12	Musco Vanessa	Tempo Indeterminato	Collaboratrice Scolastica
13	Palazzolo Rosalba	Tempo Indeterminato	Collaboratrice Scolastica
14	Parisi Marilena Concetta	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
15	Rimmaudo Ambra	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
16	Romeo Stefania	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica
17	Ruggieri Concetta	Tempo Determinato al 30/06	Collaboratrice Scolastica
18	Savoia Flavio	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico
19	Stornello Gaetano	Tempo Determinato al 30/06	Collaboratore Scolastico
20	Varsellona Federica	Tempo Determinato	Collaboratrice Scolastica

### Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**N° 4 settori di servizio;**

Carichi di lavoro equamente ripartiti;

#### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni lavorativi dalle ore 7:30 alle ore 14.42.

Ordinariamente non è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

#### ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Funzionaria E.Q. :	giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:00 previa richiesta
Ufficio Alunni	tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:30
Ufficio del Personale	tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:30

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



<p><b>Unità operativa del personale Docente Scuola Superiore di Primo Grado e INFANZIA - Stato giuridico e protocollo</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Caltagirone Rosa</b></p>	<p>Gestione circolari interne -Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- contratti di lavoro – comunicazioni assunzioni all’ufficio del lavoro          Compilazione graduatorie supplenze docenti -          Compilazione graduatorie interne docenti in collaborazione con il Funzionario E.Q.– Certificati di servizio –Registro certificati di servizi- registro contratti -Convocazione e attribuzione supplenze -Costituzione modificazioni,estinzioni del rapporto di lavoro-Ricostruzioni dicarriera-TFA (Tirocinio di Formazione e Abilitazione per docenti)-Gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Visite fiscali - Rapporti DPT-Registro decreti - Pratiche cause di servizio-Anagrafe del personale - Autorizzazione libere professioni – Responsabile dei fotocopiatori-Procedure amministrative neo immessi in ruolo - Comunicazione Ragioneria scioperi, assenze e ecc. – Gestione T.F.R., I.N.P.S ,supplente ATA, Docente ed estranei per progetti PTOF..          Archiviazione atti per quanto di competenza-pubblicazione dei dati sui sito web della scuola –Tenuta del registro dei contratti -          Gestione circolari interne -          Adempimenti connessi con il D.LVO 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, in particolare Utilizzo Protocollo nell’ambito della propria pratica attinente alla propria Area operativa.</p>
---	----------	--------------------------------	---

<p>Unità operativa del personale Docente PRIMARIA e ATA - Stato giuridico e protocollo</p>	<p>1</p>	<p>Zuppardo Nunzio</p>	<p>Gestione circolari interne -Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- contratti di lavoro – comunicazioni assunzioni all’ufficio del lavoro          Compilazione graduatorie supplenze docenti e ATA -Compilazione graduatorie interne docenti in collaborazione con il Funzionario E.Q.–          Certificati di servizio –Registro certificati di servizi - registro contratti -Convocazionee attribuzione supplenze -Costituzione modificazioni, estinzioni del rapporto di lavoro-Ricostruzioni di carriera- Pratiche di pensioni con particolare riferimento alle procedure PASSWEB- Gestione assenze personale con emissione decreticongedi ed aspettative - Visite fiscali - Rapporti DPT- Registro decreti - Pratiche cause di servizio- Anagrafe personale -Autorizzazione libere professioni – Procedure amministrative neo immessi in ruolo - Comunicazione Ragioneria- Scioperi, assenze e ecc. – Gestione T.F.R., I.N.P.S supplente Docente, ATA e estranei per progetti PTOF.. Archiviazione atti per quanto di competenza-pubblicazione dei dati sui sito web della scuola –Tenuta del registro dei contratti - Comunicazione dei guasti all’ente locale (Provincia e Comune)  <b>Gestione circolari interne - Tenuta registro protocollo informatico- gestione corrispondenza compreso indirizzo di PEO e di PEC - archivio cartaceo e digitale-</b>          Adempimenti connessi con il D.LVO 33/2013 in materia di amministrazione trasparente .inparticolare provvede a gestire e pubblicare : e l’organigramma dell’istituzione scolastica i tassi di assenza del personale e tutto quanto è previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. pubblicità legale albo on line.          Adempimenti e procedure al Regolamento Europeo 2016/679 e D.LGS n. 196/203 come modificato dal D.LGS. 101/2018. - Adempimenti previsti dal D.M. 640/2017, nota M.I.n:1588 e O.M. 60/2020. – Abilitazioni per il personale per accedere al registro elettronico e richiesta delle assenze. – Rapporti con Uffici esterni (INPS-ADE-Fornitori, ecc..) per eventuali contestazioni/ricorsi.</p>
--	----------	------------------------	--

