



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SPEZZANO DELLA SILA- CELICO**

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila  
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789

pec: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) pec: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ictelesiospezzanosila.edu.it](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it)



Data e protocollo in segnature

Al Direttore ss.gg.aa.  
SEDE

Al personale ATA  
SEDE

All'Albo della scuola

Al sito web

[www.ictelesiospezzanosila.edu.it/](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/)

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2023/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal Direttore ss.gg.aa. prot. 3002 del 16/11/2023;

Viste le integrazioni al suindicato Piano da parte del Dirigente Scolastico;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la Direttiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (S.G.A) per l'a.s. 2022/2023 e seguenti,

**ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal Direttore ss.gg.aa. con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore ss.gg.aa. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Samantha Filizola**

*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**SPEZZANO SILA - CELICO**

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila  
Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789  
peo: [csic85500a@istruzione.it](mailto:csic85500a@istruzione.it) - pec: [csic85500a@pec.istruzione.it](mailto:csic85500a@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ictelesiospezzanosila.edu.it](http://www.ictelesiospezzanosila.edu.it)



Prot. n° 3002

Spezzano della Sila, 16/11/2023

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
Spezzano della Sila - Celico

OGGETTO: proposta piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024.

**IL DIRETTORE S.G.A.**

- visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- visto il PTOF;
- considerato il numero delle unità di personale ATA in organico;
- visto il programma annuale dell'E.F. 2023;
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- considerate le esigenze e sentite le proposte del personale interessato, sia in modo collegiale (nell'assemblea del personale ATA del 5 settembre u.s.) che individuale;
- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi;
- considerato che le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**PROPONE**

per il corrente anno scolastico, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A. Orario di lavoro;
- B. Definizione ambiti per le mansioni ordinarie;
- C. Attribuzione di incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base dei seguenti dati:

- indicazioni fornite dal Dirigente scolastico;
- numero docenti in servizio nelle diverse sedi;

- numero laboratori esistenti e funzionanti nelle diverse sedi;
- orario delle lezioni;
- numero alunni per plesso e per ordine di scuola sul totale complessivo di n° 476:

- infanzia	Spezzano via Pertini	n° alunni	45
- infanzia	Celico Centro	n° alunni	45
- infanzia	Spezzano Camigliatello	n° alunni	33
- infanzia	Celico Lagarò	n° alunni	9
- primaria	Spezzano via Stazione	n° alunni	10
- primaria	Spezzano via Cona	n° alunni	71
- primaria	Spezzano Camigliatello	n° alunni	65
- primaria	Celico Centro	n° alunni	71
- primaria	Celico Lagarò	n° alunni	5
- secondaria di 1° grado	Spezzano	n° alunni	70
- secondaria di 1° grado	Spezzano Camigliatello	n° alunni	21
- secondaria di 1° grado	Celico	n° alunni	31

**di cui 16 con disabilità di vario grado.**
- numero unità di personale ATA:
  - n° 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi,
    1. Roberto Zimboche ha la reggenza, fino al 31 agosto 2024, dell'IC di Rovito;
  - n° 4 assistenti amministrativi
    1. Perri Anna, in assegnazione provvisoria su Angotti Antonietta
    2. Candiloro Mirella
    3. Iaquina Rina
    4. Scarnati Giovanni
  - n° 18 collaboratori scolastici a tempo pieno, di cui 15 in organico di diritto a tempo indeterminato e 3 in organico di fatto a tempo determinato, assegnati alle seguenti scuole:
    1. Leale Silvana dell'infanzia di Spezzano via Pertini
    2. Pantusa Maria dell'infanzia di Spezzano via Pertini
    3. Pantusa Mafalda primaria di Spezzano via Cona
    4. Via Rosanna primaria di Spezzano via Cona
    5. D'Amelio Fulvio secondaria 1° grado di Spezzano
    6. De Luca Emilio secondaria 1° grado di Spezzano
    7. Greco Ermina A. secondaria 1° grado di Spezzano
    8. Scarnati Marcello primaria di Spezzano via Stazione (allocata a Celico)
    9. Tiano Teresa dell'infanzia di Spezzano Camigliatello
    10. Crispo Giovanna (30/06) primaria di Spezzano Camigliatello
    11. Perrini Giovanna (30/06) primaria di Spezzano Camigliatello
    12. Candalise Antonio secondaria di 1 grado di Spezzano Camigliatello
    13. Leonetti Elia dell'infanzia di Celico
    14. Lindia Susanna dell'infanzia di Celico
    15. Giudice Andrea primaria di Celico
    16. Trozzolo Vincenza primaria di Celico
    17. Luzzi Antonio secondaria 1° grado di Celico
    18. Scrivano Carmelo (30/06) dell'infanzia e primaria di Celico Lagarò
    19. Sulla base dei finanziamenti stanziati con PNRR 1 posto ulteriore fino al 31/12/2023
    20. Sulla base dei finanziamenti stanziati con Agenda Sud 1 posto ulteriore fino al 31/12/2023

