



Istituto Professionale "Elsa Morante"



I.P.S.E.O.A. (Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera)
I.P.S.C.S. (Istituto Professionale Servizi Culturali e dello Spettacolo)

C.so Umberto I – Villa Cacace 74012 – Crispiano (Ta) – Tel. 099611313 – C.F. 90274470732
pec: TARH08000L@PEC.ISTRUZIONE.IT peo: TARH08000L@ISTRUZIONE.IT
sito web: www.elsamorantecrispiano.edu.it
codice IPA: UZTXCVTU codice univoco: IM56Y7

*Al Dirigente dell' I.P. ELSA MORANTE
Crispiano*

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41 comma 3 del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA; VISTO il Piano dell'offerta formativa;
SENTITO il personale ATA nell'assemblea del 14/11/2023 convocazione del 10/11/2023; CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2023/2024 relativo al personale ATA; CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO delle disponibilità pervenute del personale interessato, dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio,
TENUTO CONTO che la scuola è dislocata su n. 4 plessi situati nel Comune di Crispiano; VISTO il Codice disciplinare di comportamento del personale ATA prot. 586 del 28/09/2022;

PROPONE

Premesso che ogni operatore è tenuto a fornire il proprio contributo per l'organizzazione e la messa in atto di un servizio di qualità, si definiscono e si adottano le seguenti procedure di lavoro.

Il personale della scuola è tenuto al rispetto delle disposizioni previste:

- dall'art. 11 del CCNL comparto scuola siglato il 19/04/2018 (Obblighi del dipendente);
- dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

in particolare è tenuto a:

1. rispetto dell'orario di servizio e utilizzo del marcatempo;
2. comunicazione preventiva dei permessi brevi al Dsga ed utilizzo del marcatempo in uscita ed in entrata;
3. uso dei cellulari personali per comunicazioni assolutamente indispensabili e di breve durata.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali.

Il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023, comprende i seguenti aspetti:

- A. La prestazione dell'orario di lavoro.
- B. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e proposta di attribuzione di incarichi specifici.
- C. Proposte per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione dell'orario di servizio.
- D. Attività di formazione.

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL. 19/04/2018 la determinazione della prestazione dell'orario di servizio. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi e quelle costituenti le prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale A.T.A.

A. La prestazione dell'orario di lavoro:

- L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (36 ore), tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.
- Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:
 COLLABORATORI SCOLASTICI
 7,30 – 14,42 oppure 8,00 – 15,12 o 8,30 – 15,42 o 9,00 – 16,12 (secondo l'organizzazione delle attività didattiche e di laboratorio).
 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 7,30 – 14,42 (la tipologia di contratto dei singoli dipendenti)
 ASSISTENTI TECNICI
 7,30 – 14,42 oppure 8,00 – 15,12 o 08.30 – 15,42 (secondo l'organizzazione delle attività didattiche di laboratorio e la tipologia di contratto dei singoli dipendenti).

B. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e proposta di attribuzione di incarichi specifici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni relative al profilo di appartenenza saranno svolte nel puntuale rispetto della normativa vigente e con costante aggiornamento ad ogni novità rilevante dal punto di vista amministrativo e contabile. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti a controllo ortografico, e verificati nei contenuti.

Fermo restando il rispetto del proprio piano delle attività, ogni dipendente dovrà essere in grado di operare in sostituzione del collega assente per poter offrire al D.S., al D.s.g.a. ed all'utenza le informazioni necessarie per garantire l'efficienza e l'efficacia che caratterizza l'azione dell'Amministrazione. Pertanto è auspicabile, ove e per quanto gli impegni dell'attività quotidiana lo consentano, lo scambio di informazioni e formazione reciproca tra gli assistenti.

La sostituzione dei colleghi assenti (per gli assistenti amministrativi) viene disposta dal DSGA per l'espletamento delle pratiche urgenti e/o in scadenza.

Inoltre, nel periodo estivo, in assenza dell'assistente incaricato al protocollo, a turno, ogni assistente in servizio, assumerà l'incarico di scaricare la posta elettronica (PEO e PEC), di protocollarla, notificarla e archivarla secondo le procedure del protocollo informatico.

Agli uffici di segreteria possono accedere solo gli operatori autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sicurezza.

Tutti gli operatori sono direttamente responsabili del mancato rispetto della suddetta disposizione.

Organizzazione degli uffici:

1° Settore: Amministrativo – Contabile Affari generali e comunicazione	
PAGLIARULO GIACOMINA	Servizi Contabili Gestione Bilanci. <i>Rapporti con i Revisori.</i> <i>Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso e predisposizione dei documenti giustificativi. F24EP.</i> Gestione fatture, controllo e preparazione della documentazione per la liquidazione delle stesse; Gestione verbali e collaudi area acquisti; Gestione finanziaria

	<p><i>Predisposizione delle tabelle stipendiali e mandati relativi ai compensi accessori. Tenuta registri stipendi. Inserimento ed archiviazione dei dati telematici inerenti il proprio settore. Tenuta e salvataggio telematico registri di cassa e Partitari. Liquidazione parcelle e fatture. Gestione contratti per visite e viaggi d'istruzione. Rilevazioni e monitoraggi al SIDI. Elaborazione file da inviare all'AVCP; Protocollo relativo agli atti di pertinenza del settore – adempimenti connessi a Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente. Ricostruzione di carriera docenti e personale ATA. Incarico specifico: 2 POSIZIONE (Sostituzione DSGA)</i></p>
PETRINI ELISABETTA	<p>Settore amministrativo e comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivio e Responsabilità tenuta del Protocollo informatico (scarico PEO e PEC). ● Controllo mensile delle distinte Mod. 105 Poste Italiane ● Adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici e privati (predisposizione dichiarazioni personale e gestione telematica delle stesse). ● Organi collegiali: elezioni scolastiche; decreti sostitutivi; convocazione Giunta e Consiglio d'Istituto, Consigli di classe; ● Gestione amministrativa dei PCTO; ● Nomine F.I.S. personale docente e ata; ● Azioni correlate all'avvio dei progetti P.O.N; ● Pratiche relative ai viaggi d'istruzione; ● Gestione documentazione relativa alla Sicurezza; ● Procedure per elezioni organi collegiali e sindacali; ● Protocollo relativo agli atti di pertinenza del settore – adempimenti connessi a Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente. <p>Affiancamento area Personale per la gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ricostruzione di carriera docenti e personale ATA; ● Gestione piattaforma INPS. <p>Incarico specifico: (art.7) - Referente per l'Amministrazione trasparente</p>