<p><b>Unità operativa magazzino e affari generali</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>Cona Vincenzo</b></p>	<p>Convocazioni supplenze Docenti e ATA - tenuta e controllo pratiche relative ai progetti da realizzare nell'ambito del PTOF- convocazione organi collegiali- distribuzione modulistica personale interno –e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare e segnalazioni guasti agli EE.LL.- Coordinamento verifica piccola manutenzione – Organizzazione dei progetti PTOF e PNRR tenuta dei registri di magazzini – acquisizione richieste d'offerte -carico e scarico Materiale di pulizie igienico-sanitario e di facile consumo- collabora con l'ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti- piano di formazione docenti Ambito 23 –Supplenze ATA- Gestione organizzativa personale coll. Scolastici- lavoro straordinario, permessi e recupero del personale ATA C.S.- Collabora con il Funzionario E.Q. per il piano di lavoro sett.le e mensile dei C.S.- Controllo punteggio docenti e ATA. Adempimenti e procedure al Regolamento Europeo 2016/679 e D.LGS n. 196/203 come modificato dal D.LGS, 101/2018. – Utilizzo Protocollo nell'ambito della propria pratica attinente alla propria Area operativa.</p>
---	-----------------	-----------------------------	---

<p><b>Supporto Unità operativa per i servizi allo studente e della didattica</b></p>	<p>2</p>	<p><b>Castilletti Maria Carmela</b> (lun. mart.- <b>Ore 8:00- 14:00/ 15:00- 18:00</b> merc. <b>Ore 8:00- 14:00)</b></p> <p><b>Lancia Rosario</b> (giovedì.-ven. <b>Ore 8:00- 14:00)</b></p>	<p>Circolari interne (compresa pubblicazione on line) – distribuzione modulistica varia studenti e genitori denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale -collaborazione con l'uffici alunni nella tenuta fascicoli documenti alunni- richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie – gestione statistiche- gestione pagelle diplomi-tabelloni- scrutini-gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni e sussidi-gestione documentale e del protocollo informatico per quanto di competenza. elezioni organi collegiali - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. protocollo somministrazione farmaci salvavita - Convocazioni Organi Collegiali - Adempimenti connessi con il D.LVO 33/2013 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. pubblicità legale albo on line. Collaborazione con il gruppo GLI - Tenuta verbale GLO Adempimenti e procedure al Regolamento Europeo 2016/679 e D.LGS n. 196/203 come modificato dal D.LGS, 101/2018. Utilizzo Protocollo nell'ambito della propria pratica attinente alla propria Area operativa.</p>
--	----------	---	--

<p><b>Unità operativa del personale e stato giuridico e protocollo</b></p>	<p>1</p>	<p><b>Bonfanti Corrada</b></p>	<p>Gestione circolari interne - Organici - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti- Certificati di servizio – Registro certificati di servizi - Gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Scioperi, assenze e ecc. – Visite fiscali - Archiviazione atti per quanto di competenza- Adempimenti e procedure al Regolamento Europeo 2016/679 e D.LGS n. 196/203 come modificato dal D.LGS. 101/2018. Adempimenti previsti dal D.M. 640/2017, nota M.I.n:1588 e O.M. 60/2020. Utilizzo Protocollo nell'ambito della propria pratica attinente alla propria Area operativa.</p>
--	----------	------------------------------------	---

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste alla Funzionaria E.Q..



## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

### COLLABORATORI SCOLASTICI

**Orario di servizio** - copertura dell'attività didattica, l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali, in 5 giorni.

**COLLABORATORI SCOLASTICI** assegnati al plesso centrale: orario ordinario: **7,30 – 14,42** e su turnazione due collaboratori scolastici al giorno svolgeranno servizio dalle **11,48 alle 19,00**.