Viene utilizzata nella segreteria la prof.ssa Gagliano Emilia, dichiarata NON idonea permanentemente all'insegnamento, ed utilizzata in altri compiti, giusto contratto prot. 7606 del 04/12/2017.

## **A.Orario di lavoro**

### **Orario di ricevimento del pubblico**

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

Antimeridiano: da lunedì a venerdì: dalle ore 11,00 alle ore 12,30

Pomeridiano: mercoledì /giovedì dalle ore 15:12 alle ore 17.12

### **Prestazione orario di lavoro ordinario**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Dall'anno scolastico 2022/2023, è stata istituita la settimana corta. Il sabato non ci saranno attività didattiche e gli uffici saranno chiusi. Il personale ATA presterà 7 ore e 12 minuti di servizio al giorno da lunedì a venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per meglio fronteggiare specifiche e particolari esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc...) e all'utilizzo dei software di gestione e rilevazioni statistiche (SIDI, NOIPA, Entratel, SIF2020, ecc...), il personale è chiamato ad effettuare prestazioni lavorative anche in orario pomeridiano.

Le prestazioni straordinarie autorizzate dal direttore dei servizi generali ed amministrativi eccedenti il normale orario di lavoro, saranno liquidate con compensi a carico del fondo di istituto. Qualora il budget destinato al personale ATA non sia sufficiente, si compenserà lo straordinario concedendo riposo compensativo.

## A.1 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

### A.1.1 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche

<b>PROSPETTO ORARIO ORDINARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>										
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì	
	ORE		ORE		ORE		ORE		ORE	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
Candiloro Mirella	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Gagliano Emilia Rita Anna	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12	09:00	16:12
Iaquinta Rina	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Perri Anna	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42
Scarnati Giovanni	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42

<b>PROSPETTO ORARIO POMERIDIANO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>										
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		venerdì	
	ORE		ORE		ORE		ORE		ORE	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
Candiloro Mirella							15:12*	17:12		
Gagliano Emilia Rita Anna		16:12		16:12		16:12		16:12		16:12
Iaquinta Rina							15:12*	17:12		
Perri Anna							15:12*	17:12		
Scarnati Giovanni					15:12*	17:12				

### A.1.2 Orario di lavoro degli assistenti amministrativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive (sabato chiuso)

- Almeno 1 degli assistenti amministrativi:

Orario di servizio: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 da lunedì a venerdì con obbligo di giustificazione del sabato (ferie, riposo compensativo)

- Almeno 1 degli assistenti amministrativi:

Orario di servizio: dalle ore 08,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì con obbligo di giustificazione del sabato (ferie, riposo compensativo).

**\* Disponibilità straordinario**

## A.2 Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

### A.2.1 Periodo di svolgimento attività didattiche

<b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA CELICO PRIMARIA</b>	<b>8,00 - 16,00</b>	
<b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2 GIUDICE ANDREA TROZZOLO VINCENZA</b>	<b>PRIMO TURNO</b>	<b>SECONDO TURNO</b>
	<b>7,30-14,42</b>	<b>9,30-16,42</b>
<b>MANSIONI ORDINARIE</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) accoglienza, vigilanza, assistenza alla didattica</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aule e SALA MENSA (in compresenza) e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, assistenza alla didattica</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>	Assistenza ad alunni disabili	Assistenza ad alunni disabili
<b>STRAORDINARIO</b>	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per unità impiegata. È autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per unità impiegata. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)
<b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b>	In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario / intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ora.	

<b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA SEGRETERIA E STRUMENTO MUSICALE CELICO E SPEZZANO SILA</b>	<b>7,30 -14,42 14,00-18,00</b>	
<b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 1 FULVIO D'AMELIO</b>		
	<b>PRIMO TURNO</b>	<b>SECONDO TURNO</b>
		<b>LUN\VEN 11,30 – 18,42 MAR 11,00-18,12</b>
<b>MANSIONI ORDINARIE</b>		<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aule strumento musicale e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>		<b>Piccola manutenzione sui plessi di Spezzano Sila e Celico , gestione magazzino, uscite di servizio per Ufficio Postale e deposito a Spezzano Piccolo</b>
<b>STRAORDINARIO</b>		<b>È autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</b>
<b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b>	In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.	