2° Settore: Personale	
CURRO' SANTA	<p>Gestione del personale - D.S., Docente a tempo determinato, indeterminato e annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tenuta fascicoli; Certificati di servizio; ● Trasmissione documentazioni personale docente agli Uffici competenti (contratti, ferie non godute, TFR, ecc...); ● Istruttoria delle graduatorie interne docenti e segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio Centrale; ● Pratiche relative a Rettifiche e Contenzioso; ● Convocazioni personale docente a t.d (e ATA all'occorrenza); ● Gestione piattaforma INPS. ● Graduatoria interna docenti; ● Gestione graduatorie d'Istituto docenti con aggiornamento file e inserimento al SIDI in caso di decreti di valutazione e rettifica punteggio e/o posizione. ● Protocollo relativo agli atti di pertinenza del settore – adempimenti connessi a Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente; <p>Incarico specifico (F.I.S): Gestione pensionamenti e ricostruzione carriera con sentenza</p>

PIGNATARO ANNA GRAZIA (supplente di De Robertis Grazia)	Gestione del personale <ul style="list-style-type: none"> ● Assenze personale docente e ATA ● Visite fiscali personale docente e ATA; ● Convocazioni personale ATA; ● Trasmissione documentazioni personale ATA agli Uffici competenti; ● Istruttoria delle graduatorie interne ATA e segnalazione di soprannumerarietà al dipendente e all'Ufficio Centrale; ● Rilevazioni Scioperi, Assemblee sindacali e permessi sindacali; ● Invio all'Ufficio Prov.le del Lavoro (secondo quanto previsto dalla normativa vigente) comunicazioni assunzione in servizio, proroga, cessazione o di qualsiasi variazione del personale docente e ATA; ● Certificati di servizio; ● Protocollo in collaborazione e/o assenza dell'assistente incaricato; ● Collaborazione con la Sig.ra Currò per le pratiche relative al personale docente;
3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica	
MARADEI MARGHERITA	Azioni: <ul style="list-style-type: none"> ● Gestione assicurazione e infortuni alunni personale docente e ATA con relativa attivazione delle procedure di denuncia all'INAIL, Pubblica Sicurezza e Assicurazione. ● Gestione programma "Libri di testo"; ● Rilascio certificazioni varie (iscrizione, frequenza, ecc.); ● Gestione corrispondenza con le famiglie, comunicazione assenze; ● Gestione tasse e contributi alunni e relativo registro; ● Gestione informatizzata con procedure informatiche di tutte le operazioni relative agli alunni (Tenuta fascicoli, Richiesta e/o trasmissione documenti, Gestione scrutini ed Esami (di Stato, integrativi, privatisti) schede di valutazione, registro dei voti, tabellone pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato); ● Gestione Diplomi, tabelloni, e pagelle; ● Monitoraggio e statistiche, Rilevazioni alunni; ● Gestione pratiche alunni con disabilità e contatti con l'UTR , Convocazioni riunioni gruppo H in collaborazione con la docente incaricata dal Dirigente; ● Gestione eventi pago P.A. da Argo alunni ● Comunicazione assegnazione classi ai docenti. ● Sistemazione fascicoli alunni; ● Supporto famiglie per servizi online ScuolaNext (assenze, certificati e comunicazioni varie); ● Implementazione e tempestivo aggiornamento dell'anagrafica delle famiglie e degli alunni, sul portale argo alunni e gecodoc; ● Protocollo relativo agli atti di pertinenza del settore - adempimenti relativi a Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente.

Per ogni altra attività relativa alla gestione amministrativa, al personale di segreteria si assegneranno, di volta in volta, incarichi il cui settore è più pertinente ed un eventuale supporto da parte dei colleghi.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono assegnati ai rispettivi laboratori dal Direttore s.g.a., tenuto conto delle eventuali indicazioni del Dirigente scolastico. Durante le esercitazioni essi rispondono al docente che svolge la lezione ed in caso di problematiche funzionali, il docente riferisce al Dirigente per gli eventuali provvedimenti di competenza e viceversa.

Per ciò che attiene l'attività di manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature di laboratorio gli assistenti tecnici sono tenuti a rispondere direttamente al D.s.g.a.

Durante la sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici presteranno la loro attività svolgendo manutenzione ordinaria e straordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza e attività di supporto

alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e svolgimento dell'anno scolastico. I laboratori sono un bene ed una risorsa

per la scuola per cui sono a disposizione delle classi su richiesta dei docenti.

In situazioni di sovraccarico di lavoro per la segreteria, accertate le competenze dichiarate e acquisita la disponibilità degli assistenti tecnici, nei periodi di sospensione delle attività laboratoriali, gli stessi potranno ricevere incarichi di collaborazione con la segreteria.

