



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
ISTITUTO COMPRENSIVO "DOMENICO PURIFICATO"  
Via della Fonte Meravigliosa,79 00143 ROMA ☎ 06/5040904 / fax 06/51963051  
✉ [rmic869002@istruzione.it](mailto:rmic869002@istruzione.it)/[rmic869002@pec.istruzione.it](mailto:rmic869002@pec.istruzione.it) -Cod.Fisc. 97197090588

Prot.

# PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/24

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/4/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018

il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 165/2001 recante **norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante **nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 06/09/2023 con gli Ass.ti amministrativi e 08-09-2023 con i collaboratori scolastici;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

## **II D.S.G.A PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

### **Il Piano comprende:**

- ❖ **Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;**

### **ORGANICO ATA A.S. 2023/2024**

- **N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:**  
Sig.ra Margherita Michelina D'Onofrio
  
- **N. 6 Assistenti Amministrativi:**
  - ✓ **BRUNORI ORNELLA - Art.7**
  - ✓ **CATARINOZZI TIZIANA**
  - ✓ **DI PANFILO ROBERTA ART.7**
  - ✓ **x**
  - ✓ **LEOTTA CLAUDIO**
  - ✓ **PAGLIUCA VALENTINA**
  
- **collaboratori scolastici**
  - ✓ CASSONE ANNA
  - ✓ DELLE GROTTI ILEANA h 15
  - ✓ DE ROSSI CINZIA
  - ✓ FAVORITO GIUSEPPINA
  - ✓ FORTUNA FEDERICO
  - ✓ GIANCRISTOFARO SABBRINA
  - ✓ LEPRINI TIZIANA
  - ✓ MACRI' ISABELLA PATRIZIA
  - ✓ MANCINI ANTONELLA
  - ✓ MANISCALCO CLAUDIO
  - ✓ MARULLO GIUSEPPE
  - ✓ MERLI CATIA
  - ✓ MILIA GIUSEPPINA
  - ✓ OTTAVIANI AGNESE
  - ✓ RICCI IVO
  - ✓ RUSSO FORTUNATA
  - ✓ SASINI MARINA

- ✓ ISOLA MARIA PIA
- ✓ BUONEARBA DOMENICO
- ✓ BARILOTO ESTER
- ✓ TATONE CATIA 15h

- ASSISTENTE TECNICO
  - ✓ RAUSO Veronica

### ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Margherita Michelina D'ONOFRO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 6 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”*

### ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

BRUNORI ORNELLA	7,30-14,15	<b>LUNEDI' 7,30-17,00</b>
CATARINOZZI TIZIANA	7,30 -14,15	<b>MECOLEDI' 9,48-17,00</b>

DI PANFILO ROBERTA	7,30- 14,15	<b>GIOVEDI' 7,30-17,00</b>
LEOTTA CLAUDIO	7.30-14,15	<b>MATEDI' 7,30-17,00</b>
PAGLIUCA VALENTINA	7,30- 14,40	<b>VENERDI' 7,30 -17,00</b>
X	08,00 -15,12	<b>X 09,48-17,00</b>

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2023/2024. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

### ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p><b>CATARINOZZI TIZIANA (SCUOLA PRIMARIA)</b></p> <p><b>DI PANFILO (SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA SECONDARIA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione;</li> <li>➤ Anagrafe alunni;</li> <li>➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni;</li> <li>➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione)</li> <li>➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico</li> <li>➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta</li> <li>➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;</li> <li>➤ Cedole Librarie;</li> <li>➤ Raccolta dati per gli organici;</li> <li>➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami;</li> <li>➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica delle adozioni effettuate.</li> <li>➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni</li> <li>➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi</li> <li>➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)</li> <li>➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)</li> <li>➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni</li> <li>➤ Inserimento al SIDI assenze alunni</li> <li>➤ Elezione organi collegiali;</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza.</li> <li>➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria.</li> <li>➤ Pratiche di infortunio alunni;</li> <li>➤ Pratiche assicurazione alunni.</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ Supporto realizzazione PTOF</li> </ul>

