

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UPH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

Prot. n. 7273

Taranto, 08/09/2022

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A.
SEDE
ALBO PRETORIO - SITO WEB**

OGGETTO: Proposta di Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
- VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;
- VISTO il D. LGS. 150/2009;
- VISTI il CCNL 2006-2009 del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68 e il CCNL Scuola 2016-2018 del 19/04/2018;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano delle Attività da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato il parere del personale A.T.A. in apposite riunioni ed attraverso la somministrazione di questionari, in modo da comprendere la disponibilità del personale stesso nei confronti della ripartizione degli orari e della distribuzione del lavoro;
- VISTE le esigenze sia di copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e delle attività aggiuntive, che di funzionalità all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e di adeguamento alla complessità dei singoli plessi;
- VISTA la direttiva di massima del D.S. Prot. n. 6901 del 30/08/2022;
- VISTA la dotazione organica del personale A.T.A. per l' a. s. 2022/2023;
- VISTI gli orari di funzionamento dei vari plessi scolastici;
- SENTITO il personale A.T.A. nella riunione di servizio tenutasi in data 05/09/2022

PROPONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

per l'a. s. 2022/23 il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario comprendente: l'articolazione dell'orario di lavoro, l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali, la distribuzione delle rispettive aree di servizio del personale ausiliario assegnato ai plessi della scuola, l'orario di sportello, i criteri generali per la gestione dei permessi brevi, delle ferie e dell'eventuale chiusura prefestiva, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, le attività aggiuntive legate al Fondo d'Istituto, le modalità di conferimento degli incarichi specifici e la proposta di formazione e aggiornamento.

Il Piano è stato elaborato sia in base alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico che in base al numero delle unità di personale presenti in organico e dei plessi funzionanti. Il suddetto piano potrà essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno scolastico se vi saranno ulteriori assegnazioni di personale collaboratore scolastico, come richiesto al competente UST.

AZIONI DI PREVENZIONE AL COVID-19 PER L'A. S. 2022/23

Si ritiene opportuno sottolineare, nell'ambito delle azioni di contrasto e prevenzione al Covid-19, l'importanza che assume il dovere di diligenza e la responsabilità per la tutela della salute pubblica. Il D.S.G.A. esercita importanti funzioni di controllo, garantendo la realizzazione delle disposizioni riferite alla sicurezza e alla corretta esecuzione da parte del personale A.T.A., con particolare riferimento sia all'uso dei DPI che al rispetto delle procedure definite e impartite.

Si fa espressamente riferimento alle disposizioni di cui alle indicazioni dell'ISS del 05/08/2022 et Nota del MIUR n. U0001998 del 19/08/2022: in particolare l'attenzione all'igiene della mani, l'aerazione dei locali scolastici, il controllo di eventuali sindromi febbrile oltre i 37,5°.

Per l'effettuazione delle pulizie, il D.S.G.A. predispone un piano con relativo cronoprogramma e attribuzione dei reparti, ai sensi delle norme citate in premessa. I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare una pulizia approfondita di tutti i locali della scuola. Tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie devono essere custoditi in uno specifico locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo esposte in posizione ben visibile. E' necessario pulire e sanificare quotidianamente tutti i servizi igienici almeno 2 volte, in orari diversi e garantirne costantemente l'aerazione. Le aule e tutti gli altri spazi didattici, tutte le superfici e gli oggetti devono essere igienizzati quotidianamente, dedicando particolare cura ed attenzione a: banchi, sedie, lavagne, maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi devono essere sanificati una volta a settimana.

Il D.S.G.A. è tenuto ad operare controlli sull'effettuazione delle pulizie, segnalando immediatamente qualsiasi criticità al Dirigente Scolastico.