**COLLABORATORI SCOLASTICI** assegnati ai plessi staccati di Scuola dell'Infanzia osserveranno i seguenti turni:

- turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì nel plesso di scuola dell'infanzia
- turno pomeridiano dalle ore 09,48 alle ore 17,12 dal lunedì al venerdì

#### Profilo Contrattuale

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

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

	<b>SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>Servizi</b>	
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<u>Sorveglianza degli alunni</u> nelle aule, laboratori, palestra, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi segnalando all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, <u>mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte</u> . Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori: allarme, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la <u>segnalazione di atti vandalici</u> che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili, trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili; Passaggio nelle classi di circolari ed avvisi; Vigilanza all'uscita al termine delle lezioni e durante la ricezione.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria, nell'ala aule e nel Reparto Uffici. Filtro per l'Ufficio del Dirigente e per gli Uffici di Segreteria..
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia, igienizzazione e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. E' necessario compilare il registro ad hoc.

<b>Piccoli interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti, assistenza docenti e progetti (PTOF), approntamento sussidi didattici Cura e sorveglianza delle bacheche
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole, sede di Scuola dell'Infanzia
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici- inserimento allarme –spegnimento luci - chiusura scuola e cancelli esterni
	<b>Si precisa che l'assegnazione dei reparti per la pulizia dei locali si intende fino al termine delle attività didattiche. Durante le ferie estive tutti i collaboratori sono indistintamente responsabili della pulizia di tutti i locali della scuola.</b>

### Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA 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 hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quando stabiliti, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

<b>AREA DI SERVIZIO</b>	<b>PERSONALE INCARICATO</b>
PLESSO PAPPALARDO PIANO TERRA -PRIMARIA (n. 4 unità)	<p><b>Sig.r AGOSTA DAVIDE-MATTIA ANTONIETTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TURNO ANTIMERIDIANO (07:30-14:42)</b></li> <li>- <b>ACCOGLIENZA E VIGILANZA INGRESSO ALUNNI INFANZIA CENTRALE sino alle ore 10.00)</b></li> <li>- <b>dalle 10.00 in poi e sino a fine turno:</b> <b>POSTAZIONE DI LAVORO CORRIDOIO ACCANTO SCALETTA CENTRALE</b></li> <li>- <b>Pulizia: AULE: 1A-1C-2B-BAGNI ALUNNI-CORRIDOIO DI PERTINENZA;</b></li> <li>- <b>SCALETTA CHE PORTA AL PIANO SUPERIORE;</b></li> <li>- <b>APERTURA CANCELLO TAMOIL;</b></li> <li>- <b>TURNO POMERIDIANO (09:48-17.00)</b></li> <li>- <b>Servizio vigilanza, assistenza e pulizia plesso infanzia CENTRALE compreso spazio giochi esterno</b></li> <li>-</li> </ul> <p><b>Sig. ra LUCIFORA DENISE (TURNO POMERIDIANO 11:48-19:00)</b> <b>POSTAZIONE DI LAVORO INGRESSO CENTRALE</b> <b>Pulizia- AULE: 1D-2A-3D-UFFICI DI SEGRETERIA E PRESIDENZA-AUDOTORIUM NOBILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>BIDELLERIA</b></li> <li>- <b>SORVEGLIANZA PORTONE D'INGRESSO, ACCESSO DELL'UTENZA AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA. SUONO DELLA CAMPANELLA AD OGNI CAMBIO ORA.</b></li> </ul>