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli</li> </ul>

<p><b>BRUNORI ORNELLA</b>                  (Docenti di ruolo - incaricati annuali - IRC)</p> <p><b>LEOTTA CLAUDIO</b>                  (ATA e supplenti temporanei)</p>	<p>stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;</li> <li>➤ Variazione posizione di stato su SIDI;</li> <li>➤ Formulazione graduatorie interne;</li> <li>➤ Visite fiscali</li> <li>➤ Richiesta/trasmisione fascicoli dipendenti trasferiti</li> <li>➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Certificati di servizio</li> <li>➤ Trasferimenti</li> <li>➤ Permessi per diritto allo studio del personale;</li> <li>➤ Contratti neo immessi in ruolo;</li> <li>➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.;</li> <li>➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA.</li> <li>➤ Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni; singolo docente ed ATA;</li> <li>➤ Archiviazione degli atti prodotti;</li> <li>➤ Aggiornamento assenze personale docente ed ATA</li> <li>➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale ATA;</li> <li>➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici;</li> <li>➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ Invio decurtazioni sciopero e relative statistiche</li> <li>➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;</li> <li>➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;</li> <li>➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto</li> <li>➤ Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione.</li> <li>➤ Contratti supplenti in cooperazione applicativa;</li> <li>➤ Contratti docenti con incarico annuale;</li> <li>➤ Contratti docenti con incarico di religione;</li> <li>➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare;</li> <li>➤ Registro contratti supplenze;</li> <li>➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ Supporto realizzazione PTOF</li> </ul>
---	---

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p><b>DI PANFILO ROBERTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione corrispondenza elettronica istituzionale, @icpurificato.it, PEC, USR e UST, archivio cartaceo e archivio digitale.</li> <li>➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita in base all'apposito titolare;</li> <li>➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</li> <li>➤ Smistamento della posta dopo la visione del DS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inoltro atti Ufficio postale;</li> <li>➤ Pubblicazione atti all'albo;</li> <li>➤ OO.CC. (RSU rapporti sindacali, Consiglio Istituto e collegio docenti ) elezioni, convocazioni , surroghe ecc. con relative delibere, circolari.</li> <li>➤ Lettere di incarico al personale interno;</li> <li>➤ Adempimenti Sicurezza,</li> <li>➤ Richieste interventi tecnici e rapporti con il Municipio IX e gli Enti Locali, rapporti con le succursali per la parte inerente al proprio settore.</li> <li>➤ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF.</li> <li>➤ Supporto realizzazione PTOF</li> </ul>
--	---

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collabora con il DSGA per la Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS; Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24; Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA;</li> <li>➤ Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili;</li> <li>➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti;</li> <li>➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio.</li> <li>➤ Servizio sportello per quanto di competenza.</li> <li>➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA</li> <li>➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA;</li> <li>➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;</li> <li>➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;</li> <li>➤ Predisposizione Eventi Pago PA;</li> <li>➤ Gestione albo fornitori.</li> <li>➤ Supporto realizzazione PTOF</li> </ul>

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
PAGLIUCA VALENTINA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Archivio</li><li>➤ Gestione protocollo farmaci per alunni richiedenti</li><li>➤ Ricognizione inventariale</li><li>➤ Autoaggiornamento on line sugli strumenti operativi</li></ul>

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 19 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*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, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alla Vigilanza*

- I collaboratori sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, da Dsga, dall'Ufficio di segreteria per motivi di servizio.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario previsto per l'entrata e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuale emergenza.
- Il personale a ciò incaricato segnala al dsga eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la

manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

#### Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola.

- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno di mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori.

- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

- I collaboratori scolastici tengono massimo ordine dei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti di personali o valori, ma solo l'indispensabile.

- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori e siano chiusi a chiave porte e i cancelli.

### DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico</li> <li>• Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico</li> <li>• Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS</li> <li>• Centralino telefonico</li> </ul>
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti;</li> <li>• Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc.</li> <li>• Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap</li> </ul>
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili)</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> </ul>

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti</li> <li>• Supporto ai docenti</li> </ul>
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale</li> <li>• Enti Locali</li> </ul>
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione</li> </ul>

### ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

VIA INCHIOSTRI 114: 4 CLASSI PRIMARIA E 3 CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
RICCI IVO	11,18-18,30	11,18-18,30	11,18-18,30	10,48-18,00	11,18-18,30
MERLI CATIA	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57	7,45-14,57
SASINI MARINA	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00		
DELLE GROTTI ILEANA				08,00-15,30	08,00-15,30

COGNOME E NOME	SETTORE DI PULIZIA
RICCI IVO	Palestra con bagni, classi 5°A -B-C scuola primaria ripristino e pulizia bagni maschi e femmine.
MERLI CATIA	Laboratori musicali - classe 1 e 3- C SECONDARIA- bagni maschi e femmine primo piano, e pulizia corridoio e scale dal lunedì al mercoledì – dal giovedì al venerdì effettuerà il seguente servizio Sala docenti- corridoio- uffici- bagno- androne -vetrata - ambulatorio– classe 5D
SASINI MARINA (lunedì, martedì e mercoledì)	Sala docenti- corridoio- uffici- bagno- androne -vetrata - ambulatorio– classe 5 D.
DELLE GROTTI ILEANA (giovedì e venerdì)	Laboratori musicali - classe 1 e 3- C SECONDARIA- bagni maschi e femmine primo piano, e pulizia corridoio e scale

Tutto il personale a rotazione provvederà alla pulizia delle parti esterne.