<b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA CELICO INFANZIA</b>	<b>8,00 -16,00</b>	
<b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2</b> <b>ELIA LEONETTI</b> <b>LINDIA SUSANNA</b>	<b>PRIMO TURNO</b>	<b>SECONDO TURNO</b>
	<b>7,45 -14,57</b>	<b>9,30-16,42</b>
<b>MANSIONI ORDINARIE</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aula giochi corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aula giochi e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>	Assistenza alunni disabili	Assistenza alunni disabili
<b>STRAORDINARIO</b>	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per unità impiegata. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per unità impiegata. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)
<b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b>	In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA                  CELICO MEDIA                  SPEZZANO SILA                  MEDIA</b></p>	<p><b>8,00 - 14,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n.2</b>  <b>Antonio LUZZI detto TONY</b>  <b>Erminia GRECO</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
	<p><b>7,30-14,42</b></p>	
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aule e AUDITORIUM ( in compresenza con Greco E. dalle ore 16,00 alle ore 18,00) corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Assistenza alunni disabili</p>	<p>Assistenza alunni disabili</p>
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA PORTINERIA E SCUOLA PRIM.CELICO</b></p>	<p><b>8,00 - 18,30</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2 SCARNATI MARCELLO DE LUCA EMILIO</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
	<p><b>7,30-12,42 14,12-16,12</b></p>	
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizia aule e ATRIO INGRESSO,SCALE, CORTE INTERNA,AREE ESTERNE classe III primaria Celico, accoglienza alunni istituto\uscita alunni, vigilanza, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Presenza di alunno disabile con deambulazione non autonoma ( art. 7 )</p>	
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero (16,12-16,42). E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attigendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA INFANZIA PERTINI</b>	<b>8,00 - 16,00</b>	
<b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2</b> <b>LEALE SILVANA</b> <b>PANTUSA MARIA</b>	<b>PRIMO TURNO</b>	<b>SECONDO TURNO</b>
	<b>7,30-14,42</b>	<b>9,30-16,42</b>
<b>MANSIONI ORDINARIE</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aula giochi e CORTILE ESTERNO, corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b>	<b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aula giochi e CORTILE ESTERNO ,corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b>
<b>INCARICO SPECIFICO</b>	Assistenza alunno disabile	Assistenza alunno disabile
<b>STRAORDINARIO</b>	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per ciascuna unità. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)	In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per ciascuna unità. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)
<b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b>	In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA PRIMARIA CONA</b></p>	<p><b>8,00 - 14,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n.2 VIA ROSANNA PANTUSA MAFALDA</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia PALESTRA e CORTILE ESTERNO, corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Posizione economica (art.7) Via e Pantusa</p>	
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per ciascuna unità. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA INFANZIA CAMIGLIATELLO</b></p>	<p><b>8,00 - 16,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2 TIANO TERESA NICOLETTI ANTONIETTA (SCAD.31/12)</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
	<p><b>7,30-14,42 7,18-14,30 lun e ven 15,00-17,00 mar,merc, gio.</b></p>	<p><b>9,30-16,42 10,00-17,12 mar, ven.</b></p>
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia ATRIO ARIA GIOCHI e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia ATRIO ARIA GIOCHI e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Posizione economica (art.7) Tiano</p>	
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 (copia consegnata).</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attigendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \\ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA PRIMARIA CAMIGLIATELLO</b></p>	<p><b>8,00 - 14,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 2 PERRINI GIOVANNA CRISPO GIOVANNA (scad. 30/06/2024)</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
	<p><b>7,30-14,42</b></p>	<p><b>lavorano sull'infanzia a rotazione in caso di assenza della Nicoletti o della Tiano</b></p>
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Assistenza alunni disabili</p>	<p>Assistenza alunni disabili</p>
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione dei permessi 104 si autorizza la sostituzione del collega con 1,5 ore.</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA MEDIA CAMIGLIATELLO</b></p>	<p><b>8,00 - 14,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 1 CANDALISE ANTONIO</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
	<p><b>7,30-14,42 Mart : 7,30-14,42 /15,12- 18,12</b></p>	
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aule e corridoi per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Piccola manutenzione plesso di Camigliatello Infanzia e Secondaria</p>	
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per ciascuna unità. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attigendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \\ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