Ai sensi delle norme vigenti, il D.S.G.A. effettua costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento, adempimento delle funzioni e delle relative competenze del personale ATA che coordina. Come previsto dal D. Lgs 81/08 art. 2, il D.S.G.A. garantisce l'attuazione delle disposizioni inerenti la sicurezza e la corretta esecuzione da parte del personale ATA.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A.

| QUALIFICA | N. UNITA' | STATO GIURIDICO | |
|---------------------------|-----------|--|---|
| Assistenti Amministrativi | 6 | n. 6 contratti di lavoro a T.I. full-time | Battista A.- De Bartolomeo L. - Casavola P. - Fiore P. - Rosato C. - Strusi A. |
| Collaboratori scolastici | 16 | n. 16 contratti di lavoro a T.I. full-time di cui 1 unità utilizzata c/o UST | Blandamura M., Carlino M., Cecere P., Albano M., Durante M., Loscialpo A., Muscoso A., Sergi M.T., Mariano G., Carrieri L., Copertino M., Di Ponzio F., Scorza R., Valente A., Raffo S. Muscoso Patrizia distaccata c/o UST |

PLESSI

Plesso in Via Scoglio del Tonno (Scuola Primaria)

- Sede della dirigenza, della direzione amministrativa e degli uffici di segreteria;
- n. 24 classi di scuola primaria a tempo normale: l'attività didattica per le classi I-II-III-IV-V si svolge nei giorni lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (27 h totali);
- n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia a tempo ridotto: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Plesso in C.so Annibale (Scuola Secondaria I grado)

- n. 16 classi di scuola secondaria I grado: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Plesso in Via Lago di Pergusa (Scuola Infanzia)

- n. 7 sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo ridotto: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Si ribadisce, come già indicato, che le ulteriori n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo ridotto sono ubicate nel Plesso in Via Scoglio del Tonno (Scuola Primaria);
- n. 2 sezioni a tempo normale: l'attività didattica si svolge dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì. Con l'avvio del servizio di refezione scolastica le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Orario di servizio articolato su 5 giorni lavorativi)

Al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, tenendo conto della complessità degli impegni connessi alla gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili, l'orario di servizio si articola di norma in 36 ore settimanali. La richiesta di articolazione dell'orario di lavoro deve essere congruente sia con le necessità dell'Amministrazione che con i diritti/doveri del dipendente, pertanto deve essere motivata e concordata.

Il **D.S.G.A.** organizza la propria presenza di servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Gli **Assistenti Amministrativi** fruiscono dell'orario flessibile, ovvero espletano 6 ore eccedenti l'orario d'obbligo nell'arco temporale di 5 giorni lavorativi, effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni (7.30/14.42) per un totale di 36 ore settimanali.

L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. L'orario di base potrà, tuttavia, essere modificato temporaneamente o periodicamente per adeguare al meglio il servizio al perseguimento degli obiettivi didattico - formativi della Scuola.

SUDDIVISIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

- assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa;
- osservare la trasparenza amministrativa e promuovere l'informativa nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

All'interno dell'Istituzione Scolastica è possibile ripartire i servizi amministrativi e generali in aree diverse, come di seguito illustrato:

| SERVIZI | COMPITI |
|-------------------------------|---|
| Gestione alunni | Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, monitoraggi, statistiche |
| Amministrazione del personale | Individuazione docenti, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, assenze personale docente, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli etc., comunicazioni con le scuole, predisposizione del piano dei rientri pomeridiani del personale A.T.A. e redazione dei relativi ordini di servizio |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

| | |
|--|---|
| Archivio e protocollo – AA.GG. - Rapporti con OO.CC. – (Posta elettronica) | Tenuta del protocollo ed archiviazione atti – Affari generali – Circolari -Gestione della posta elettronica- convenzioni società sportive |
| Gestione del patrimonio | Redazione preventivi e acquisizione offerte sul MEPA, emissione buoni d'ordine, impianto della contabilità, contabilizzazione e pagamento delle fatture (imponibile ed IVA) sulla PCC |
| Gestione finanziaria Servizi contabili | Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali etc., elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti (P.T.O.F. etc.) |