Inoltre, gli stessi avranno cura di compilare un apposito registro con l'indicazione del laboratorio utilizzato, della classe, dell'ora di inizio e fine delle lezioni e della regolare consegna del materiale e delle attrezzature. L'utilizzo dei laboratori avverrà nel rispetto dell'orario predisposto, compatibilmente con il tempo necessario alla manutenzione delle macchine. Il personale rimane a disposizione per assolvere a qualsiasi adempimento connesso alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

L'aula docenti è dotata di computer messi a disposizione per le attività **strettamente attinenti alla didattica. L'utilizzo delle stampanti e della carta è consentito esclusivamente per la riproduzione delle prove in classe, verifiche, attività relative ai progetti e NON per le copie di testi, copie personali degli alunni e dei docenti** (eccetto casi eccezionali autorizzati dal dirigente).

Al fine di consentire una gestione efficiente ed efficace di tutte le risorse è buona norma utilizzare i **materiali strettamente indispensabili** ed avere cura di conservare adeguatamente i materiali riutilizzabili nelle esercitazioni successive o nell'anno scolastico successivo. Inoltre, al fine di una più oculata gestione del magazzino saranno impartite le seguenti indicazioni operative:

ASSISTENTI TECNICI

- dovranno essere di supporto ai docenti di laboratorio ed al D.s.g.a. per ciò che attiene la programmazione della manutenzione e gli acquisti del materiale;
- sono presenti in laboratorio durante lo svolgimento delle esercitazioni.
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano in magazzino il materiale obsoleto e non funzionante;
- collaborano, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- provvedono alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio, corresponsabile con il docente delle attrezzature ivi contenute;
- riassettano e sanificano i piani di lavoro e delle attrezzature;
- collaborano con tutte le figure responsabili, per ottenere una maggiore efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso dei materiali di consumo;
- controllano qualità e quantità della merce presa in carico dai fornitori (riferendo anche all'A.A. addetto agli acquisti);
- consegnano le merci ai docenti;
- effettuano la ricognizione settimanale del fabbisogno delle derrate utili per le esercitazioni e relativo ordine.

Organizzazione dei laboratori

LABORATORI INFORMATICA – ELETTRONICA - ELETTROTECNICA	
Tranquillino Francesco	Collaborazione con l'A.A. circa l'inventario degli strumenti informatici. LABORATORI DI INFORMATICA: plesso ex ITC (in assenza del collega), plesso ex scuola materna e plesso Cacace. Incarico specifico (art.7): interventi tecnici oltre la normale attività prevista dal profilo di ass. Tecnico AR02, svolta su tutti i plessi e sugli apparecchi informatici di questo Istituto.
Del Giudice Valeria (part time 24/36)	LABORATORI DI INFORMATICA plesso: ex ITC via per Martina Franca; Giovanni XXIII, plesso ex scuola materna e plesso Cacace (in assenza del collega) Orario 8,15 – 14,15
La Dada Angela (part time lunedì e martedì 12/36)	LABORATORI DI INFORMATICA plesso ex ITC via per Martina Franca (Lunedì) orario 8,15 -14,15; plesso Villa Cacace (Martedì) Orario 9,15 – 15,15

LABORATORIO DI RICEVIMENTO	
Lippolis Laura	<p>LABORATORI DI RICEVIMENTO plesso Giovanni XXIII e supporto alla segreteria</p> <p>Supporto tecnico agli uffici amministrativi per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assenze personale ATA in collaborazione con l'a.a Pignataro Anna Grazia ● Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; ● Richiesta certificati penali e sostituzione A.A. dell'ufficio personale. ● Accesso al Protocollo relativo agli atti di pertinenza del settore - adempimenti connessi a Pubblicità legale e Amministrazione Trasparente. ● Gestione graduatorie d'Istituto III fascia ATA; ● Convocazioni personale ATA (in assenza della Sig.ra CURRO') <p>Incarico specifico (art.7): gestione del marcatempo e relativi ordini di servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ordini di servizio e rendicontazione mensile ore di straordinario. Predisposizione prospetti assenze ATA relative a festività, ferie estive ecc...
LABORATORIO CUCINA	
Loberto Donato part time 30/36	<p>LABORATORIO CUCINA C/O PLESSO "EX SCUOLA MATERNA"</p> <p>Supporto tecnico ai docenti di laboratorio</p> <p>Incarico specifico: Coordinamento acquisto plessi in collaborazione con la segreteria. Responsabilità del deposito magazzino ex scuola materna e delle relative chiavi.</p>
LABORATORIO SALA/BAR	
Vinci Massimo part time 30/36	<p>LABORATORIO DI SALA BAR C/O PLESSO "Ex Scuola materna"</p> <p>Supporto tecnico ai docenti di laboratorio.</p> <p>Incarico specifico (art.7): Carico e scarico merci in Argo Magazzino.</p>
Palmisano Antonella (part time lunedì-venerdì 12/36)	<p>LABORATORIO DI SALA BAR C/O PLESSO "Ex Scuola materna"</p> <p>Supporto tecnico ai docenti di laboratorio. Lunedì e venerdì.</p> <p>Servizi Contabili e di magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acquisti (Ricerche di mercato, gare, richieste preventivi, ordini, predisposizione prospetti comparativi) acquisti in rete P.A.; ● Gestione verbali e collaudi area acquisti; ● Tenuta Registro dei beni inventariabili e dei beni fragili e di facile consumo; ● Comunicazioni varie con l'ente Provincia (richieste di manutenzioni, ecc) <p>Sino al 31/12/2023 per i restanti giorni si occuperà delle attività relative al PNRR.</p>
Zito Martino	<p>LABORATORIO DI CUCINA grande e sala c/o il plesso "Giovanni XXIII"</p> <p>Supporto tecnico ai docenti di laboratorio.</p> <p>Responsabilità del deposito magazzino plesso Giovanni XXIII e delle relative chiavi.</p> <p>Incarico specifico: Coordinamento laboratori cucina e sala bar e piccola manutenzione attrezzatura di cucina.</p>
Gasparre Angelo	<p>LABORATORIO di cucina piccola e SALA/BAR plesso "Giovanni XXIII"</p> <p>Supporto tecnico ai docenti di laboratorio</p>
Farina Maria Giuseppa	<p>LABORATORIO DI PATICCERIA C/O PLESSO "Ex Scuola materna"</p> <p>Sino al 31/12/2023 per i restanti giorni si occuperà delle attività relative al PNRR.</p>

