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

I.C PICERNO – PZ
Prot. 0004427 del 14/10/2023
VII (Entrata)

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA - A.S. 2023-2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento all'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 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 l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01

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 2023-2024

CONSIDERATE le attuali esigenze di servizio;

PROPONE

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2023-2024 in coerenza con gli obiettivi del POF. Il piano è 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 risultatidi 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
Codice Meccanografico: PZIC86200E Codice Fiscale: 96032640763 C.U.F.: UF4NKG
Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

Il Piano comprende:

- individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF;
- orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico;
- attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'istituto;
- individuazione incarichi ai sensi della'art.7 e proposta di attribuzione;
  individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;

Dotazione Organica

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistente Amministrativo a tempo indeterminato	n. 3
Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (organico di diritto)	n. 13
Collaboratori Scolastici a tempo determinato fino al 30/06/2024 (organico di fatto)	n. 2

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

Picerno

Sede centrale Via Aldo Moro :

- Scuola primaria a tp — n. 6 classi (92 alunni)
- Scuola primaria a tn — n. 3 classi (51 alunni)
- Scuola sec. di I grado - Strumento musicale — n. 4 corsi

Sede XXV Aprile

- Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" — n. 5 sezioni (119 alunni)

Sede Oscar Pagano

- Scuola primaria T.N. — n. 5 classi (67 alunni)

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

Scuola secondaria di I grado — n. 8 classi (139 alunni)

Vietri di Potenza

- Scuola dell'infanzia — n.2 sezione (35 alunni)
- Scuola primaria T.N. — n. 1 classi (11 alunni)
- Scuola primaria T.P. — n. 5 classi (90 alunni)
- Scuola secondaria di I grado — n. 3 classi (57 alunni).

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

Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi – Assegnazione compiti

Assistenti Amministrativi	Area	Mansioni
CIRIGLIANO Maria	**Area personale**	Gestione fascicoli personali (richiesta, trasmissione, classificazione deidocumenti in sottofascicoli ecc.); certificati di servizio; assegni familiari, detrazioni; gestione assenze del personale (acquisizione, comunicazione alla sede diservizio, 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 aggiornamentodella 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, statistiche variepersonale dipendente predisposizione, aggiornamento graduatorie del personale; rapporti, per gli adempimenti di propria competenza, con gli altri Entiinteressati (INPS, INAIL, Comune, Provincia, Asl, ecc.)
LOVITO Maria Agnese (coordinatrice dell'area personale)	**Area personale**	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 scolasticaPredisposizione, 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 Entiinteressati (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 Entiinteressati (INPS, INAIL, Comune, Provincia, Asl, ecc.)

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

	Servizi contabili **Gestione finanziaria**	Supporto al dsga per la predisposizione atti di nomina, incarichi e contratti a personale interno edesterno, impegnato, a qualsiasi titolo, in progetti a carico del Bilancio scolastico (PON - FESRPON) e del MOF. Gestione preventivi, gare d'appalto, stipula contratti (acquisto beni e servizi), convenzioni ... Tenuta registro dei contratti . Liquidazione, compensi accessori e indennità al personale, retribuzionepersonale 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)
TODARO Rosa	**Area alunni:**	Iscrizione alunni - tenuta fascicoli - trasmissione e richieste documentialunni; comunicazione assenze alunni ; emissione pagelle, tabelloni per scrutini, diplomi;statistiche varie inerenti gli allievi; gestione alunni h e rapporti con l'unità multidisciplinare; rilascio certificazioni alunni; invio corrispondenza alunni; rapporti con le famiglie degli allievi; tenuta registri: generali, scrutini ed esami, certificati, diplomi ; tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli organi colleg.li;predisposizione materiale necessario per scrutini finali; adozioni libri di testo ; adempimenti relativi alle prove invalsi; elaborazione dati alunni
	Affari generale **Archivio**	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 Entiinteressati (Comune, Provincia, Asl, ecc.); Archiviazione di tutta la corrispondenza in uscita , in base all'appositotitolario, conservazione telematica;

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

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

Lovito Maria Agnese	8.00 -14.00	dal Lunedì al Sabato
Todaro Rosa	8,00 -14,00	" "
Cirigliano Maria	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 a sabato dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

- **SERVIZI AUSILIARI**

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

" Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso 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".