	<p><b>SIG.ra DISCA VANESSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>SORVEGLIANZA PORTONE D'INGRESSO, CONTROLLO ACCESSO DELL'UTENZA AGLI UFFICI DI PRESIDENZA E SEGRETERIA. SUONO DELLA CAMPANELLA AD OGNI CAMBIO ORA.</i></li> </ul> <p><i>Pulizia: AULE 3C-3A-1B- SCALA INGRESSO-ANDRONE-CORRIDOI DI PERTINENZA BAGNI ALUNNE-PALESTRA IN BASE A UNA TURNAZIONE PROGRAMMATA CON GLI ALTRI COLLEGHI</i></p> <p><i>L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE OGNI VOLTA CONTROLLARE E PULIRE L'AUDITORIUM ALESCIO PRIMA DELLA FINE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.</i></p> <p><i>L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE GARANTIRE LA VIGILANZA DURANTE L' USCITA DEGLI ALUNNI</i></p>
<p><i>PLESSO PAPPALARDO PRIMO PIANO</i> <i>Primaria e uffici</i> <i>(n. 2 unità)</i></p>	<p><b>Sig.ra GIARRACCA CLAUDIA</b> <i>POSTAZIONE LAVORO ANDRONE 1 PIANO UFFICI</i> <i>Pulizia: AULE 5A-3B-5B-5C AULA 25 BAGNI ALUNNE-CORRIDOIO</i></p> <p><b>Sig.ra DE PETRO VALERIA</b> <i>POSTAZIONE LAVORO CORRIDOIO IN FONDO AL PIANO/SCALA EMERGENZA</i> <i>Pulizia: AULE 4A-5D-2C-2D AULA 26 BAGNI ALUNNI CORRIDOIO</i></p> <p><i>L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE OGNI VOLTA CONTROLLARE E PULIRE L'AUDITORIUM ALESCIO PRIMA DELLA FINE DELL'ORARIO DI SERVIZIO.</i></p> <p><i>L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE GARANTIRE LA VIGILANZA DURANTE L' USCITA DEGLI ALUNNI.</i></p>
<p><i>PLESSO MATTEOTTI PIANO TERRA INGRESSO E CORRIDOIO INTERNO</i> <i>(Scuola Media e primaria)</i> <i>(n. 4 unità)</i></p>	<p><b>PIANO TERRA INGRESSO PLESSO MATTEOTTI</b></p> <p><b>Sig. MUSCO VANESSA (orario di servizio 07:30/14:42) con un turno pomeridiano (11:48/19:00) come da calendario allegato</b></p> <p><i>POSTAZIONE DI LAVORO: PORTINERIA INGRESSO PIANO TERRA</i> <i>Pulizia: AULE 1A MEDIA-4C -5E AULA SOSTEGNO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>BAGNI ALUNNE PERTINENTI ALLA PALESTRA;</i></li> <li>- <i>CORRIDOIO DI PERTINENZA;</i></li> <li>- <i>SCALETTA INTERNA</i></li> <li>- <i>ANDRONE INGRESSO</i></li> </ul> <p><b>Sig. STORNELLO GAETANO (orario di servizio 07:30/14:42) con un turno pomeridiano (11:48/19:00) come da calendario allegato</b></p> <p><i>POSTAZIONE DI LAVORO: ADIACENTE A PALESTRA</i> <i>Pulizia: AULE 2A-1C-2D-MEDIA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>BAGNI ALUNNI PALESTRA-</i></li> <li>- <i>CORRIDOIO DI PERTINENZA</i></li> </ul> <p><b>PIANO TERRA CORRIDOIO INTERNO PLESSO MATTEOTTI</b></p> <p><b>Sig. SAVOIA FLAVIO (orario di servizio 07:30/14:42) con un turno pomeridiano (11:48/19:00) come da calendario allegato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>POSTAZIONE DI LAVORO: CORRIDOIO INTERNO ADIACENTE A SCALETTA P.T. RACCORDO CON PRIMO PIANO</i></li> <li>- <i>Pulizia: AULE 3A-2C- 4B</i></li> <li>- <i>CORRIDOIO DI PERTINENZA</i></li> <li>- <i>BAGNI MASCHILI-BAGNI INSEGNANTI</i></li> <li>- <i>ARCHIVIO-SCALA</i></li> </ul>

**Sig. PARISI MARILENA CONCETTA** (orario di servizio 07:30/14:42) con un turno pomeridiano (11:48/19:00) come da calendario allegato

- POSTAZIONE DI LAVORO: CORRIDOIO INTERNO ADIACENTE A SCALETTA P.T. RACCORDO CON ANDRONE INGRESSO
- Pulizia: AULE 4E-4D-1E
- CORRIDOIO DI PERTINENZA
- BAGNI ALUNNE

TUTTE LE UNITA' ASSEGNATE A QUESTO REPARTO SECONDO UNA TURNAZIONE PROGRAMMATA SI OCCUPERANNO DELLA PULIZIA DELLA PALESTRA

L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE OGNI VOLTA CONTROLLARE E PULIRE L 'AUDITORIUM ALESCIO PRIMA DELLA FINE DELL 'ORARIO DI SERVIZIO.