<p><b>ORARIO ISTITUZIONE SCOLASTICA INFANZIA \ PRIMARIA LAGARÒ</b></p>	<p><b>8,00 - 14,00</b></p>	
<p><b>UNITÀ DI PERSONALE IMPIEGATO n. 1 SCRIVANO CARMELO</b></p>	<p><b>PRIMO TURNO</b></p>	<p><b>SECONDO TURNO</b></p>
<p><b>MANSIONI ORDINARIE</b></p>	<p><b>Pulizie (in modo particolare bagni , mantenimento) e pulizia aule e corridoi e ATRIO per il giorno successivo, uscita alunni, vigilanza, portineria, assistenza alla didattica</b></p>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO</b></p>	<p>Assistenza alunni disabili</p>	
<p><b>STRAORDINARIO</b></p>	<p>In considerazione del fatto che pur essendo diminuito il personale restano invariati i mq da pulire si autorizza 30 minuti di straordinario giornaliero per ciascuna unità. E' autorizzato l'orario straordinario in occasione degli impegni previsti dal Piano della Attività approvato in CD il 04/09/2023 ( copia consegnata)</p>	
<p><b>SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE IN CASO DI ASSENZE BREVI</b></p>	<p>In caso di assenza breve NON si ricorre alla sostituzione attingendo da graduatorie di istituto. L'assenza di una unità viene coperta con il collega presente o con altro personale, se disponibile, che viene autorizzato alla prestazione di lavoro straordinario \ intensificazione per un tempo convenzionale pari a 1 ore.</p>	

**A.2.2 Periodi di attività didattica in cui non è funzionante il servizio mensa**

Orario di servizio dei collaboratori: dalle ore 07,45 alle ore 14,57 da lunedì a venerdì.

### **A.2.3 Periodo di sospensione delle attività didattiche per le ferie estive (sabato chiuso)**

Tutti i collaboratori scolastici, tranne che per motivi particolari e/o per comprovate esigenze, prestano servizio nel plesso principale, dove sono ubicati gli uffici.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici: (da lunedì a venerdì)

1° turno: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 per almeno 1 collaboratore scolastico;

2° turno: dalle ore 08,00 alle ore 14,00 per almeno 1 collaboratore scolastico.

al fine di garantire la sorveglianza degli uffici e la loro pulizia alla fine del turno di lavoro degli assistenti amministrativi.

### **A.2.4 Altre disposizioni sull'orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

#### Turnazione:

per la turnazione e per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione;

#### Organi collegiali:

per le riunioni del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, dei consigli di classe e di sezione e/o intersezioni nelle varie sedi della scuola, è previsto lo scivolamento del secondo turno di lavoro o, in alternativa, di prestazione di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici impegnati nelle sedi interessate;

#### Assemblee ed incontri:

per le assemblee dei genitori, già programmate e/o da programmare, si propone la presenza di due collaboratori scolastici nelle sedi ove si terranno con orario extra;

#### Sostituzione colleghi assenti:

nei casi di assenza di un collaboratore scolastico, e nell'impossibilità di nominare un sostituto, il collega in servizio nel plesso presterà attività oltre il proprio orario di lavoro ordinario, questo al fine di garantire la sorveglianza ai bambini per l'intera durata del servizio ed effettuare le dovute pulizie all'intero plesso.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno retribuite ovvero si potrà ottenere il recupero di tali ore anche in forma di riposo compensativo.

### **A.3 Orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'ex INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali di lavoro), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Si prevede, in linea di massima, un orario di lavoro che va dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (per un totale di ore 7h12' al giorno) per 5 giorni alla settimana, con il sabato libero.

Indicativamente: lunedì – martedì – giovedì – venerdì orario antimeridiano IC di Spezzano Sila – Celico

Mercoledì : orario antimeridiano IC di Rovito

Lunedì – martedì – giovedì – venerdì: orario pomeridiano IC di Rovito

Mercoledì: orario pomeridiano IC di Spezzano Sila – Celico.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc...) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

#### **A.4 Disposizioni comuni a tutto il personale ATA**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

##### Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. È possibile compensare ritardi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro “a conguaglio”, entro la fine dell'anno scolastico.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

##### Permessi brevi

Il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato di durata annuale o fino al termine delle attività didattiche, ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, a 36 ore di permesso breve per ogni anno scolastico.

Giornalmente si può usufruirne fino al massimo della metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi in oggetto vanno richiesti con domanda scritta al capo di istituto o, in sua assenza, al collaboratore del dirigente scolastico.