VIA INCHIOSTRI 108: 16 CLASSI PRIMARIA					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
LEPRINI TIZIANA	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00*
MARULLO GIUSEPPE	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42*
RUSSO FORTUNATA	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42*
MANCINI ANTONELLA	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00*
ISOLA MARIA PIA	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57*
DE ROSSI CINZIA	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00*

#### LEPRINI/ MARULLO

PIANO TERRA il collaboratore svolge il turno antimeridiano effettueranno il seguente servizio: vigilanza e ripristino classi 1A- 1B-1C- 2°A - 4E - BAGNI – CORRIDOIO ( la classe 4E funzionante a Modulo verrà pulita tutti i giorni dal personale che effettua l’orario antimeridiano tranne il mercoledì che sarà pulita dal personale che effettua il turno pomeridiano).

Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano effettuerà il seguente servizio: sorveglianza e pulizia dei locali sopra indicati.

#### RUSSO/MANCINI

PRIMO PIANO il collaboratore svolge il turno antimeridiano effettueranno il seguente servizio: vigilanza e ripristino classi 2C – 2B – 3 C – 3A - bagni – corridoio Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano effettuerà il seguente servizio: sorveglianza e pulizia dei locali sopra indicati.

#### DE ROSSI/ISOLA MARIA PIA

il collaboratore svolge il turno antimeridiano effettueranno il seguente servizio: vigilanza e ripristino classi 4A – 4B – 4C – 4D -BAGNI – AULA DI SOSTEGNO – CORRIDOIO Il collaboratore che effettua il turno pomeridiano effettuerà il seguente servizio: sorveglianza e pulizia dei locali sopra indicati.

Il Collaboratore che effettua il servizio antimeridiano del piano terra, provvederà alla pulizia dell’atrio dell’entrata- corridoio- uffici- bagno docenti – teatro – palestra con relativi corridoi e bagni.

Il Collaboratore che effettua il turno antimeridiano del primo piano, provvederà alla pulizia dell’Aula di sostegno – l’aula di alternativa – aula informatica – scale.

A rotazione il personale provvederà alla pulizia della parte esterna all’entrata, del terrazzo e scala antincendio.

\*Il venerdì il turno del pomeriggio sarà a settimane alterne

VIA INCHIOSTRI 108: 3 SEZIONI SCUOLA DELL’INFANZIA					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MACRI' PATRIZIA	8,00-15,12	10,48-18,00	10,48-18,00	8,00-15,12	8,00-15,12*

FAVORITO GIUSEPPINA	11,00-18,00	8,00-15,12	8,00-15,00		
TATONE CATIA				10,48-18,00	10,48-18,00*

\*Il venerdì il turno del pomeriggio sarà a settimane alterne

\*

Il personale in servizio in orario antimeridiano presso la scuola dell'infanzia provvederà alla sorveglianza e al ripristino della sez. B e D bagni e corridoi dell'aula LIM- laboratorio e aula giochi; e alla pulizia della sezione A funzionante a orario ridotto;  
 il personale che effettua l'orario pomeridiano provvede alla pulizia della sez. A B e D bagni e corridoi dell'aula LIM – laboratorio e aula giochi e la classe 2D e 3B;

VIA DELLA FONTE MERAVIGLIOSA 79: 15 CLASSI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO + UFFICI					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
FORTUNA FEDERICO	7,30-14,42	7.30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
MANISCALCO CLAUDIO	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00	09,48-17,00
GIANCRISTOFARO SABBRINA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
CASSONE ANNA	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00	07,48-15,00

Tutto il personale dovrà garantire l'adeguata pulizia e sanificazione del settore assegnato.