L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE GARANTIRE LA VIGILANZA DURANTE L ' USCITA DEGLI ALUNNI.

**Sig. D'ASTA GIUSEPPE** (orario di servizio 07:30/14:42) con un turno pomeridiano (11:48/19:00) come da calendario allegato

POSTAZIONE DI LAVORO: CORRIDOIO ANTISTANTE SCALA PRIMO PIANO

Pulizia:

- AULE: 3C-1D- 3E-
- CORRIDOIO DI PERTINENZA
- LABORATORIO SCIENZE-AULA MULTIMEDIALE 2
- SCALA CHE PORTA A VANO TERRAZZA
- BAGNI ALUNNI-AULA SOSTEGNO EX BIDELLERIA

PLESSO MATTEOTTI  
PRIMO PIANO  
(Scuola Media)  
(n. 4 unità)

**Sig. AMATO SIMONA**

POSTAZIONE DI LAVORO ADIACENTE PRESIDENZA

- Pulizia:
- AULA: 2B-2E-1B
- CORRIDOIO DI PERTINENZA
- BAGNI ALUNNE-BAGNI ALUNNI H- PRESIDENZA  
-LABORATORIO STEM

**Sig. ROMEO STEFANIA/LA ROCCA M. TERESA** (turnazione settimanale)

**TURNO ANTIMERIDIANO (ORE 07:30-14:42)** dalle 07.30 alle 09:48 in servizio presso il Plesso San Giuseppe, accoglienza-vigilanza e pulizia.

Dalle 10.00 alle 14:42 in servizio al Plesso Matteotti così come di seguito indicato:

POSTAZIONE DI LAVORO: CORRIDOIO ANTISTANTE SCALE PRIMO PIANO

Pulizia:

- AULE 3B-3F-3D
- BAGNI DOCENTI-BIBLIOTECA-LABORATORIO LETTURA-AULA MULTIMEDIALE 1

**TURNO POMERIDIANO (ORE 09:48-17:00)** in servizio presso il Plesso San Giuseppe, accoglienza-vigilanza e pulizia.

TUTTE LE UNITA' ASSEGNATE A QUESTO REPARTO SECONDO UNA TURNAZIONE PROGRAMMATA SI OCCUPERANNO DELLA PULIZIA E DELLA SISTEMAZIONE DELL ' AUDITORIUM ALESCIO DURANTE LA MATTINA.

L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE OGNI VOLTA CONTROLLARE E PULIRE L 'AUDITORIUM ALESCIO PRIMA DELLA FINE DELL 'ORARIO DI SERVIZIO.

L ' UNITA' LAVORATIVA CHE SVOLGE IL TURNO POMERIDIANO AL PLESSO MATTEOTTI DEVE GARANTIRE LA VIGILANZA DURANTE L ' USCITA DEGLI ALUNNI.

L'assegnazione ai plessi e ai servizi, è stata effettuata tenendo presente le preferenze avanzate dagli stessi, le competenze acquisite negli anni di servizio e una ripartizione equa dei carichi di lavoro.

SERVIZIO POMERIDIANI COLL. SCOLASTICI
---------------------------------------

SETTIMANA 1

GIORNO	PLESSO	COL.SCOL	PLESSO	COL.SCOL	ORARIO
Lunedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Giarracca</b>	<b>11.48/19.00</b>
Martedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>D'Asta</b>	<b>11.48/19.00</b>
Mercoledì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Savoia</b>	<b>11.48/19.00</b>
Giovedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Musco</b>	<b>11.48/19.00</b>
Venerdì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Stornello</b>	<b>11.48/19.00</b>

SETTIMANA 2

GIORNO	PLESSO	COL.SCOL	PLESSO	COL.SCOL	ORARIO
Lunedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>De Petro</b>	<b>11.48/19.00</b>
Martedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Amato</b>	<b>11.48/19.00</b>
Mercoledì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Savoia</b>	<b>11.48/19.00</b>
Giovedì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Parisi</b>	<b>11.48/19.00</b>
Venerdì	Pappalardo	<b>Lucifora</b>	Matteotti	<b>Disca</b>	<b>11.48/19.00</b>

**LA TURNAZIONE SI EFFETTUERA' A SETTIMANE ALTERNE.**

La stessa potrà subire variazioni in base alle esigenze di servizio.