SERVIZI GENERALI - PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO

Premesso che il **collaboratore scolastico** 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 professionale non specialistica, è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza del pubblico e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi

immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;

- pulizie inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- 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 alle attività previste dall'art. 47;

Il personale è tenuto:

- al rispetto dell'orario di lavoro;
- a limitare le telefonate e i contatti personali al minimo indispensabile;
- al divieto assoluto di consentire l'accesso agli edifici al personale non autorizzato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente **pertanto si raccomanda di tenere le porte d'accesso chiuse**;
- **alla custodia e messa in carica dei PC e dei tablet dell'Istituto utilizzati per il registro elettronico dai docenti dell'Istituto**;
- **al controllo dei cestini dei rifiuti prima della raccolta per verificare la corretta differenziazione dei rifiuti.**

Le attività **extracurricolari** prevedono la vigilanza e la pulizia dei locali utilizzati, dei corridoi, androni, bagni e spazi esterni. In chiusura si dovrà verificare che tutte le aule e i laboratori siano perfettamente chiusi ed il materiale e le attrezzature utilizzate siano state correttamente riposte.

Per ciò che attiene le richieste del materiale di pulizia e la cancelleria è opportuno far pervenire una richiesta nominativa mensile. Le stesse saranno scaricate dal magazzino come reparto.

I collaboratori scolastici effettueranno attività di vigilanza e pulizia, come indicato di seguito e **di norma** rispetteranno l'orario di lavoro loro assegnato, **fatte salve le eventuali variazioni dovute a situazioni di particolare complessità e/o organizzative. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed in assenza degli alunni nei plessi, il personale potrà effettuare orari più elastici effettuando pulizie straordinarie.**

Alla luce di quanto premesso il personale collaboratore scolastico sarà assegnato ai plessi come indicato nella seguente tabella (con annesse planimetrie allegate):

Collaboratore	Spazi assegnati e attività
Semeraro Pietro	(art. 7) Piccola manutenzione - Plesso Villa Cacace, ex ITC e Giovanni XXIII Ambienti: (come da legenda del prospetto allegato) Ingresso - Corridoio - - Bagno uomini e donne - Ufficio del Dirigente, del Dsga, della Contabilità e dei Collaboratori del Dirigente, ufficio segreteria alunni, segreteria personale, sala riunioni e bagno disabili, magazzino prodotti di pulizia, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno). Dopo l'avvio delle attività di cucina presso il plesso Cacace, si occuperà della pulizia degli ambienti adibiti a laboratorio informatico e dei relativi bagni Orario: vedi prospetto pag. successiva
Ortesta Francesca	Incarico specifico (F.I.S.): attività pulizie cucine plesso ex scuola materna Plesso: ex scuola materna Ambienti (come da legenda del prospetto allegato): Laboratorio di Sala - servizi igienici alunni - aule, deposito - pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno), magazzino derrate a rotazione una volta a settimana in accordo con gli assistenti tecnici. Orario: vedi prospetto pag. successiva
Palagian o Rosaria	Incarico specifico (F.I.S.): attività pulizie cucine plesso ex scuola materna Plesso ex scuola materna Ambienti: (come da legenda del prospetto allegato) Ingresso - Laboratorio cucina - Pasticceria - office - servizi igienici alunne e docenti - aule - spogliatoi, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno), magazzino derrate a rotazione una volta a settimana in accordo con gli assistenti tecnici. Orario: vedi prospetto pag. successiva

Guarella Giusepp e	Incarico specifico (F.I.S.): supporto agli alunni disabili ex Plesso I.T.C. - Via Martina Franca Ambienti: Aule e corridoio (come da legenda del prospetto allegato) e bagno alunni, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno) Orario: vedi prospetto pag. successiva
Lombardi Maria	Incarico specifico (F.I.S.): fotocopie ex Plesso I.T.C. - Via Martina Franca Ambienti: Aula (come da legenda del prospetto allegato) e relativo corridoio - e bagno alunni (esterni), pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno) Orario: vedi prospetto pag. successiva
Moscado Concetta	Incarico specifico (F.I.S.): supporto agli alunni disabili ex Plesso I.T.C. - Via Martina Franca Ambienti: Aule (come da legenda del prospetto allegato) e bagno docenti, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno) Orario: vedi prospetto pag. successiva
Pino Maria	Incarico specifico (Art.7): supporto agli alunni disabili ex Plesso I.T.C. - Via Martina Franca Ambienti: Ingresso - Aule (come da legenda del prospetto allegato) e relativo corridoio - laboratorio d'informatica esterno - bagno alunne, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno) Orario: vedi prospetto pag. successiva
Vagali Lucia	Incarico specifico (F.I.S.): attività pulizie cucine plesso Giovanni XXIII Plesso Giovanni XXIII - Piano rialzato Ambienti: (come da legenda del prospetto allegato) Ingresso e scala - atrio e corridoio - Laboratorio Bar -Laboratorio cucina 2 - sottoscala - relativo corridoio e bagni alunne, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno). Orario: vedi prospetto pag. successiva
Mancini Elena	Incarico specifico (F.I.S.): attività pulizie cucine plesso ex scuola materna Plesso Giovanni XXIII - Piano rialzato Ambienti: (come da legenda del prospetto allegato) laboratorio sala - office - laboratorio cucina 1 - spogliatoio/magazzino derrate, pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno). Orario: vedi prospetto pag. successiva
Pignatale Luigi	Incarico specifico (F.I.S.): Fotocopie Plesso Giovanni XXIII - primo Piano Ambienti: bagno alunni, aule (come da legenda del prospetto allegato), pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno). Orario: vedi prospetto pag. successiva
Vagali Caterina	Incarico specifico (F.I.S.): supporto agli alunni disabili Plesso Giovanni XXIII - primo Piano Ambienti: aule (come da legenda del prospetto allegato), pulizia e sistemazione spazi esterni (luoghi di raduno). Orario: vedi prospetto pag. successiva

Per garantire il servizio di massima vigilanza sugli alunni, ogni collaboratore rimarrà nell'area assegnata e si allontanerà solo per improrogabili e giustificati motivi.