SETTORI DI SERVIZIO -	
FORTUNA FEDERICO	I, II III D- II E – Aula Pon , bagni pertinenti al settore, palestra, aula informatica
GIANCRISTOFARO SABBRINA	IIG, e I-II-III F corridoio e bagni pertinenti al settore, aula Mix, fablab e Lab. Scientifico, cucina e scale
MANISCALCO CLAUDIO	I, III E I B e IIB Corridoi e bagni pertinenti, aula sostegno,. bagni docenti, , uffici, ambulatorio e bagno, corridoi, biblioteca e bagni
CASSONE ANNA	I, II, III A e III B corridoi e bagni pertinenti, aula di Arte e bagni informatica. Bagni docenti , sala docenti

A rotazione ogni giorno il personale provvederà alla pulizia Auditorium, degli spazi comuni compresa la pulizia del terrazzo e delle scale di emergenza e degli spazi esterni.

VIA ANDREA MILLEVOI 800: 6 CLASSI SCUOLA PRIMARIA E 3 SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA					
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BARILOTTO	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00*

ESTER					
MILIA GIUSEPPINA	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00*
OTTOVIANI AGNESE	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57*
BARILOTTO ESTER	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57	10,48-18,00	7,45-14,57*

VIA ANDREA MILLEVOI 800: 6 CLASSI SCUOLA PRIMARIA E 3 SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA		
	Settore di vigilanza	Settore di Pulizie
MILIA GIUSEPPINA	PIANO TERRA + PORTINERIA	Infanzia Sez. B- Sez. C – bagni - sala giochi – atrio – 1AA scuola primaria- biblioteca - Scala A, Palestra, aula sostegno
BUONERBA DOMENICO	PRIMO PIANO + PORTINERIA	II AA- III AA IV AA IV BB –V AA aula sostegno – biblioteca – corridoi e bagni pertinenti, Scala B
OTTAVIANI AGNESE	PRIMO PIANO + PORTINERIA	Infanzia Sez. B- Sez. C – bagni - sala giochi – atrio – 1AA scuola primaria- biblioteca - Scala A , Uffici, Palestra, aula sostegno
BARILOTTO ESTER	PRIMO PIANO + PORTINERIA	II AA- III AA IV AA IV BB –V AA aula sostegno – biblioteca – corridoi e bagni pertinenti, Scala B

\* Il venerdì il turno del pomeriggio sarà a settimane alterne .

#### ASSISTENTE TECNICO:

L'assistente tecnico Rauso Veronica assegnata per 9 ore al nostro Istituto, Svolgerà il proprio servizio il Martedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00.  
 Fornirà supporto ai laboratori e all'animatore digitale.

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

#### A) Orario flessibile

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

**Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve essere, comunque, motivato e recuperato. Quando il ritardo è inferiore a trenta minuti il ritardo è recuperato nella stessa giornata compatibilmente con l'orario di apertura e chiusura della scuola.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nei mesi di luglio e agosto ed in tutti gli altri periodi di interruzione dell'attività didattica si propone l'adozione del seguente orario: **7,30-14,42 da lunedì a venerdì**.

Tuttavia, per esigenze straordinarie legate ad esigenze di prolungamento del funzionamento degli Uffici di segreteria o per consentire interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale, etc, è possibile l'adozione di un orario diverso da concordare volta per volta.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.104/92, e D.Lgs.26/3/2001, n. 151, etc che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta. Per orario flessibile si intende la possibilità di posticipare l'orario di entrata o anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà.

La flessibilità non recuperata nella stessa giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio del turno giornaliero di lavoro, da concordare con il Direttore SGA.

### **C) Turnazione**

Per far fronte a particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni di organi collegiali, scrutini, incontri docenti-famiglie; attività di formazione del personale etc. si propone una turnazione dei Collaboratori scolastici articolata con orario diverso: 12,48-20,00

La turnazione avverrà col criterio della rotazione.

Qualora uno o più collaboratori volontariamente scelgano di farsi carico per l'intero anno scolastico dei turni suddetti, potrà essere previsto un compenso forfettario per il disagio, poiché quest'ultima ipotesi avvantaggerebbe sia il personale che il servizio evitando continui cambi di turno.

