



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Codice Meccanografico: PZIC86200E Codice Fiscale: 96032640763 C.U.F.: UF4NKG

Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

Prot. 0003911 del 03/10/2024

Al Dirigente Scolastico -
Sede -

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA - A.S. 2024-2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 63, comma 1 del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.L.vo 165/2001

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca " 2016-2018 del 19 Aprile 2018

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTE le direttive di massima impartite del Dirigente Scolastico

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s 2024-2025

CONSIDERATE le attuali esigenze di servizio;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2024-2025 in coerenza con gli obiettivi del POF.

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.

E' stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore giornaliere. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura della scuola in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Dotazione Organica

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato	n. 4
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di diritto)	n. 14
Collaboratori Scolastici a tempo determinato fino al 30/06/2025 (organico di fatto)	n. 3

L'attività dell'Istituto Comprensivo si articola nei seguenti plessi:

Picerno

Sede centrale Via Aldo Moro :

- ♦ Scuola primaria a tp n. 6 classi (96 alunni)
- ♦ Scuola primaria a tn n. 3 classi (45 alunni)
- ♦ Scuola sec. di I grado - Strumento musicale n. 4 corsi

Sede XXV Aprile

- ♦ Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" n. 6 sezioni (120 alunni)

Sede Oscar Pagano

- Scuola primaria T.N. n. 5 classi (66 alunni)

Sede Campo di Donei presso I.T.I.S.

Scuola secondaria di I grado n. 8 classi (140 alunni)

Vietri di Potenza

- ♦ Scuola dell'infanzia n.2 sezione (31 alunni)
- ♦ Scuola primaria T.N. n. 2 classi (22 alunni)
- ♦ Scuola primaria T.P. n. 5 classi (85 alunni)
- ♦ Scuola secondaria di I grado n. 3 classi (56 alunni)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi – Assegnazione compiti

Assistenti Amministrativi	Area	Mansioni
<p>CIRIGLIANO Maria</p>	<p><u>Area personale</u></p>	<p>Gestione fascicoli personali (richiesta, trasmissione, classificazione dei documenti in sottofascicoli ecc.); certificati di servizio; assegni familiari, detrazioni; gestione assenze del personale (acquisizione, comunicazione alla sede di servizio, acquisizione certificati medici, registrazione con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento dati nel sito e software gestionale, rilevazioni mensili Sidi; Assenze Net, Sciop Net, tenuta registro delle assenze giornaliere); gestione permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario personale ATA – Compilazione e costante aggiornamento della tabella di riepilogo dei crediti o debiti orari del personale ATA. Gestione domande di mobilità, ricostruzione di carriera (operazioni preliminari: inserimento servizi.....) convocazioni supplenti per sostituzione personale assente, contratti a T.D; statistiche varie personale dipendente predisposizione, aggiornamento graduatorie del personale; rapporti, per gli adempimenti di propria competenza, con gli altri Enti interessati (INPS, INAIL, Comune, Provincia, Asl, ecc.)</p>
<p>LOVITO Maria Agnese (coordinatrice dell'area personale)</p>	<p><u>Area personale</u></p>	<p>Supporto al D.S. per l'elaborazione organici personale docente e ata - caricamento al S.I.D.I. contratti a T.D.e T.I. periodo di prova, documenti di rito, attestazioni, inquadramenti economici e ricostruzione di carriera. Gestione infortuni personale e alunni - INAIL e assicurazione scolastica Predisposizione, aggiornamento graduatorie del personale; pratiche pensionistiche (gestione dati per Passweb, accertamenti, certificazioni...); ricostruzione di carriera; rapporti, per gli adempimenti di propria competenza, con gli altri Enti interessati (Comune, Provincia, Asl, Enti previdenziali, Ragioneria Provinciale dello Stato, ecc.) Gestione attività di tirocinio, formazione personale docente e ATA Pratiche INPS ex INPDAP, Gestione posizione assicurativa, Passweb, T.F.R.: elaborazione e trasmissione telematica. Gestione attività previste per la "Sicurezza e Prevenzione" Gestione Registro elettronico docenti-genitori (Scuolanext-Didup.....) Archiviazione della documentazione di propria competenza; rapporti, per gli adempimenti di propria competenza, con gli altri Enti interessati (INPS, INAIL, Comune, Provincia, Asl, ecc.)</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzc86200e@istruzione.it PEC: pzc86200e@pec.istruzione.it