- Al servizio **Gestione alunni** sono preposti la Sig.ra Fiore Patrizia e il Sig. Casavola P., che svolgono i seguenti compiti:

A.A. FIORE PATRIZIA- A.A. CASAVOLA PAOLO:

- Gestione alunni con programma informatico;
- Anagrafe Nazionale alunni in SIDI;
- Gestione alunni con disabilità in SIDI;
- iscrizioni on line degli alunni, trasferimenti, nulla osta, rilevazioni integrative;
- predisposizione degli atti di competenza della Segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo;
- Predisposizione, per i dati concernenti gli alunni, dell'organico di diritto e organico di fatto;
- tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi;
- gestione credenziali registro elettronico;
- registrazione esiti scrutini ed esami;
- statistiche relative agli alunni;
- dispersione scolastica e contatti con Procura minorile;
- tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltro ai vari Enti;
- servizio di refezione scolastica;
- cedole librerie;
- redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- predisposizione degli atti di competenza della Segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- preparazione del materiale per scrutini ed esami di stato;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELLotta

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

- richiesta e trasmissione documenti degli alunni, archiviazione delle cartelle dei documenti e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
 - circolari di settore;
 - gestione delle pratiche inerenti gli alunni H;
 - gestione e inserimento pagamenti tramite PAGOPA.
- Al servizio **Amministrazione del personale docente Scuola Infanzia e Primaria e supporto personale docente SSPG** è preposto il Sig. Strusi A., Assistente Amministrativo che svolge i seguenti compiti:

A.A. STRUSI ALESSANDRO:

- individuazione docenti da nominare Scuola Infanzia e Primaria e redazione relativi contratti a tempo determinato;
- presa in carico delle assenze del personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
- informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (contratti, organico personale, trasferimenti, pensioni, statistiche relative al personale etc.);
- rilevazione delle assenze del personale;
- gestione dei dati di sciopero;
- registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale;
- predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione;
- compilazione di richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
- richiesta e trasmissione notizie personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
- inserimento dati personale supplente nei software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI;
- comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA;
- graduatorie interne personale docente;
- tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni docenti Scuola Infanzia e Primaria;
- comunicazioni e rapporti con le scuole relativamente agli impegni dei docenti Scuola Infanzia e Primaria;
- circolari per il settore docenti infanzia e primaria;
- progetti di settore;
- supporto all'A.A. Battista per le pratiche amm.ve relative ai docenti di SSPG.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

- Al servizio **Amministrazione del personale docente Scuola Secondaria I grado e del personale A.T.A.** è preposta la Sig.ra Battista A., Assistente Amministrativa, che svolge i seguenti compiti:

A.A. BATTISTA ANNAPIA:

- individuazione docenti Scuola Secondaria I grado e personale ATA per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato;
 - presa in carico delle assenze del personale docente Scuola Secondaria I grado e del personale A.T.A.;
 - redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
 - registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
 - informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico personale, trasferimenti, pensioni);
 - rilevazione delle assenze del personale;
 - gestione dei dati di sciopero;
 - registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio;
 - predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione;
 - compilazione di richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
 - rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente Scuola Secondaria I grado e al personale A.T.A.;
 - rapporti con altre scuole e richiesta e trasmissione notizie personale docente Sc. Sec. I grado e personale A.T.A.;
 - inserimento dati personale supplente nei software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI;
 - comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA;
 - graduatorie interne personale docente ed A.T.A.;
 - tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni docenti Scuola Sec. I grado e personale A.T.A.;
 - comunicazioni e rapporti con le scuole relativamente agli impegni dei docenti Scuola Sec. I grado;
 - predisposizione del piano dei rientri pomeridiani del personale A.T.A. e redazione dei relativi ordini di servizio;
 - circolari per il settore docenti scuola sec. I grado e A.T.A.
- Al servizio **Gestione archivio e protocollo – Comunicazioni Enti locali** è preposta l'Assistente Amministrativa De Bartolomeo L. che cura la gestione di PEO e PEC attraverso ARGO GECODOC:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tomo 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