Gli orari ed il luogo di servizio potranno subire variazioni in base alle necessità organizzative e tenuto conto, anche, delle risorse finanziarie assegnate dal M.I.M.

Nel corso dell'anno, in considerazione delle competenze dichiarate e delle disponibilità espresse dal personale ATA, potrebbero essere affidati compiti non strettamente attinenti alle attività connesse alla stessa area e/o alla stessa sede assegnata, pertanto a causa delle diverse dislocazioni dei plessi, gli stessi saranno autorizzati, utilizzando la funzione F1/1-OK del marcatempo.

C: Proposte per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione dell'orario di servizio

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque di norma entro il 31/08/2021.

I prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto nell'ultima seduta del 16/06/2023 al punto 4 sono: 5 gennaio e 16 agosto, i quali saranno recuperati con ore di straordinario maturate, ferie o altro.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere beggiate.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario e/o orario svolte in orario di servizio:

- servizi esterni con utilizzo mezzo proprio;
- disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà;
- accompagnamento classi al campo sportivo per le lezioni di educazione motoria;
- manutenzione straordinaria e urgente per interventi agli impianti;
- manutenzione straordinaria ad impianti e strumentazione informatica;
- pulizia cucine e lavaggio stoviglie relative alle manifestazioni ed eventi;
- gestione graduatorie personale docente e ATA;
- contenzioso;
- uscite didattiche non programmate, comprese tutte quelle attività straordinarie, ecc....;
- spostamenti suppellettili compreso le variazioni nei registri inventari;
- realizzazione manifesti e locandine iniziative PTOF.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con provvedimenti formali.

D - Attività di formazione.

La formazione del personale A.T.A. deve costituire un elemento fondamentale per lo sviluppo professionale correlato alle innovazioni in corso e all'ottimale utilizzazione delle risorse umane previste dall'articolo 66 CCNL/07 (art. 1 c. 10 CCNL 2016-18).

Pertanto si cercherà di programmare corsi di formazione, distinti per tematiche ed aree, per consentire a tutte le categorie interessate, nell'ambito di una migliore riorganizzazione dei servizi amministrativi e generali, una crescita professionale soprattutto in relazione all'attuazione dell'autonomia scolastica ed ai processi d'informatizzazione degli uffici amministrativi. Qualora le risorse finanziarie non consentano di poter organizzare autonomamente iniziative di aggiornamento, si cercherà di organizzarle in rete o consorziate con altre scuole del medesimo ordine ubicate nel territorio comunale. Va inoltre, favorita e ricercata la formazione a distanza, e autoaggiornamento, anche mediante la lettura e l'analisi di normative, circolari, riviste specializzate e siti internet.

Le spese per la formazione dovranno essere imputate ai finanziamenti specifici ricevuti per l'aggiornamento o a spese di funzionamento specificamente destinate in bilancio; le ore di formazione svolte dal personale ATA, non coincidenti con l'orario di servizio, poiché non retribuibili, saranno recuperate previa domanda degli interessati e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico. La formazione e-learning, che prevede la formazione on-line, sarà effettuata in orario antimeridiano dalle postazioni scolastiche. Il personale sarà esonerato dal normale lavoro d'ufficio per il tempo richiesto dal percorso formativo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Anna Rizzo

ORARIO SETTIMANALE - PERSONALE ATA - CACACE

LUNEDI'	08.10-14.10	1	A.A. Curro', Maradei, Pagliarulo, Petrini, Pignataro	7.30-14.42	GIOVEDI'	08.10-15.10	1	A.A. Curro', Maradei, Pagliarulo, Petrini, Pignataro	7.30-14.42
		2	A.T. Lippolis, Palmisano	7.30-14.42			2	A.T. Lippolis, Palmisano	7.30-14.42
		3	C.S. Semeraro	7.30-14.42			3	C.S. Semeraro	7.30-14.42
						15.12-17.00	4	per o.d.s.	15.12-17.00
MARTEDI'	08.10-15.10	1	A.A. Curro', Maradei, Pagliarulo, Petrini, Pignataro	7.30-14.42	VENERDI'	8:10/14:10	1	A.A. Curro', Maradei, Pagliarulo, Petrini, Pignataro	7.30-14.42
		2	A.T. Lippolis, Palmisano	7.30-14.42			2	A.T. Lippolis, Palmisano	7.30-14.42
		3	A.T. La Dada	09.15-15.15			3	C.S. Semeraro	7.30-14.42
		4	C.S. Semeraro	7.30-14.42					
	15.12-17.00	5	per o.d.s.	15.12-17.00					
MERCOLEDI'	08.10-14.10	1	A.A. Curro', Maradei, Pagliarulo, Petrini, Pignataro	7.30-14.42					
		2	A.T. Lippolis, Palmisano	7.30-14.42					
		3	C.S. Semeraro	7.30-14.42					

