Istituto Comprensivo "PIETROCOLA MAZZINI"
Piazza Aldo Moro, 9 – 76013 – Minervino Murge (BT) -Tel.: 0883/694057
sito web: www.icminervinomurge.edu.it
peo: btic80000c@istruzione.it pec: btic80000c@pec.istruzione.it

I.C. "PIETROCOLA - MAZZINI"-MINERVINO MURGE
Prot. 0003207 del 07/10/2026
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale A.T.A.
Sede

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A. S. 2026/27

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, attuativo della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTA la Circ. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO l'art. 14 del DPR 08.03.99 n. 275;
VISTI gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88 del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;
VISTA la sequenza contrattuale del personale Ata del 25/07/2008;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTA la Circ. Ministro Funzione Pubblica 24/02/1995;
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001.
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTO il parere favorevole relativo agli aggiornamenti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi dell'Istituto;
CONSIDERATA la necessità di provvedere all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi;
CONSIDERATO il funzionamento didattico dei plessi;
VISTI gli orari di funzionamento dei plessi deliberati dal Consiglio di Istituto;
VALUTATE le esigenze di servizio dei diversi plessi che costituiscono l'Istituto anche in base alle richieste avanzate dal personale docente;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Al fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali;
Al fini della puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna;
CONSIDERATO che il 18 GENNAIO 2024 è stata firmata dalle Organizzazioni Sindacali la nuova ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2019/2021;
CONSIDERATO che il 23 dicembre 2025 è stata firmata dalle Organizzazioni Sindacali la nuova ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca per il triennio 2022-2024 ;

Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2026-27.
Il piano comprende:

1 l'organigramma del Personale ATA;
2 l'orario di esercizio dell'Istituzione Scolastica;
3 l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
4 l'orario di servizio del Personale;
5 l'intensificazione delle prestazioni lavorative;

6 l'orario eccedente l'obbligo;
7 Incarichi specifici- art 71 CCNL 2021;
8 Organizzazione dei servizi minimi;
9 Modalità e organizzazione del piano ferie;
10 Iniziative di formazione personale ATA

ORGANICO A DISPOSIZIONE NELL'ANNO SCOLASTICO 2026-27

N.	*Dipendente*		*Qualifica*	*Dotazione Organica Assegnata*
1	BALICE	SABATINA	DSGA	1
1	ALTIZIO	MARIA	Ass. Amministrativa T.I.	4
2	DETTO	ANTONELLA	Ass. Amministrativa T.D.	
3	VILLANI	IDA	Ass. Amministrativa T.I.	
4	VURRO	RITA	Ass. Amministrativa T.I.	
1	D'ANGELLA	GIOVANNA	Coll. Scolastico T.D.	13
2	D'ASPRO	ANNA	Coll. Scolastico T.I.	
3	DI STASI	PAOLA	Coll. Scolastico T.I.	
4	FERRANTE	MARIA	Coll. Scolastico T.I.	
5	LACCISAGLIA	SABINA	Coll. Scolastico T.I.	
6	LEO	ENZA	Coll. Scolastico T.I.	
7	MAGGIULLI	FRANCESCA	Coll. Scolastico T.I.	
8	PERROTTI	SABATINA	Coll. Scolastico T.I.	
9	RIGANTE	ANTONIO	Coll. Scolastico T.I.	
10	RIGANTE	ISABELLA	Coll. Scolastico T.I.	
11	SIMONE	VINCENZA	Coll. Scolastico T.I.	
12	SUPERBO	VINCENZA	Coll. Scolastico T.I.	
13	VEGLIA	ROSARIA	Coll. Scolastico T.I.	
1	SUOZZO	MATTEO	Ass.Tecnico. T.I.	1

In assegnazione a questo istituto come ATA è presente la signora CHIEPPA Francesca a cui viene affidato il compito di centralinista.