A.A. DE BARTOLOMEO LUCIA:

- protocollo con software informatico;
- corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione, etc.;
- cura della pubblicazione degli atti della Scuola all'Albo pretorio on-line;
- circolari;
- atti di nomina, surroga componenti il Consiglio di Istituto;
- convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi afferenti le elezioni RSU, rinnovo Organi Collegiali;
- compilazione e invio schede mensili sulla sicurezza;
- convenzioni società sportive;
- visite guidate e viaggi di istruzione
- gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare che non richiedano la consultazione al MEPA)
- espletamento procedura di gara per i servizi assicurativi.

➤ La Sig.ra Rosato Clementina, che ricopre la funzione di **sostituto del D.S.G.A.**, svolge i seguenti compiti:

- contabilizzazione e pagamento delle fatture (imponibile ed IVA) in PCC;
- gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare);
- attività progettuali;
- tenuta registro minute spese;
- Adempimenti connessi al PTOF e MOF: nomine al personale e liquidazione;
- Stipula contratti con esperti esterni;
- Rilevazioni SIDI inerenti l'area contabile;
- Gestione finanziaria e servizi di contabilità in stretta collaborazione con la DSGA.

➤ Al servizio **Gestione del patrimonio** è preposta la D.S.G.A., Sig.ra Boffetti Stefania, avvalendosi del supporto dell'A.A. Rosato Clementina.

D.S.G.A. BOFFETTI STEFANIA:

- scritture contabili, inventariali obbligatorie e gestione informatica del software;
- verbali di collaudo;
- gestione del materiale di facile consumo (magazzino), registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale.

Per quanto attiene il servizio **Gestione finanziaria e servizi di contabilità**, esso viene svolto direttamente dal D.S.G.A. che, in ciò, si avvale dell'ausilio della Sig. ra Rosato Clementina.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELLotta

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

**GESTIONE DEI SERVIZI AUSILIARI: AREE DI SORVEGLIANZA INGRESSO-USCITA
ALUNNI, ORARIO DI SERVIZIO E AREE DI PULIZIA**

Nella determinazione del numero di unità di Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi si è tenuto conto sia della struttura dei plessi che della popolazione scolastica e delle classi e sezioni funzionanti.

L'orario di lavoro del personale suddetto è funzionale alle esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica e ha, di norma, durata annuale. L'orario è articolato su 5 giorni lavorativi.

Pertanto, nelle tabelle di seguito riportate, si propongono: l'assegnazione delle aree di sorveglianza ingresso-uscita alunni, l'orario di servizio e le rispettive aree di pulizia di competenza dei Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi per l'a. s. 2022/23.

AREE DI SORVEGLIANZA INGRESSO-USCITA ALUNNI

SCUOLA INFANZIA

| | |
|----------------------|---|
| Sergi Maria Teresa | Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso principale in prossimità della statua di Padre Pio |
| Loscialpo Antonietta | |

SCUOLA PRIMARIA

| | |
|-------------------|---|
| Muscoso Antonella | Sorveglianza ingresso-uscita alunni porta ingresso |
| Albano Maria | Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso in prossimità dei pali adiacenti alla sala caldaie |

SCUOLA SEC. I GRADO

| | |
|-----------------------|---|
| Blandamura Margherita | Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso androne principale |
| Mariano Guglielmo | Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso androne grande |

SI RIBADISCE CHE IL PRIMO DOVERE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E' VIGILARE SUGLI ALUNNI E SI RACCOMANDA LA MASSIMA CURA NELL'ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE DEGLI SPAZI ASSEGNATI, SPECIALMENTE DEI BAGNI.