ORARIO SETTIMANALE - PERSONALE ATA - PLESSO CACACE (Didattica)

orario alunni					orario alunni					
LUNEDI'	8:10/14:10	1	Ortesta	8:00/15:12	GIOVEDI'	8:10/15:10	1	Ortesta	8:00/15:12	+1h Straord
		2	Palagiano	8:30/15:42			2	Palagiano	8:30/15:42	+30' straord
		1	Palmisano	8:00/14:00			1	Vinci	7:30/15:00	
		2	Loberto	7:30/15:00			2	Loberto	8:00/15:30	
MARTEDI'	8:10/15:10	1	Ortesta	8:00/15:12	+1h Straord.	VENERDI'	8:10/14:10	1	Palagiano	8:00/15:12
			Palagiano	8:30/15:42	+30' straord.			2	Angiolini	8:30/15:42
		1	Vinci	7:30/15:00				1	Vinci	7:30/14:42
		1	Loberto	8:00/15:30				2	Palmisano	8:00/14:00
MERCOLEDI'	8:10/14:10	1	Ortesta	08:00/15:12	Gli orari del personale potranno subire variazioni in base alle esigenze di servizio.					
		2	Palagiano	8:30/15:42						
		1	Vinci	7:30/15:00						
		2	Loberto	8:00/15:00						

I collaboratori scolastici Ortesta e Palagiano ruoteranno settimanalmente il martedì e il giovedì. Il giovedì la collaboratrice Ortesta non avendo laboratori a fine giornata collaborerà con la collaboratrice Palagiano nella pulizia del laboratorio di cucina.
I collaboratori scolastici a turnazione settimanale provvederanno alla pulizia dei bagni utilizzati al campo sportivo.

ORARIO SETTIMANALE – PERSONALE ATA – PLESSO GIOVANNI XXIII

alunni						alunni				
LUNEDI'	8:10/14:10	2	Vagali Lucia	7:30/14:42		GIOVEDI'	8:10/15:10	1	Vagali Lucia	7:30/14:42
		3	Pignatale/Mancini/Vagali C.	08.00/15.12				2	Pignatale Luigi	08.30/15.42
		1	A.T. Zito Martino	7:30/14:42				3	Mancini Elena	08:30/15:42 (+1h straord)
+		1	A.T Gasparre Angelo	7:30/14:42				4	Vagali Caterina	8:00/15:12 (+1 h* straord)
		1	A.T. Tranquillino Francesco	07.30/14.42				1	A.T. Zito Martino	8:00/15:12
								2	A.T Gasparre Angelo	07.30/14.42
								3	A.T. Tranquillino Francesco	07.30/14.42
MARTEDI'	8:10/15:10	1	Vagali Lucia	7:30/14:42		VENERDI'	8:10/14:10	1	Vagali Lucia	7:30/14:42
		2	Pignatale Luigi	08:00/15:12	+1h* Straord				Pignatale/Mancini/Vagali C.	08.00/15.12
		3	Mancini Elena	8:30/15:42	+1h straord				A.T. Zito Martino	7:30/14:42
		4	Vagali Caterina	08:30/15:42					A.T Gasparre Angelo	7:30/14:42
		1	A.T..Zito Martino	7:30/14:42					A.T. Tranquillino	7:30/14:42
		1	A.T Gasparre Angelo	8:00/15:12						
		1	A.T. Tranquillino Francesco	07.30/14.42						

*30 min. Per la pulizia dei bagni della Palestra

MERCOLE DI'	8:10/14:10	1	Vagali Lucia	7:30/14:42		
		2	Pignatale/Mancini/Vagali C.	08.00/15.12		Gli orari del personale potranno subire variazioni in base alle esigenze di servizio.
		1	A.T..Zito Martino	07:30/14:42		
		1	A.T. Gasparre Angelo	08:00/15:12		
			A.T. Tranquillino Francesco	07:30/14:42		

ORARIO SETTIMANALE - PERSONALE ATA - ITC

alunni					alunni				
LUNEDI'	8:10/14:10	1	Pino/Guarella/Moscado /Lombardi	08.00/15.12	GIOVEDI'	8:10/15:10	1	2 unità	08.00/15.12
		2	A.T. La Dada Angela	08.15/14.15			2	2 unità (+30' di straord)	09.00/16:12
MARTEDI'	8:10/15:10	1	2 unità	08.00/15.12	VENERDI'	8:10/14:10	1	Pino/Guarella/Moscado/Lombardi	08.00/15.12
		2	2 unità (+30' di straord)	09.00/16:12			2	A.T. Giudice Valeria	08.15/14.15
		3	A.T. Giudice Valeria	08.15/14.15					
MERCOLEDI'	8:10/14:10	1	Pino/Guarella/Moscado/Lombardi	08.00/15.12	Gli orari del personale potranno subire variazioni in base alle esigenze di servizio.				
		2	A.T. Giudice Valeria	08.15/14.15					