ORARIO DI ESERCIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'orario di esercizio della Istituzione Scolastica è classificato in:
- ORARIO DI SERVIZIO delle attività generali all'interno della Istituzione Scolastica;
- ORARIO DI LAVORO dei singoli operatori;
- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

L'ORARIO DI SERVIZIO è inteso quale orario di funzionamento ordinario della Istituzione Scolastica.
Di seguito l'orario di esercizio dei singoli plessi con indicazione delle unità in organico assegnate:

PLESSO PIETROCOLA

N. 4 collaboratori scolastici assegnati:

1. SUPERBO VINCENZA piano terra (INFANZIA)
2. DI STASI PAOLA piano terra (INFANZIA)
3. FERRANTE MARIA primo piano (SCUOLA PRIMARIA)
4. LACCISAGLIA SABINA piano terra (SCUOLA PRIMARIA)

Durante i periodi di sospensione della mensa tutti i collaboratori osserveranno l'orario dalla 07,00 alle-14,12
Dall'inizio della mensa i collaboratori della scuola dell'infanzia effettueranno i seguenti turni:
Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 07,00 alle ore 14,12
Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12
Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria.
A decorrere dall'inizio della mensa ai collaboratori del plesso in considerazione dell'ampiezza degli spazi si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero
I due collaboratori della scuola primaria si alterneranno nella pulizia della quarta aula presente al primo piano e pertanto al collaboratore che effettua tale compito viene attribuita giornalmente mezz'ora.

PLESSO ORTO BORRELLI

N. **2** collaboratori scolastici assegnati:

1. PERROTTI SABATINA
2. SIMONE VINCENZA

Turno antimeridiano n. 1 unità dalle ore 07,00 alle ore 14,12
Turno pomeridiano n. 1 unità dalle ore 10,00 alle ore 17,12
Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì
Ai collaboratori del plesso, in considerazione dell'ampiezza degli spazi e della presenza di 3 sezioni della scuola dell'infanzia dove il pranzo viene distribuito nelle classi, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero.

PLESSO DE AMICIS

N. 4 collaboratori scolastici assegnati:

1. D'ANGELLA GIOVANNA
2. D'ASPRO ANNA
3. LEO ENZA
4. MAGGIULLI FRANCESCA

Turno antimeridiano n. 2 unità dalle ore 07,00 alle ore 14,12
Turno pomeridiano n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
Il servizio è basato su n. 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.
Ai collaboratori del plesso, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero a decorrere dall'inizio della mensa.

PLESSO MAZZINI

N. 3 collaboratori scolastici assegnati:

1. 1RIGANTE ANTONIO
2. RIGANTE ISABELLA
3. VEGLIA ROSARIA

I collaboratori del plesso osservano l'orario dalle ore 7,00 alle ore 14,12.

Ai collaboratori del plesso, in considerazione dell'ampiezza degli spazi, della presenza di numerosi laboratori e della palestra e degli uffici di segreteria, si attribuisce mezz'ora di straordinario giornaliero.

L'ORARIO DI LAVORO è inteso quale orario di attività lavorativa delle singole unità operative. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di servizio dei singoli operatori varia a seconda delle categorie di lavoratori e a seconda del ruolo degli stessi.

L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI è inteso quale orario di ricevimento del pubblico, docenti e utenza esterna.
L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:
dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00
dal lunedì al giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA
(ART. 55 CCNL 2019-21)
SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA
Sovrintende, organizza, coordina

Profilo Professionale DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;

Cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;

Si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;

Individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

<u>Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</u>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del Direttore S.G.A. viene svolto in relazione alle esigenze organizzative–funzionali in 5 giorni settimanali in non meno di 36 ore, antimeridiane e/o pomeridiane, in regime di flessibilità autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In merito alle prestazioni eccedenti e alla loro remunerabilità si rimanda alla contrattazione di istituto.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ALLEGATO A CCNL 2019-21)-SERVIZI AMMINISTRATIVI

Profilo: Assistente amministrativo

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.
Specifiche professionali comuni:
- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore. - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.
Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Per l'anno scolastico 2026-2027 la sostituzione del DSGA sarà effettuata dall'assistente amministrativo VURRO Rita che coadiuva il Dsga nell'attività amministrativo-contabile e organizzativa.