Vanno recuperati, di norma, entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio. È possibile compensare permessi brevi non recuperati con prestazioni eccedenti il proprio orario di lavoro “a conguaglio”, entro la fine dell'anno scolastico.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

##### Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore (come concordato preventivamente con tutto il personale).

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola può essere concessa la fruizione nel periodo delle attività didattiche.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In alternativa al recupero, se esiste disponibilità sul fondo di istituto, le ore/giornate potranno essere retribuite.

### Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF e della carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è stata disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera n.7 del 06/09/2023 da parte del Consiglio di Istituto.

Le chiusure prefestive verranno recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive. Ad esclusiva richiesta del personale, in mancanza di ore prestate per attività aggiuntive e in presenza di limitati giorni ferie residue, viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

### Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il giorno 15 del mese di giugno del corrente anno scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, nel mese di settembre, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA che provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi.

## **B. Attribuzione di incarichi di natura organizzativa (art. 46 e Tab. A del CCNL 29/11/2007)**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate per come di seguito precisato. Per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

### **B.1 Servizi Amministrativi**

#### **B.1.1 Servizi Amministrativi - Funzioni e compiti**

1. Scarnati Giovanni, responsabile area personale, registro elettronico, rapporti con i collaboratori scolastici, rapporti con i docenti;  
*L'assistente amministrativo Scarnati Giovanni sostituisce il Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi nei casi di assenza.*
2. Perri Anna, responsabile area affari generali, area magazzino, rapporto con gli enti locali, PTOF , progetti didattici, neoassunti;
3. Candiloro Mirella, responsabile area protocollo, posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, archiviazione elettronica, gestione titolario, supporto all'area personale, neoassunti.
4. Iaquinta Rina, responsabile area retribuzioni, area contabilità, acquisti, patrimonio, servizi telematici;
5. Prof.ssa Gagliano Emilia, responsabile area alunni, organi collegiali, infortuni, e rapporti con i genitori.

**Ufficio personale:** l'assistente amministrativo Scarnati Giovanni è individuato responsabile dell'area.

Si occupa della gestione del personale docente ed ATA, delle ricostruzioni di carriera e della Passweb INPS, nonché della stesura dell'affidamento degli incarichi sia al personale interno che esterno; della raccolta dati per il monitoraggio delle attività.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Candiloro Mirella, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire le informazioni all'utenza interna ed esterna; garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola, docente ed ATA.

**Ufficio affari generali e progetti didattici:** l'assistente amministrativo Perri Anna è individuato responsabile dell'area.

Si occupa degli affari generali e dei rapporti con gli enti locali, nonché della tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti didattici; degli adempimenti connessi all'organizzazione delle

attività previste nel PTOF; della gestione dei neo immessi (in collaborazione con l'A.A. Mirella Candiloro);

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Scarnati Giovanni, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione delle pratiche correnti; curare l'adempimento di pratiche non riconducibili alla competenza di altri settori.

**Ufficio protocollo, posta elettronica ordinaria ed archiviazione elettronica:** l'assistente amministrativo Candiloro Mirella è individuato responsabile dell'area.

Si occupa della consultazione della posta elettronica ordinaria e certificata della scuola, della gestione dei neo immessi (in collaborazione con l'A.A. Anna Perri); delle circolari pubblicate dal Ministero dell'istruzione, dal SIDI, dall'ufficio scolastico regionale della Calabria e dall'Ambito territoriale di Cosenza. Della protocollazione ed archiviazione di tali atti. Collabora nell'individuazione e conferimento degli incarichi al personale precario.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvata dall'assistente amministrativo Perri Anna, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione del protocollo e l'archiviazione degli atti.

**Ufficio contabilità, acquisti, patrimonio:** l'assistente amministrativo Iaquina Rina è individuata responsabile dell'area.

Si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di attività negoziali, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi, assistenziali, previdenziali e fiscali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Candiloro Mirella, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione contabile della scuola; supporto tecnico e amministrativo al Direttore SGA per la gestione dell'attività negoziale e del patrimonio della scuola.

**Ufficio alunni e rapporto con i genitori:** la prof.ssa Gagliano Emilia è individuata responsabile dell'area.

Si occupa del supporto all'attività curricolare, alle attività extracurricolari e ai servizi di assistenza agli alunni. Si occupa della gestione degli infortuni al personale e agli alunni e degli organi collegiali.

In presenza di eccessivo carico di lavoro sarà coadiuvato dall'assistente amministrativo Iaquina Rina, che assumerà la responsabilità diretta dell'area in caso di assenza del responsabile.