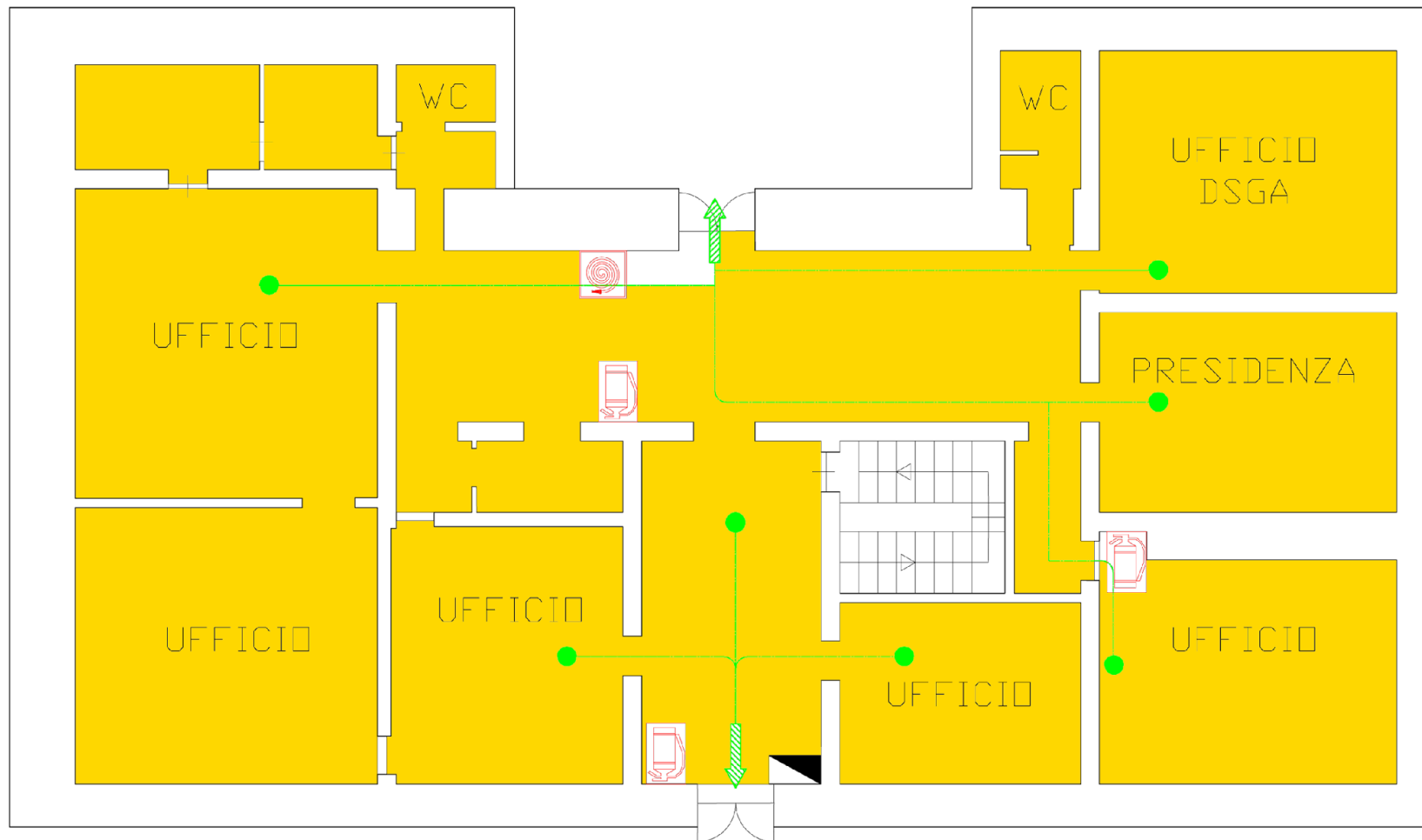
I collaboratori scolastici si alterneranno nella turnazione settimanale, il martedì e il giovedì le 2 unità avranno diritto a 30' di straordinario.

I collaboratori scolastici a turnazione settimanale provvederanno alla pulizia dei bagni utilizzati al campo sportivo.

Il martedì ed il giovedì, **solo in casi eccezionali**, (quando le classi non si recheranno in palestra ed in cucina) l'unità che assume servizio alle 8,00 effettuerà 1 ora di straordinario.

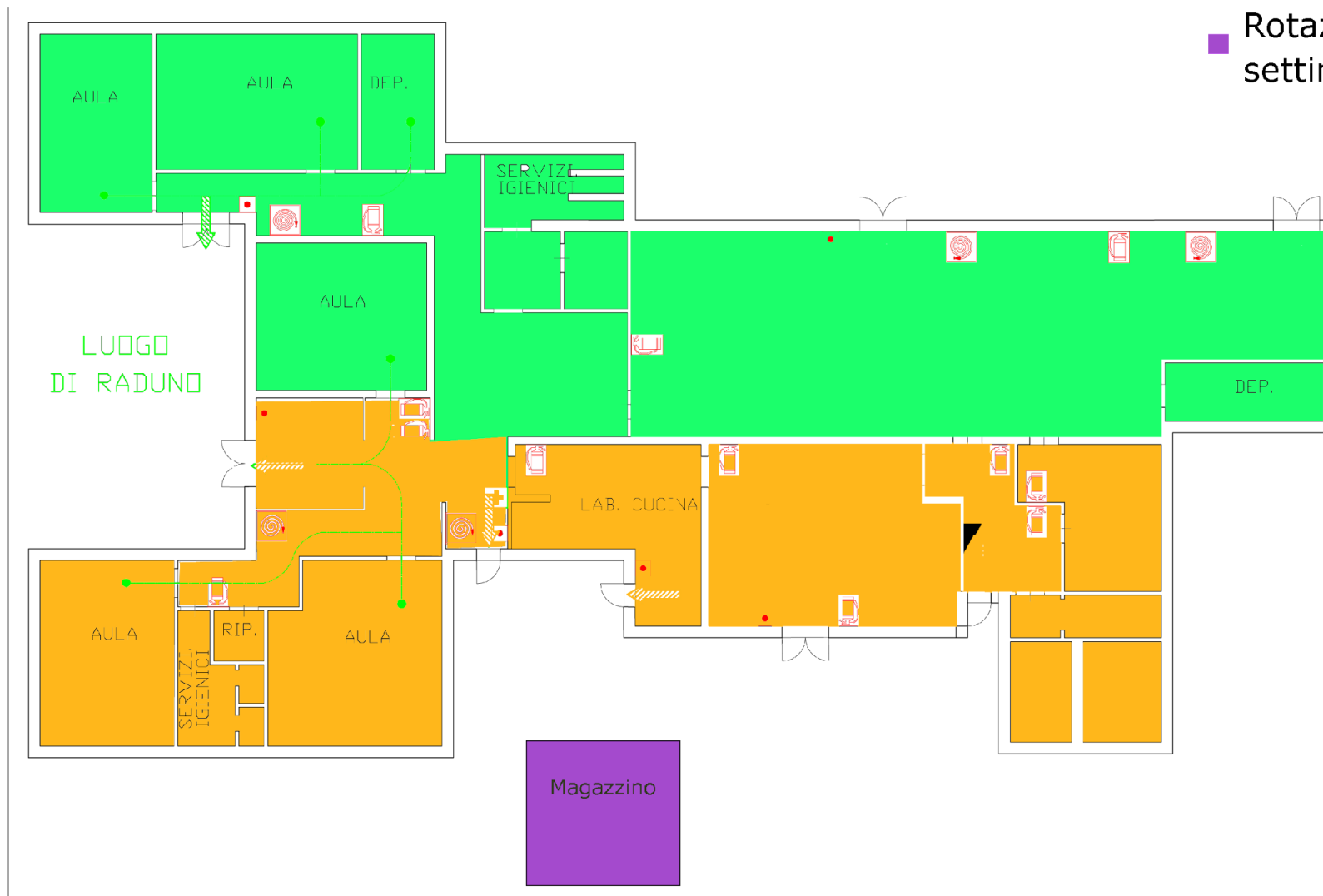
Piano di Lavoro collaboratore scolastico Plesso Cacace (uffici di segreteria e dirigenza)