VURRO RITA	
SERVIZI CONTABILI –PATRIMONIO –SUPPORTO AL PTOF- SICUREZZA – GESTIONE ATA	
Funzioni amministrative	*Oggetto*
Gestione Fondo d' Istituto Liquidazione dei compensi per esami ed altre tipologie Predisposizione delle tabelle di liquidazione	Fondo dell'Istituzione Scolastica Attività aggiuntive Compensi accessori Funzioni strumentali al PTOF Collaboratori del Dirigente Scolastico
Attività negoziali e contrattuale istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi Registro dei contratti	Contratto di prestazione d'opera Acquisti e forniture di beni e servizi - Richiesta preventivi-Contratti
Gestione Sicurezza e Privacy	Rapporti con il Responsabile della Sicurezza (RSPP) Comunicazione addetti al servizio di prevenzione e protezione, addetti al primo soccorso, addetti all'antincendio ecc. Gestione rapporti con il Comune per segnalazione guasti ai plessi
Organizzazione dei servizi ATA	Predisposizione ordini di servizio- monitoraggio mensile ore di straordinario
Gestione Programma Annuale	Coadiuva il DSGA in tutte le attività amm.vo-contabili dell'Istituto
Visite guidate-viaggi di istruzione culturali	Ordinativi alle agenzie di viaggio
Supporto al PTOF	Predisposizione schede progettuali iscrizioni a progetti di formazione

SITO SCOLASTICO	Cura la trasmissione, al responsabile del sito degli atti da pubblicare sul sito Web dell'Istituto
Albo pretorio e Amministrazione Trasparente	Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente degli atti
Registro elettronico	Profilazione docenti e responsabile rilascio password ai docenti e alle famiglie
Organi Collegiali	Convocazioni Consiglio di istituto e Giunta esecutiva e predisposizione del verbale del Consiglio di Istituto
VILLANI IDA **(Gestione del personale docente scuola dell'infanzia, primaria , scuola secondaria di 1° grado e personale ATA)**	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI	
Funzioni amministrative	*Oggetto*
Gestione ricostruzioni di carriera docenti e ATA	Dichiarazione dei servizi Ricostruzione di carriera Inquadramento
Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi INPS	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS Previdenza - INPS Assistenza
Pensioni Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio - Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità - Utilizzazione in altri compiti
Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale - Assegnazione provvisoria Comandi - Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto
Nomina supplenti Gestione del Personale a T. D. Graduatorie supplenti	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
Gestione organici Organico/classi/insegnanti	Organico docenti Organico Ins. Rel. Cattolica Rapporti con l'USP – USR PUGLIA
Gestione Contenzioso e controversie di lavoro individuali di lavoro	Tenuta fascicoli Rapporti con USP, URP e Avvocatura dello Stato
DETTO ANTONELLA	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI GENERALI	
Funzioni amministrative	***Oggetto***
Stato di servizio dei Docenti e ATA Fascicoli personali (collaborazione con la sig.ra Villani)	Richiesta notizie amministrative - Documenti di rito Cura la trasmissione degli atti
Gestione assenze del personale e adempimenti connessi	Gestione assenze del personale - Visita fiscale Rilevazione mensile
Protocollazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza. Procedimenti di accesso ai documenti	Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Protocollazione ed Archiviazione telematica della posta

Gestione alunni	Anagrafe alunni - Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno -Trasmissione notizie alunno Richiesta certificati - Richiesta nulla osta Obbligo formativo - Statistiche alunni - Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Gestione archivio Inadempienza scolastica - Dispersione scolastica Supporto al docente responsabile INVALSI
Rapporti Sindacali	Assemblee sindacali e Scioperi
Viaggi di istruzione	Affidamento classi ai docenti accompagnatori
ALTIZIO MARIA	
SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE ALUNNI E DEGLI AFFARI GENERALI	
FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
Supporto alle operazioni di scrutinio, esami, Pagelle - Gestione diplomi	Formazione classi Scrutini ed esami
Gestione adozioni libri di testo	Trasmissione all'AIE e rapporti con ente locale e
Gestione alunni	Anagrafe alunni - Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno -Trasmissione notizie alunno Richiesta certificati - Richiesta nulla osta Obbligo formativo - Statistiche alunni - Formazione classi Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Gestione archivio Inadempienza scolastica - Dispersione scolastica Supporto al docente responsabile INVALSI
Rapporti con l'Assicurazione	Pratiche infortuni personale e alunni
Registro elettronico	Profilazione docenti e responsabile rilascio password ai docenti e alle famiglie
Supporto al docente referente H	Rapporti con l'ASL Rapporti con le famiglie Rapporti gruppo GLH d'Istituto
Organi collegali	Tutte le operazioni relative alle Elezioni degli Organi Collegiali – Nomine Convocazioni consigli di classe
Gestione organici	Rapporti con l'UST – USR PUGLIA

Servizi amministrativi comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale ***nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze***; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo professionale

DSGA vigente ***"verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze"*).**

In caso di assenza di una unità per motivi diversi dalle ferie e recuperi, la sostituzione sarà effettuata a turno concedendo un'ora di intensificazione al giorno.