	<p><u>Servizi contabili</u></p> <p><u>Gestione finanziaria</u></p>	<p>Supporto al dsga per la predisposizione atti di nomina, incarichi e contratti a personale interno ed esterno, impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del Bilancio scolastico (PON - FESR PON) e del MOF.</p> <p>Liquidazione, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, ecc. Ausilio al dsga per la predisposizione del PA- Conto Consuntivo Rilevazione oneri, flussi finanziari e quant'altro richiesto da uffici superiori organi di controllo ecc...(di supporto alle attività del Ds e DSGA)</p>
<p>TODARO Rosa</p>	<p><u>Area alunni:</u></p>	<p>Emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi; statistiche varie inerenti gli allievi; tenuta registri: generali, scrutini ed esami, certificati, diplomi ; gestione alunni h e rapporti con l'unità multidisciplinare; invio corrispondenza alunni; rapporti con le famiglie; tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli organi colleg.li; adempimenti relativi alle prove invalsi; elaborazione dati alunni.</p>
<p>PAPA Maria Cristina</p>	<p>Area Alunni</p> <p>Affari generale</p> <p>Archivio</p>	<p>Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documenti alunni; rilascio certificazioni alunni; adozioni libri di testo ;</p> <p>Protocollo informatico, Conservazione stampa e rilegatura del registro protocollo; gestione casella di posta peo e pec distribuzione corrispondenza interna e ai plessi, gestione circolari interne rapporti, per gli adempimenti di propria competenza, con gli altri Enti interessati (Comune, Provincia, Asl, ecc.); Archiviazione di tutta la corrispondenza in uscita , in base all'apposito titolario, conservazione telematica</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni :

• D.S.G.A.

Cognome e nome	Orario di lavoro ordinario
Babsia Lucia	8.00 - 14.00 dal Lunedì al Sabato

L'orario del Direttore SGA, è organizzato per 36 ore settimanali utilizzando il criterio della flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto. Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno utilizzate come riposo compensativo.

• Assistenti amministrativi

Gli assistenti adotteranno il seguente orario di lavoro

Cirigliano Maria	8.00 -14.00 da	Lunedì	al	Sabato
Lovito Maria Agnese	8,00 -14,00	"	"	"
Papa Maria C.	8,00 -14,00	"	"	"
Todaro Rosa	8,00 -14,00	"	"	"

In caso di attività amministrative necessarie ed urgenti, gli assistenti amministrativi sono autorizzati dal D.S.G.A a svolgere lavoro straordinario.

L'apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, sarà garantita in orario antimeridiano, da lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

• SERVIZI AUSILIARI

Specifiche professionali dei singoli profili professionali: CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

I. Collaboratore scolastico

Esegue, 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.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- 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 - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta 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.

L'orario dei collaboratori scolastici è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza e garantire la massima vigilanza, la pulizia ordinaria/straordinaria dei locali scolastici. Sarà utilizzata la flessibilità e la turnazione per coprire le esigenze derivanti dallo svolgimento delle attività curriculari.

L'orario del personale ausiliario è articolato come di seguito:

Sede di Picerno

✓ Plesso XXV Aprile - Scuola dell' Infanzia da lunedì a venerdì: orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57 orario pomeridiano: dalle ore 10,48 alle ore 18.00

✓ Plesso O. Pagano - Scuola Primaria T.N - Rientro pomeridiano il lunedì
Lunedì dalle ore 7.30 alle ore 16.00 (con pausa) dal
Martedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.30

Plesso A. Moro - Scuola Primaria dal Lunedì a Venerdì: orario antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 13.30 - 8.00/14.00 orario pomeridiano: dalle ore 12.00 alle ore 18.00- 13.00/19.00 Sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13.30-8.00/14.00

Scuola Secondaria di I grado da lunedì a venerdì:

dalle ore 7,30 alle ore 14.42.

Sede di Vietri di Pz

✓ Scuola dell'infanzia - Scuola Primaria - Scuola secondaria di I grado da lunedì a venerdì: orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,57 orario pomeridiano: dalle ore 10,48 alle ore 18.00

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presterà servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, se non diversamente programmato in base alle esigenze del servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Assegnazione ai plessi – orario di servizio - mansioni:

A conclusione delle operazioni di individuazione del personale assegnato a questa istituzione, vista la comunicazione dirigenziale di avvio delle attività pomeridiane, valutate le esigenze di servizio e tenuto conto per quanto possibile, delle richieste del personale interessato, si propone quanto segue:

PICERNO Sede centrale via A . M o r o Scuola primaria a Tn e Tp. (9 classi - 143 alunni) - Strumento musicale scuola secondaria di primo grado - Uffici di dirigenza – uffici di segreteria	
<p>Il personale della sede presta servizio dal lunedì al sabato. Si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.30 alle ore 19.00 Per esigenze di servizio, sentito il personale interessato, si organizza l'orario su 2 turni giornalieri. I turni si svolgono in alternanza tra le unità assegnate alla sede. L'orario di lavoro è il seguente: – turno antimeridiano: dalle ore 7,30 alle ore 13.30 - 8.00/14.00 - – turno pomeridiano: dalle ore 12,00 alle 18,00 - 13.00/19.00 Sono assegnati alla sede:</p>	
<p>Amelio Assunta T.I. Turno pomeridiano</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; Pulizia: aule scuola primaria a tn bagno alunni e docenti, corridoio, sala docenti, atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi della sede.</p>
<p>Di Nicola Margherita T.I. da lunedì a venerdì</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia piano terra: uffici di presidenza, uffici amministrativi, auditorium, magazzino, bagno handicap, aula di strumento musicale, aula covid. Pulizia atrio scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi. Servizio fotocopie</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

<p>Palermo Anna T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia: aule scuola primaria a tn bagno alunni e docenti, corridoio, sala docenti Atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi della sede. Servizio fotocopie</p>
<p>Cataldo Carmela T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia aule scuola primaria, bagni alunni e docenti, sala docenti Pulizia piano archivio e laboratori</p>

PICERNO

Sede XXV Aprile

Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" (6 sez. - 119 alunni)

Con l'attivazione del servizio mensa, per far fronte alle esigenze di servizio, sentiti gli interessati, viste le richieste di cambio orario pervenute, si organizza l'orario su 2 turni giornalieri, che coprono l'intero arco della giornata dalle 7,45 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì – sabato libero.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti.

La pulizia degli spazi comuni (atrio principale, corridoi, sala docenti, refettorio, spazi esterni) è di competenza di tutto il personale assegnato alla sede.

Il personale assegnato alla sede è il seguente:

<p>Barbugian Stefania T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento. Sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti - sez B - E. Pulizia aule, laboratori, rispettivi bagni, banchi, sedie, porte, pavimenti, vetri, cestini, armadi, sanitari ecc., aula docenti. Pulizia dei corridoi, refettorio, spazi comuni e spazi esterni in collaborazione con i colleghi della sede.</p>
<p>Priore Lucia T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti - sez. A - D - C Pulizia locali delle aule, rispettivi bagni, banchi, sedie, porte, pavimenti, vetri, cestini,</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

	<p>armadi, sanitari ecc. Pulizia dei corridoi, refettorio, spazi comuni e spazi esterni in collaborazione con i colleghi della sede.</p>
<p>Fiorillo Fiorita T.D. fino al 30/06/2025</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento. Sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti - sez. A - D - C Pulizia aule 4-5-6-7 rispettivi bagni, banchi, sedie, porte, pavimenti, vetri, cestini, armadi, sanitari ecc., aula docenti. Pulizia dei corridoi, refettorio, spazi comuni e spazi esterni in collaborazione con i colleghi della sede.</p>
<p>Riccio Nicolina T.D. fino al 30/06/2025</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti - sez. A - D - C Pulizia locali delle aule, rispettivi bagni, banchi, sedie, porte, pavimenti, vetri, cestini, armadi, sanitari ecc. Pulizia dei corridoi, refettorio, spazi comuni e spazi esterni in collaborazione con i colleghi della sede.</p>
<p>PICERNO Sede Oscar Pagano Sc. Primaria - 5 classi – 66 alunni</p>	
<p>All'attivazione del servizio mensa, per far fronte alle esigenze di servizio, l'orario di servizio è così definito <u>da Martedì a Venerdì</u>: dalle 7.30 alle 14.30 <u>Lunedì (con rientro pomeridiano + programmazione)</u>: dalle 7.30 alle 16.30 (con pausa)</p>	
<p>Santoro Teodora T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia locali piano terra, seminterrato Pulizia scala interna e spazi esterni.</p>
<p>Riccio Santina T.I.</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia primo piano Pulizia scala esterna e spazi esterni</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

PICERNO

Sede Sc. Secondaria di primo grado - Campo di Donei - presso I.T.I.S
8 classi - 140 alunni

L'orario di servizio è così definito:

da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Sono autorizzate ore di straordinario per apertura e chiusura dei locali scolastici e per la pulizia della palestra.