■ SEMERARO PIETRO



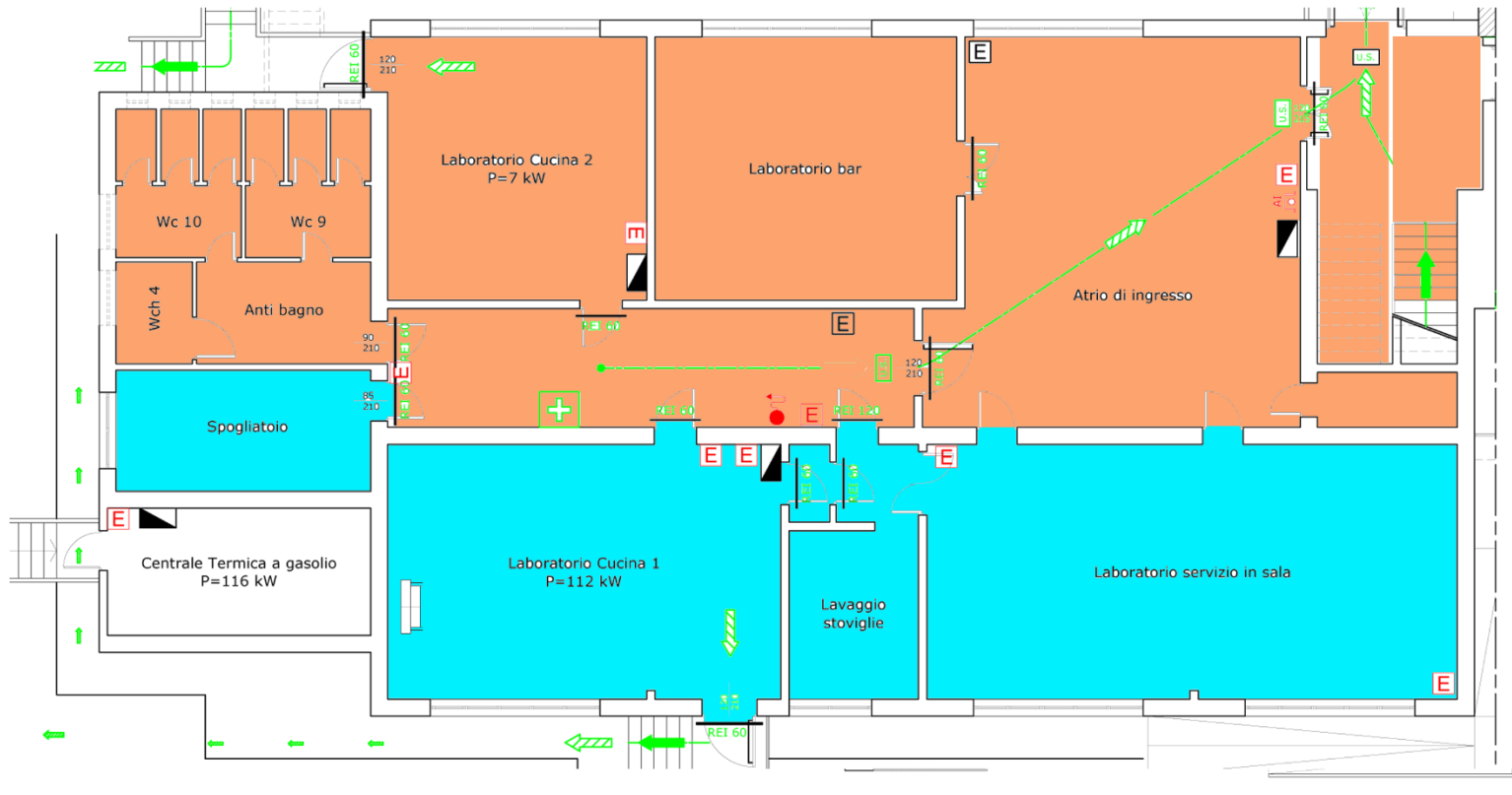
Piano di Lavoro collaboratori scolastici Plesso Cacace (didattica)

- PALAGIANO
- ORTESTA
- Rotazione settimanale



Piano di Lavoro collaboratori scolastici Plesso Papa Giovanni XXIII Piano terra

- VAGALI L.
- MANCINI



Piano di Lavoro collaboratori scolastici Plesso Papa Giovanni XXIII primo piano

- PIGNATALE
- LOMBARDI



Piano di Lavoro collaboratori scolastici Plesso ex ITC