Orario di lavoro degli Assistenti amministrativi e Assistente Tecnico

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, **l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è organizzato in 36 ore settimanali articolate su 5 giorni lavorativi.**

- **L'assistente tecnico, signor Matteo Suozzo, effettuerà il seguente orario:**

Il lunedì dalle 15,00 alle 18,00 nel plesso De Amicis e il venerdì dalle 7,30 alle 13,30 nel plesso Mazzini

L'orario per il Dsga e per le assistenti Altizio Maria, e Vurro Rita va dalle ore 07,30 alle ore 14,00 con un rientro settimanale dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

La signora Villani effettuerà il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con due rientri settimanali di n. 3 ore.

La signora Detto presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

In casi straordinari, su proposta del DSGA in merito ad esigenze di servizio temporalmente definite, è consentita la variazione temporanea dell'orario di lavoro dei singoli, previo specifico ordine di servizio del Direttore SGA e disponibilità dichiarata dei lavoratori.

L'orario pomeridiano per completamento orario e chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto sarà così articolato:

ASS.AMM.E ASS. TECNICO	Rientro obblig. per compl. orario	Rientro per recuperi prefestivi
Altizio maria	Martedì	Giovedì (15,30-18,30)
Detto Antonella		Lunedì e martedì (15,12-16,12)
Villani Ida	Lunedì e Mercoledì	Lunedì e mercoledì (18,00-19,00)
Vurro Rita	Lunedì	Giovedì (15,30-19,00)
Matteo Suozzo (A.T.)	Martedì e Mercoledì (16,00-18,00)	

In caso di assenza per malattia, il recupero obbligatorio non sarà effettuato. In tutti gli altri casi, il recupero sarà effettuato nella prima giornata utile.

Eventuali permessi non recuperati nell'arco dei 2 mesi successivi alla fruizione comporteranno riduzione proporzionale di stipendio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità, della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale e della competenza nelle pratiche che occorre evadere.

L'orario eccedente l'orario d'obbligo per attività aggiuntive connesse a percorsi progettuali (PTOF) deve essere svolto secondo apposite programmazioni proposte dal docente referente, sentito il parere del DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

Non si dovranno utilizzare software non licenziati o autorizzati.

Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti/e gli assistenti amministrativi sono tenuti/e a comunicare le criticità del momento al DSGA o alla sig.ra Vurro, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.
Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro e del DGPR 679/2016, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. da 92 a 97).
Particolare avvertimento, riguarda il rispetto del segreto d'ufficio, soprattutto in caso di assenza per malattia.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ASRT. 54 CCNL 2019-21)
SERVIZI AUSILIARI
Profilo: Collaboratore scolastico

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dall'allegato A del CCNL 2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- ✓ Eseguire, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- ✓ - accogliere e sorvegliare gli alunni nelle varie attività, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
- ✓ - pulire con dovizia i locali, gli spazi scolastici, gli arredi e le pertinenze;
- ✓ - vigilare gli alunni durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ✓ - custodire e sorvegliare tutti i locali scolastici;
- ✓ - collaborare con i docenti al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica;
- ✓ prestare ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- curare le piante negli spazi assegnati;
- curare la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici.

<u>Nell'espletamento dei predetti compiti dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:</u>
La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di:

- indisciplina e di pericolo;
- mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- classi scoperte, ecc.;

Egli è tenuto a non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere:

- ✓ alla verifica, all'inizio e termine del servizio, con l'indicazione della data, ora e firma del collaboratore
- ✓ alla verifica di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

E' tenuto altresì a segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

RIPARTIZIONE AMBIENTI NEI PLESSI:

ORTO BORRELLI				
N.	***Dipendente***	***Reparto***	***Vigilanza***	***Orario di servizio***
1	SIMONE VINCENZA		Intero plesso	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	PERROTTI SABATINA			