Covucci Mario

T.I.

Riccio Giovanna A.

T.I.

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e straordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia locali scolastici.

VIETRI DI POTENZA

Scuola dell'infanzia – primaria, secondaria di primo grado

Piano terra: 2 sez. scuola dell'Infanzia, 2 classi scuola primaria

Primo piano: 5 classi scuola primaria tp

Secondo piano: Scuola secondaria di I grado – 3 classi

Il personale della sede presta servizio dal lunedì al venerdì.

Si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle ore 7.45 alle ore 18,00 I turni si svolgono in alternanza tra le unità assegnate alla sede.

L'orario di lavoro è il seguente:

- turno antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14.57
- turno pomeridiano: dalle ore 10.48 alle 18,00 da martedì a venerdì, lunedì (programmazione scuola primaria) dalle ore 11.30 alle ore 18.42

Indaco Giuseppina

Scuola primaria T.P
Scuola secondaria

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti.
Pulizia aule, corridoi, dirigenza.
Pulizia atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi Spazi esterni

Teta Carmela

Scuola primaria
Scuola secondaria

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti
Pulizia aule, corridoi, bagno docenti,
Pulizia atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi
Spazi esterni

Russo Antonia

Scuola dell'infanzia – scuola
primaria (2 classi) Piano terra

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Codice Meccanografico: PZIC86200E Codice Fiscale: 96032640763 C.U.F.: UF4NKG

Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

	ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti Pulizia aule, corridoi, bagno docenti,. Pulizia atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi Spazi esterni
Bracigliano Filomena Scuola dell'infanzia – scuola primaria (2 classi) Piano terra	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti. Pulizia aule, corridoi, bagno docenti,. Pulizia atrio, scale interne ed esterne in collaborazione con i colleghi Spazi esterni
Viggiano Sabatino* Piano terra Scuola secondaria 7.45/14.57	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie; sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, informando e invitando lo stesso al rispetto delle norme e degli orari di ricevimento; sorveglianza degli alunni nelle aule, in occasione di momentanee assenze dei docenti, sorveglianza alunni in ingresso e in uscita. Pulizia, igienizzazione materiale e attrezzature in uso

Cronoprogramma della attività di pulizia

ATTIVITÀ	Frequenza	Detersione	Disinfezione
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	2 G	X	X
Pulizia e disinfezione dei giochi (Scuola Infanzia)	G	X	X
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G		
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G		
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G	X	X
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, scrivanie, etc.	G	X	X
Lavaggio delle lavagne	G	X	
Lavaggio a fondo dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	S2	X	
Pulizia di corrimani e ringhiere	G	X	X
Pulizia e disinfezione delle postazioni di front office (schermi parafati)	G	X	X
Pulizia di strumenti musicali fissi nelle aule di musica	G	X	X
Pulizia di porte, cancelli e portoni	G	X	X



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense	G	X	X
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini aule e ambienti comuni rifiuti differenziati/ indifferenziati.	G		

Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	S	X	
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	S2	X	X
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	S2	X	X
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	S2	X	X
Pulizia dei vetri esterni delle finestre di aule, uffici	S2	X	
Pulizia e disinfezione Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	S2	X	X
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti	S2		
Pulizia delle bacheche, punti luce e lampade	M	X	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Al bisogno	X	X

Legenda: 2G: due volte al giorno G: giornaliero S: settimanale S2: due volte a settimana M: mensile

Rilevazione - Accertamento orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere richiesta su apposito modello e autorizzata dal DS/DSGA/responsabile di plesso e annotata sul registro firma. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, con firma apposta su apposito registro, indicando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Sullo stesso registro saranno annotate le ore di straordinario, i permessi brevi, i ritardi ecc.

Gli atti dell'orario di presenza saranno visionati e vistati dal D.S.G.A.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Ferie e festività sopresse

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi. I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, almeno tre giorni prima, con domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie estive possono essere frazionate in più periodi; la loro fruizione dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la richiesta di ferie da parte del personale deve avvenire, entro il 30 aprile per il personale con nomina fino al 30 Giugno, entro il 15 maggio per il restante personale.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 30 Giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

Il personale interessato può, per giustificati motivi, inoltrare richiesta di modifica al piano di ferie disposto dal DSGA; l'eventuale accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alle necessità del servizio.