I C.S. che effettuano il servizio pomeridiano, oltre i consueti obblighi di assistenza e vigilanza per gli alunni del corso musicale e per gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus provvederanno alla chiusura dei cancelli di accesso alla scuola primaria (lato Tamoil), alla pulizia delle scale, dell'androne degli uffici di presidenza e segreteria degli Auditorium "Nobile" e "Alescio".

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Il personale ATA presente in servizio è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:

- **Assistenti Amministrativi**: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore,
- **Collaboratori Scolastici**: immediata nella giornata con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. In caso di assoluta necessità ed imminenza, anche con dislocazione tra le sedi.

**Le attività aggiuntive**, retribuite con il fondo della istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

**Compensi per attività e prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (straordinario) e intensificazione connesse alla gestione del PTOF**

Le prestazioni aggiuntive danno accesso al Fondo d'Istituto assegnato alla Istituzione Scolastica nella misura che sarà definita dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

La partecipazione ai progetti è subordinata alla disponibilità e alle competenze acquisite dal personale.

Le ore aggiuntive svolte oltre l'orario di lavoro possono a richiesta del personale stesso compensate con recuperi giornalieri, permessi brevi o chiusure prefestive

- **Incarichi specifici, da attribuire agli Assistenti Amministrativi e ai collaboratori scolastici come da CCNL 2019/2021, artt. 54**

**Agli Assistenti Amministrativi**

- Supporto ai docenti nella gestione degli alunni diversamente abili - GLI.

**Ai collaboratori scolastici**

- Assistenza alunni H

Si precisa che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano assunzioni di responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici, verranno attribuiti al personale che ne faccia richiesta secondo le procedure e i criteri stabiliti in sede di contrattazione di istituto, e, in presenza di più richieste per lo stesso incarico, si terrà conto dei seguenti criteri quali: **idoneità alle mansioni, sede di servizio, anzianità.**

L'assegnazione dell'incarico comporta l'assegnazione alla sede ed al reparto in cui l'incarico è svolto. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, **a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

## 5. NORME DI CARATTERE GENERALE

### *Controllo orario di lavoro*

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firme di presenza.

L'abbandono del proprio posto di lavoro o l'allontanamento dall'Istituto durante l'orario di servizio **deve essere preventivamente autorizzata dalla Funzionaria E.Q., o da un suo delegato.**

### *Permessi brevi (ART.69 C.C.N.L. 2019/2021)*

**Compatibilmente con le esigenze di servizio**, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a **tre ore giornaliere** e per non più di **trentasei ore nell'arco dell'anno**. La Funzionaria E.Q. dispone il recupero delle ore non lavorate, per permessi brevi, **secondo le esigenze di servizio entro i due mesi lavorativi successivi.**

### *Chiusura prefestiva*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Consiglio di Istituto delibera la chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi. Le ore non lavorate verranno recuperate secondo le modalità indicate:

- Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato o riposi compensativi,
- Con utilizzo dei giorni di ferie, festività soppresse o rientri programmati dalla Funzionaria E.Q.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2025.

**Le ferie** devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a **15 giorni dal 1 Luglio al 31 Agosto.**

**La Funzionaria E.Q. predisporrà il piano ferie entro il 15 giugno, da sottoporre all'approvazione della D.S.,** assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta verrà accolta. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, **pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.**

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie residue vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono chiedere di modificare il periodo richiesto, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi, e, comunque senza che il piano delle ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno chieste, come da C.C.N.L., con richiesta scritta, **almeno tre giorni prima**, alla Dirigente Scolastica.

In attesa di conoscere le sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dal Titolo II dall'art. 4 del CCNL 18/01/2024, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**La Funzionaria E.Q.**  
**Dott.ssa Silvana Vitale**