PIETROCOLA				
N.	***Dipendente***	***Reparto***	***Vigilanza***	***Orario di servizio***
1	LACCISAGLIA SABINA	PRIMARIA 3 aule atrio lato destro + bagno + 1 aula primo piano + scale	PIANO TERRA PRIMARIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	DI STASI PAOLA	INFANZIA	PIANO TERRA INFANZIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	SUPERBO VINCENZA	INFANZIA	PIANO TERRA INFANZIA	
5	FERRANTE MARIA	PRIMARIA 3 classi primo piano + bagno + corridoio + atrio + scale	1° PIANO PRIMARIA	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

DE AMICIS				
N.	***Dipendente***	***Reparto***	***Vigilanza***	***Orario di servizio***
1	D'ANGELLA GIOVANNA	Due aule (bagno lato ex infanzia) + atrio + biblioteca + direzione + scale mensa	Piano terra lato destro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
2	MAGGIULLI FRANCESCA	tre aule + bagni alunni e docenti + atrio ingresso	Piano terra lato sinistro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	D'ASPRO ANNA	Due aule + bagni alunni + atrio primo piano + laboratorio di informatica + scale esterne con rampa	Primo piano lato sinistro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
4	LEO ENZA	Due aule + laboratorio scientifico + bagni alunni e docenti + atrio + scale dal piano terra al primo piano + aula di apprendimento piano terra	Primo piano lato destro	v. orario di servizio dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

I collaboratori del plesso si occuperanno, alternativamente, della pulizia delle rampe di scale di accesso al plesso

MAZZINI				
N.	***Dipendente***	***Reparto***	***Vigilanza***	***Orario di servizio***
2	RIGANTE ISABELLA	Tre classi piano terra– bagno alunni maschi e femmine – bagno docenti femminile – segreteria – atrio – corridoio – scala A	Piano terra	v. orario di servizo dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
3	RIGANTE ANTONIO	Una classe piano terra e due classi primo piano-– bagni alunni maschi- Presidenza - corridoio – laboratorio Lingue	Piano terra	v. orario di servizo dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4
4	VEGLIA ROSARIA	Tre classi primo piano - bagno femmine e disabili -Laboratorio informatica–scala B- sala professori con annesso corridoio	Primo piano	v. orario di servizo dell'istituzione scolastica pag. 2-3-4

I collaboratori effettueranno insieme la pulizia del laboratorio di scienze, dell'aula magna e delle aule site al secondo piano del plesso dopo ogni utilizzo delle stesse.
Per quanto riguarda la pulizia della palestra, da effettuarsi come intensificazione, hanno dato la propria disponibilità le collaboratrici Rigante Isabella e Veglia Rosaria. Inoltre alla signora Veglia viene affidato l'incarico di aiutare un'alunna nel trasporto del proprio zaino dal piano terra al primo piano.

Incarichi di natura forfetaria da FIS

In sede di contrattazione saranno quantificati forfetariamente gli incarichi relativi ai servizi attribuiti ai collaboratori scolastici

INCARICHI FORFETTARI COLLABORATORI SCOLASTICI		
n.	***Incarico***	***Dipendenti***
1	Intensificazione per servizio primaria Pietrocola (pulizia palestra e supporto alle collaboratrici dell'infanzia)	n. 1 (Laccisaglia Maria Sabina)
2	Servizio Posta Custodia e distribuzione materiale e DPI	n. 1 (Rigante Isabella)
3	Piccola manutenzione Apertura e chiusura quotidiana cancello d'ingresso alunni Pulizia cortile plesso Mazzini	n. 1 (Rigante Antonio)
4	Pulizia palestra Mazzini	2 Rigante Isabella- Veglia Rosaria

INCARICHI FORFETTARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
n.	***Incarico***	***Dipendenti***
1	Intensificazione settore personale (pratiche di ricostruzione di carriera, pensionamenti, TFR e sistemazione posizioni assicurative)	n. 1 (Villani Ida)

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 54 CCNL 2019-21),

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Essi saranno finalizzati in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso Gli incarichi specifici saranno attribuiti ai collaboratori che non sono titolari della valorizzazione professionale area A e precisamente a:

Tipo Incarico	*Descrizione incarichi specifici assegnati*	*n. inc.*
D'Aspro Anna Maggiulli Francesca Perrotti Sabatina Veglia Rosaria	Compiti specifici: cura sulla base delle indicazioni dell'insegnante di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate.	**4** collaboratori

Norme di carattere generale

Sostituzione colleghi assenti

Per le assenze dei collaboratori scolastici (escluse ferie e recuperi ore prestate in eccedenza), il personale in servizio attua, a turno, la sostituzione. La sostituzione dei colleghi assenti rientra nelle attività incentivabili e pertanto viene proposta **un'ora di straordinario** giornaliera nei plessi a tempo normale e **di 4 ore ai collaboratori dei plessi a tempo pieno** per il dipendente che materialmente la attua nella giornata di assenza del collega.