Responsabilità: garantire la gestione del curriculum dell'alunno.

### **B.1.2 Servizi Amministrativi - Attività lavorative**

- Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003, dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e confermate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018).
- Gli assistenti amministrativi si avvicenderanno, salvo diverso accordo fra gli stessi, nei carichi di lavoro, fermo restando la suddivisione delle precedenti aree di competenza.
- L'assistente Amministrativo Scarnati Giovanni ha l'incarico di "sostituto" del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nei casi di sua assenza (art. 35 CCNL 26/05/1999; art. 55 CCNL 24/07/2003; art. 56 CCNL 29/11/2007).
- Gli Assistenti Amministrativi, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle

procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- Gli Assistenti Amministrativi si attivano affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere presentati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA, essere sottoposti a controllo ortografico.

## **B.2 Servizi Ausiliari**

### **B.2.1 Servizi Ausiliari – Assegnazione sede servizio ed aree di pertinenza**

Ciascun collaboratore scolastico presterà servizio nel plesso assegnatogli, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e della assegnazione ai plessi sopra riportata, nonché delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza ed alla pulizia del plesso loro assegnato in modo solidale con gli altri colleghi in servizio.

### **B.2.2. Servizi Ausiliari – Attività lavorative: disposizioni comuni**

Le attività lavorative sono quelle del profilo di area del personale ATA (introdotta dal CCNL 04/08/1995 e modificata dall'art. 32 del CCNL 26/05/1999, dall'art. 47 del CCNL 24/07/2003 e dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007).

I collaboratori scolastici in servizio in ciascun plesso provvederanno, giusta tab. A allegata al C.C.N.L. 24/07/2003:

- all'apertura ed alla chiusura della scuola (portone d' ingresso, finestre, balconi e luci);
- alla pulizia dei locali (aule, bagni, scale, spazi interni ed esterni) e degli arredi;
- all'accoglienza e alla sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici;
- all'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne;
- alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di arredi, pavimenti e lavagne, dove ancora presenti, e lo svuotamento del cestino;
- tutte le operazioni di lavaggio devono essere effettuate con risciacquo in acqua pulita;
- dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

## **C.ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, si riepilogano, a seguire, gli incarichi specifici che potrebbero essere assegnati per il corrente anno scolastico agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

### C.1 Incarichi specifici per i Servizi Amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Servizi di stampa, duplicazione e rilegatura documenti Servizi esterni	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	Perri Anna Candiloro Mirella Iaquinta Rina
Gestione logistica e reperibilità per il plesso centrale	Cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio, coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.	Perri Anna Candiloro Mirella Iaquinta Rina

### C.2 Incarichi specifici per i Servizi Ausiliari

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	Incaricato
Assistenza agli alunni diversamente abili ed assistenza alla mensa	Svolge assistenza materiale agli alunni con disabilità nelle attività didattiche e nell'uso dei servizi igienici e/o assistenza materiale prima, durante e dopo la somministrazione dei pasti.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio Greco Ermina Antonietta Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Pantusa Maria Trozzolo Vincenza
Piccola manutenzione locali scolastici	Svolge piccole manutenzioni riguardanti gli arredi e gli infissi. Segnala in segreteria eventuali carenze, disfunzioni, problemi legati alla manutenzione ordinaria e straordinaria.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio Greco Ermina Antonietta Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Pantusa Maria Trozzolo Vincenza
Supporto attività RSPP e DS per la sicurezza e l'attuazione dei piani di	Verifica, con cadenza settimanale, la situazione logistica e gli standard di sicurezza.	Candalise Antonio D'Amelio Fulvio Greco Ermina Antonietta

emergenza	Gestisce il materiale di primo soccorso.	Giudice Andrea Leale Silvana Leonetti Elia Lindia Susanna Luzzi Antonio Pantusa Maria Trozzolo Vincenza
-----------	--	---

L'importo su cui la scuola potrà contare per gli **Incarichi Specifici del personale ATA**, per l'**a.s. 2023/2024**, è pari ad € **2.158,01**

Partendo da questo budget ci sarà una ripartizione *ad personam* commisurata alla presenza, qualità, alla intensità ed alla frequenza dell'incarico, alla disponibilità dimostrata, al grado di responsabilità assunta, ai rischi ed ai disagi patiti, analogamente si procederà con i fondi della valorizzazione professionale per integrare l'esiguità del budget.

IL DIRETTORE SGA  
Roberto Zimbo