Le ferie non godute per motivate esigenze personali o per malattia possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nel caso di più richieste nello stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n.2 unità di personale amministrativo e 1 unità di collaboratore scolastico per plesso. Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici saranno concessi, giorni consecutivi di ferie, festività e/o riposo compensativo, previa disponibilità dei colleghi alla sostituzione e non creare ripercussioni negative sul servizio e/o comportare oneri aggiuntivi.

Sospensione delle attività didattiche - Chiusura prefestivi

Le attività didattiche saranno sospese come da calendario regionale.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale ATA, si propone la chiusura nei seguenti giorni prefestivi:

- 2 Novembre 2024
- 24 dicembre 2024
- 31 Dicembre 2024
- 19 Aprile 2025
- 26 Aprile 2025
- 14 Agosto 2025
- 16 Agosto 2025

Sostituzione del Personale Assente:

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto il Dirigente scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In ogni altro caso si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno e/o diversa articolazione dell'orario. Qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi. In caso di necessità e/o assenza è necessario operare in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente.

Formazione

Si prevede, per il corrente anno scolastico, iniziative di formazione previste e organizzate dagli organi istituzionali, autoformazione /aggiornamento rivolte al personale ATA amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 7 C.C.N.L.)

A. Assistenti Amministrativi:

- **Lovito Maria Agnese** (II pos. ec.) Sostituzione del DSGA; o Diretta collaborazione con il DSGA e coordinamento area assegnata;
o Referente organizzativo per la gestione e la realizzazione dei progetti individuati nel POF;
- **Todaro Rosa** : (I pos. ec.) o Gestione attività inerente il rinnovo degli Organi collegiali - Gruppo H.; o Ausilio ai docenti per rilevazioni, statistiche, INVALSI ecc. inerenti l'Area alunni.

ULTERIORI INCARICHI (ART. 54 CCNL 2019/2021)

SONO INDIVIDUATI I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI:

Assistente Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Informatizzata del fascicolo personale e dello Stato Matricolare dei docenti e del personale ATA
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza alunni diversamente abili• Servizi esterni• Supporto alla didattica• Responsabile smistamento materiale di facile consumo, dispositivi e materiali igienico sanitari• Piccola manutenzione

L'accettazione dell'incarico comporta l'assunzione delle maggiori responsabilità previste dall'art. 54 del CCNL 2019/2021.

La proposta riguardante l'attribuzione degli incarichi specifici viene formulata tenendo conto di: comprovata professionalità specifica; esigenze di servizio; disponibilità del personale.

Resta inteso che l'assegnazione definitiva degli stessi è demandata al Dirigente scolastico, secondo i criteri fissati dalla contrattazione di istituto.

Gli incarichi specifici vengono retribuiti con i finanziamenti per gli incarichi specifici per l'a.s. 2024/2025

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE (ART. 88 LETT.E) (DA QUANTIFICARE IN SEDE DI CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO)

Per fronteggiare particolari carichi di lavoro istituzionali e per garantire il necessario supporto alle attività didattiche ed extracurricolari, si propone di attribuire al personale ATA le attività aggiuntive di seguito indicate e non ancora quantificate:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Aldo Moro s.n.c. - 85055 PICERNO (PZ) - Tel/Fax 0971 995087

A) COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Attività aggiuntive (oltre l'orario d'obbligo) per realizzazione attività previste nel POF, attività OO.CC. per un totale complessivo di _____ ore.
- 2) Intensificazione prestazioni lavorative per un totale di _____ ore.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

- 1) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di _____ ore;
- 2) Intensificazione prestazioni lavorative per un totale di _____ ore.

Le attività aggiuntive di cui sopra verranno retribuite a norma delle vigenti disposizioni di legge entro il limite fissato dalla contrattazione decentrata d'istituto. Le ore residue non retribuite saranno oggetto di riposo compensativo.

Per le esigenze di tipo straordinario e per le urgenze che si dovessero verificare durante l'anno scolastico, si provvederà con formale provvedimento informando preventivamente il Dirigente Scolastico.

La sottoscritta, nel formulare il presente "Piano delle Attività del Personale ATA", si è posta l'obiettivo di perseguire una gestione equilibrata del carico di lavoro e di distribuire lo stesso in maniera equa tra il personale coinvolto, confidando, comunque, in un clima di lavoro sereno e collaborativo nel rispetto delle norme vigenti e nella speranza di assicurare agli utenti una qualità soddisfacente dei servizi affidati al personale ATA.

**Il Direttore S.G.A.
(Lucia BABSIA)**