### **D) Recupero ritardi e permessi brevi**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese

### **E) Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

### **F) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

L'assemblea a maggioranza propone i seguenti giorni di chiusura prefestiva o interfestiva :

02/11/2023	giovedì
03/11/2023	Venerdì
26/04/2024	venerdì
14/08/2024	Mercoledì
16/08/2024	venerdì

Il Consiglio d'Istituto sarà invitato a deliberare la chiusura dell'Istituto nelle predette giornate. I giorni di chiusura della scuola dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie. Il personale, a domanda, potrà chiedere il recupero dell'orario non prestato con ore di straordinario da aggiungere all'orario ordinario.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Si ritiene opportuno riportare ed integrare qui di seguito alcune direttive principali:

**I collaboratori scolastici, oltre alle disposizioni di carattere generale, devono attenersi alle seguenti direttive:**

- Durante la ricreazione si collocheranno, per quanto possibile, nelle immediate vicinanze dei bagni .
- La vigilanza sugli alunni è la loro mansione fondamentale in particolare al momento dell'ingresso nell'Istituto e nelle aule, nonché nei cambi delle ore di lezione, nella ricreazione, al termine delle lezioni.
- Nelle fasi rimanenti è richiesta la pulizia dei locali e degli spazi assegnati.
- In caso di assenza dei docenti deve essere fornita immediata comunicazione al DS o ai suoi collaboratori.
- Al termine delle attività previste è richiesta la sistemazione delle suppellettili utilizzate e l'integrazione della pulizia dei locali negli spazi di competenza. Alla fine del turno deve essere effettuato un controllo specifico della chiusura di porte e finestre dei locali.
- Al termine dell'orario di servizio ogni operatore verificherà che siano spenti i sussidi audiovisivi, le fotocopiatrici e le luci di ambienti non utilizzati in orario pomeridiano.
- La vigilanza dell'atrio non deve **MAI** essere abbandonata; il momentaneo allontanamento dell'operatore addetto non è autorizzato se non previa immediata sostituzione.
- **I cancelli d'ingresso devono restare chiusi durante le lezioni.**
- **Qualora per esigenze impreviste la porta d'ingresso debba rimanere incustodita , è indispensabile accertarsi della sua chiusura e della chiusura dei cancelli esterni.**
- Tutti gli operai che entrano nell'Istituto, mandati dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti sia pubblici che privati e tutti gli esperti esterni **devono firmare l'ingresso** in istituto sull'apposito quaderno, indicando l'Ente di appartenenza, aggiungendo le seguenti annotazioni:
  - nome della ditta che rappresentano
  - attività lavorativa svolta o da svolgere
  - data e tempo presumibile di permanenza nella scuola

e il loro ingresso deve essere immediatamente segnalato all'Ufficio di Presidenza o al DSGA.

- Non è consentito l'accesso nè di estranei nè di genitori nelle varie classi e nei piani superiori senza autorizzazione del DS
- Non è consentito far sostare nell'androne persone diverse dal collaboratore scolastico che è addetto al servizio
- Eventuali danni agli arredi e ai locali scolastici, nonché problemi inerenti alla manutenzione (idraulica, elettrica, riscaldamento ecc.) devono essere immediatamente segnalati.
- Tutti i bagni devono sempre restare aperti.

## Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene conto della disponibilità e delle attitudini del personale , la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nell'eventuale rotazione. Quando si effettuano turni pomeridiani il collaboratore del turno pomeridiano deve assicurare la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

**Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per brevi periodi la stessa sarà stabilita dal DSGA , o suo sostituto, secondo i seguenti criteri:**

**verrà data priorità di copertura nell'ordine: alla scuola dell'infanzia, al piano con le classi prime e al piano con alunni diversamente abili in situazione di gravità.**

**Pertanto si stabilisce che , dato l'esiguo numero di personale per ogni plesso, verrà valutato volta per volta chi andrà ad effettuare la sostituzione , spostandosi dal proprio piano per l'intera giornata o per parte di essa e, qualora venga chiesta la disponibilità ad effettuare ore di servizio in più , queste saranno retribuite o, a richiesta, recuperate.**

**Il DSGA stabilirà le sostituzioni tenendo conto quanto più possibile del criterio della rotazione e della disponibilità di ognuno.**

**Il DSGA propone 1 ora di straordinario da effettuare per i collaboratori per la pulizia dei locali , e per il personale amministrativo per svolgere le pratiche urgenti del collega assente , se l'orario supera le 7, 12 si effettuerà la pausa pranzo.**

Ad ogni buon fine si ricordano alcune norme di comportamento:

Il dipendente deve:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti che gli sono stati attribuiti
- cooperare al buon andamento dell'Istituto
- rispettare il segreto d'ufficio e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone
- nel rispetto della legge 241/90 nei rapporti con i cittadini, devono essere fornite tutte le informazioni richieste
- favorire ogni forma di collaborazione con le famiglie e con gli alunni
- rispettare l'orario di lavoro
- l'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**
- apporre in maniera corretta l'ora e la firma sia di entrata che di uscita sul registro delle firme
- **l'eventuale straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**
- non fumare in qualunque ambiente della scuola
- non utilizzare il cellulare a scopo privato nell'orario di servizio
- osservare un abbigliamento decoroso