Chiusure prefestive

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola per prefestivi, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, avverrà con recupero delle ore entro i due mesi successivi o attingendo dalle ore effettuate per attività aggiuntive a richiesta del dipendente. La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere concordato con l'amministrazione.

Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e vanno chiesti per iscritto.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi reali in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il coordinatore di plesso provvederà a comunicare tempestivamente al DSGA il permesso e ad annotarlo su apposito registro.

Il recupero con ore di lavoro, va effettuato entro i due mesi successivi. Esso viene programmato dal DSGA e comunicato agli interessati. In via straordinaria, qualora il dipendente per motivi particolarmente gravi non possa effettuare il recupero nei modi e nei tempi programmati dal DSGA, esso, previo accordo con il DSGA, va effettuato in date ed ore diverse.

Il personale che dovesse trovarsi in ferie durante i giorni di chiusura dell'istituto (es. disinfestazione e/o ordinanze sindacali) ha diritto al recupero del periodo di chiusura.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Premesso che tutto il personale, operante nell'istituzione scolastica è tenuto **all'osservanza scrupolosa** dell'orario giornaliero di servizio, sia esso di ingresso che di uscita, in quanto obbligo contrattuale e dovere morale, la presenza di tutto il personale al momento viene rilevata automaticamente con rilevatori di presenza presenti in ogni plesso.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA. Le stesse se rifiutate devono essere comunicate per iscritto secondo la L. 241/90 art.2 e 3, specificando i motivi reali in modo dettagliato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall' art. 19 del CCNL Scuola 04.08.1999.
Di norma le assenze per ferie, se previste, vanno chieste con almeno **tre giorni** di anticipo. Qualora il lavoratore sia costretto per motivi personali irrinunciabili e straordinari a doversi assentare dal lavoro, allo stesso vanno concesse, a richiesta e avendone la disponibilità, giornate di ferie.
Le richieste di ferie per il periodo Natalizio devono essere presentate entro il **14 dicembre 2026**.
Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il **31/05/2027** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ✓ dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore;
- ✓ nei periodi estivi e di sospensione dell'attività didattiche i collaboratori dei diversi plessi presteranno servizio presso il plesso Mazzini;
- ✓ nel caso in cui tutto il personale di un profilo professionale richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni continuativi di ferie, le richieste saranno autorizzate entro 10 giorni dalla data di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Attività Aggiuntive dell'art. 51 del CCNL 2019-21

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività, ma, se si dovessero verificare situazioni particolari e urgenti la disponibilità a svolgere tali impegni va chiesta a tutto il personale e non coinvolgere discrezionalmente solo alcune unità lavorative, esse saranno concordate e forfetizzate a seconda dell'evento.
Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico con dichiarazione scritta; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie o in mancanza con riposi compensativi.
Le ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile, nel rispetto di una turnazione equa ma funzionale all'amministrazione e saranno autorizzate per iscritto dal DSGA; esse verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità economica del fondo d'istituto.
Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche.
Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 2019-21)
Inoltre i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta

del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art.54 CCNL 2019-21). Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA
SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI
(ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è in due unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratoti scolastici.
3. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

PROPOSTA DI FORMAZIONE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Il DSGA alla luce delle nuove disposizioni in materia di formazione per il personale ATA, in particolar modo l'intesa del 28/03/2008 e la l. 107/2015 precisa che tutti i profili professionali del personale ATA avranno la possibilità di partecipare ai vari corsi che troveranno attuazione sul territorio o che verranno inclusi nel PTOF d'Istituto.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. **Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di adottare un comportamento professionale ed onorevole nei confronti dell'Ente che si rappresenta.**
Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, pubblicati all'albo dell'Istituto.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso,

previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
Si ricorda, inoltre, di:
- limitare l'uso del cellulare;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare assembramenti vicino all'ingresso principale e ai distributori di bevande e snack;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al temine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.
Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.
Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

La DSGA
Dott.ssa Sabatina BALICE

SABATINA BALICE
07.10.2026
17:52:45
GMT+01:00