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

L'orario dei collaboratori scolastici è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza e garantire 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 8.30 alle ore 14.30
- ✓ Plesso A. Moro - Scuola Primaria
  dal Lunedì a venerdi: 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 sabato: dalle ore 7,30 alle ore 13.30 - 8.00/14.00

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
Codice Meccanografico: PZIC86200E Codice Fiscale: 96032640763 C.U.F.: UF4NKG
Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

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. Moro** **Scuola primaria a Tn e Tp. (9 classi - 143 alunni) - Strumento musicale scuola secondaria di primo grado - Uffici di dirigenza – uffici di segreteria**	
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 19,30 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 (14.30) - 8.00/14.00 - – turno pomeridiano: dalle ore 12,00 alle 18,00 - 13.00/19.00 (19.30) Sono assegnati alla sede:	
Amelio Assunta Turno pomeridiano	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.
Di Nicola Margherita **T.I.** da lunedì a venerdi	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

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

Palermo Anna **T.I.**	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
Cataldo Carmela **T.I.**	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

PICERNO **Sede XXV Aprile** **Scuola dell'infanzia "Arcobaleno" (5 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:	
Barbugian Stefania **T.I.**	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.
Priore Lucia **T.I.**	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,

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

	armadi, sanitari ecc. Pulizia dei corridoi, refettorio, spazi comuni e spazi esterni in collaborazione con i colleghi della sede.
Mangieri Filomena T.D. fino al 30/06/2023	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.
Riccio NicolinaT.D. fino al 30/06/2023	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.

PICERNO
Sede Oscar Pagano
Sc. Primaria - 5 classi – 67 alunni

All'attivazione del servizio mensa, per far fronte alle esigenze di servizio, l'orario di servizio è così definito
da Martedì a Venerdì: dalle 7.30.00 alle 14.30
Lunedì (con rientro pomeridiano + programmazione): dalle 7.30 alle 16.30 (con pausa)

Santoro Teodora T.I.	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolasticheordinarie; 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 dimomentanee assenze dei docenti. Pulizia locali piano terra, seminterrato Pulizia scala interna e spazi esterni.
RICCIO SANTINA	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

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

PICERNO **Sede Sc. Secondaria di primo grado - Campo di Donei - presso I.T.I.S** **8 classi - 139 alunni** L'orario di servizio è così definito: da lunedì a sabato dalle 7.45 alle 14.30 - 8.00/14.00 Sono autorizzate ore di straordinario per apertura e chiusura dei locali scolatici e per la pulizia della palestra.	
Covucci Mario **Bracigliano Filomena**	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 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, lunedi (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
Fiorillo Fiorita 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 da Lunedì a Venerdì7.45/14.57	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 parafiati)	G	X	X
Pulizia di strumenti musicali fissi nelle aule di musica	G	X	X
Pulizia di porte, cancelli e portoni	G	X	X
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		

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

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:*** **mensil**

Rilevazione - Accertamento orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L' uscitadall'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 festivita' soppresse

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 fruite 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 ed 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.
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.

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

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 fruite 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 l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.
Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici saranno concessi, fino ad un massimo di 2 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, come da delibera del Consiglio d'istituto del 20/10/2022, è prevista la chiusura nei seguenti giorni:

- 9 dicembre 2023
- 30 marzo 2024
- 14 agosto 2024

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
Codice Meccanografico: PZIC86200E Codice Fiscale: 96032640763 C.U.F.: UF4NKG
Sito: www.icpicerno.edu.it Email: pzic86200e@istruzione.it PEC: pzic86200e@pec.istruzione.it

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

A. Assistenti Amministrativi:

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

ULTERIORI INCARICHI (ART. 47 CCNL 2006/2009)

SONO INDIVIDUATI I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI:

Assistente Amministrativo	• Gestione Informatizzata del fascicolo personale e dello Stato Matricolare dei docenti e del personale ATA
Collaboratore Scolastico	• 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. 47 del CCNL 29/11/2007.
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 relativi alle funzioni aggiuntive per l'a.s. 2023/2024

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 extracurriculari, si propone di attribuire al personale ATA le attività aggiuntive di seguito indicate e non ancora quantificate:

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.

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

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 posto 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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE * PICERNO (PZ) *

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