**Il presente piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze di servizio.**

## **INCARICHI SPECIFICI**

La complessità dell'Istituto strutturato con quattro plessi e tre ordini di scuola e con una complessa organizzazione didattica e progettuale, richiede

- Un particolare impegno del personale
- Specifiche esperienze e competenze professionali

- Il CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, prevede pertanto l'assegnazione di incarichi specifici al personale ATA.
- Tali incarichi, nell'ambito dei propri profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
- **Normativa di riferimento**
  - a) art. 47 lett. B CCNL 29/11/2007
  - b) sequenza contrattuale 25/7/2008

Gli incarichi da assegnare vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi:  
Per l'a.s. 2023/24 si propongono i seguenti incarichi specifici:

	<i>Descrizione incarico da assegnare</i>	<i>n°</i>
Ass.te amm.vo	Sostituzione DSGA	1 unità
Ass.te amm.vo	Gestione protocollo elettronico e conservazione	1 unità art.7
Ass.te amm.vo	Gestione graduatorie docenti e ATA	1 unità
Ass.te amm.vo	Coordinamento nella gestione area alunni del registro elettronico	2 unità
Ass.te amm.vo	Coordinamento area personale	1 unità art.7
Collab. Scol.	assistenza alunni diversamente abili	13 unità
Collab. Scol.	attività inerenti la piccola manutenzione	2 unità
Collab.scol.	assistenza alunni diversamente abili	4 unità art . 7

In organico sono presenti n. 2 ass.ti amm.vi e n. 4 collab. Scolastici titolari della prima posizione economica (art. 7).

Gli importi dei compensi per incarichi specifici verranno definiti in sede di contrattazione.

I dipendenti che vogliono svolgere un incarico fra quelli elencati devono produrre regolare richiesta. Qualora più unità siano interessate al medesimo incarico si procederà per ordine di graduatoria, stilata sulla base dei criteri che saranno stabiliti in contrattazione d'Istituto.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio profilo.

Il dirigente scolastico, sentita la sottoscritta, assegnerà gli incarichi per l'espletamento delle attività aggiuntive.

L'incarico indicherà le attività da svolgere, le modalità di esecuzione e la retribuzione lorda spettante, che può essere forfettaria per le attività svolte come intensificazione nell'ambito del proprio orario di lavoro.

**In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato solo le ore prestate oltre l'orario d'obbligo e regolarmente autorizzate dal DS o DSGA, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva .**

Le attività di cui sopra possono ricondursi per :

#### **gli assistenti amministrativi**

- supporto ai docenti per progetti PTOF;
- esigenze imprevedibili e straordinarie ;
- sostituzione colleghi assenti

- complessità organizzativa.

### **collaboratori scolastici**

- Sistemazione straordinaria dell'arredamento: smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione di scaffalature, nonché spostamento e sistemazione di mobili e/o libri ecc;
- Accoglienza e assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Supporto straordinario all'attività didattica di laboratorio e palestra: lavori in collaborazione con gli insegnanti per la preparazione di mostre, saggi, addobbi, esposizioni, concorsi, gare sportive;
- sostituzione dei colleghi assenti
- disponibilità alla flessibilità oraria
- servizio esterno
- supporto ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico o extrascolastico

Per l'assegnazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici si terrà conto della disponibilità del personale e delle attitudini e capacità professionali di ognuno.

### **FORMAZIONE IN SERVIZIO E AGGIORNAMENTO**

La formazione è un dovere che l'amministrazione scolastica ha nei confronti del personale, e rappresenta uno strumento fondamentale per la riqualificazione dei lavoratori.

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Direttore amministrativo ed in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti autorizzati o scuole vicinarie.

Tali iniziative di aggiornamento possono avvenire nel limite delle 20 ore annue riconosciute come permesso retribuito.

Tale monte ore può essere elevato in presenza di iniziative formative riguardanti espressamente il profilo professionale di appartenenza.

Saranno agevolati la formazione e l'aggiornamento del personale con minore anzianità di servizio.

Per quanto non specificato nella seguente proposta si rimanda al CCNL.

IL DIRETTORE S.G.A.

Margherita Micheline D'ONOFRIO