AREE DI PULIZIA

SCUOLA INFANZIA PLESSO VIA LAGO DI PERGUSA

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola dell'Infanzia osservano, dal lunedì al venerdì, un orario di servizio articolato come segue:

| | | |
|--------------------|-------------------------------|------------|
| Sergi Maria Teresa | Sorveglianza alunni – pulizia | 7.30/14.42 |
|--------------------|-------------------------------|------------|

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELLOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

| | | |
|--|---|---|
| (Atrio e corridoio sx) | n. 2 aule –corridoio sx - bagni – sala giochi grande e aula Covid a turno | |
| Loscialpo A. (Atrio e corridoio centrale) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 2 aule - corridoio centrale – bagni - sala giochi grande e aula Covid a turno | 7.30/14.42 |
| Carrieri Lucia (Atrio e corridoio dx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 1 aula – corridoio dx – bagni - sala giochi piccola - n. 1 aula mensa | 9.48/17.00 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |
| Cecere Pietro (Atrio e corridoio sx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 2 aule – corridoio sx – bagni – n. 1 aula mensa | 9.48/17.00 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |

AREE DI PULIZIA

SCUOLA PRIMARIA

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola primaria osservano, dal lunedì al venerdì, un orario di servizio articolato come segue:

| | | |
|--|--|--|
| Muscoso A. (Custodia e vigilanza androne piano terra - corridoio sx) | Sorveglianza alunni – pulizia androne ingresso – ingresso esterno – uffici e bagni di Presidenza e Segreteria – n. 4 aule piano terra corridoio sx: IA – IB – IC – ID - corridoio sx – bagni | 7.30 /14.42 |
| Albano Maria (custodia e vigilanza sezioni dell'infanzia corridoio dx piano terra) | Sorveglianza alunni – pulizia androne ingresso – ingresso esterno - pulizia uffici e bagni di Presidenza e Segreteria - n. 2 aule corridoio dx: II C - II D - n. 2 sez. infanzia corridoio dx - bagni | 7.30 /14.42 |
| Durante Maria (corridoio dx pianoterra) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 4 aule piano terra: I E - II E –V E –V B – corridoio dx - bagni | 7.30/14.42 |
| Copertino Marta (Custodia e vigilanza androne piano terra sino al termine att. didattiche - dalle ore 13.30 pulizia I piano) | Sorveglianza alunni - pulizia androne ingresso – ingresso esterno – pulizia n. 5 aule I piano: V A - V C - III B – IV E –III A | 9.48/17.00 con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |
| Raffo Silvia (I piano corridoio dx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 5 aule: II A – II B – IV D – IV C – V D - corridoio dx– bagni | 9.48/17.00 con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |
| Di Ponzio Francesca (I piano corridoio sx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 4 aule: IV B – IV A – III D – III C - corridoio sx - bagni | 7.30 /14.42 |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

AREE DI PULIZIA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola Sec. I grado osservano, dal lunedì al venerdì, un orario di servizio articolato come segue:

| | | |
|--|--|--|
| Blandamura Margherita (Ingresso e atrio pianoterra) | Custodia e vigilanza ingresso e atrio pianoterra. Non assegnati spazi per la pulizia | 7.30/14.42 |
| Mariano Guglielmo (pianoterra) | Sorveglianza alunni – pulizia androne – n. 5 aule piano terra - corridoio piano terra – bagno | 9.48/17.00 con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |
| Valente Anna (pianoterra) | Sorveglianza alunni – pulizia androne – n. 2 aule piano terra – corridoio piano terra – Presidenza e aula docenti - bagni docenti – laboratorio informatico/scientifico/musicale | 7.30/14.42 |
| Carlino Matteo (I piano corridoio sx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 4 aule su C.so Annibale – corridoio sx - metà androne che va dal centro al cortile post. - bagno | 7.30/14.42 |
| Scorza Rosa (I piano corridoio dx) | Sorveglianza alunni – pulizia n. 5 aule corridoio dx — corridoio dx – scale esterne – ballatoio esterno I piano - bagno | 9.48/17.00 con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42 |

Si precisa che, considerato l'esiguo numero di personale collaboratore scolastico in organico, la pulizia degli spazi comuni esterni, delle palestre e relativi stanzini, pulizia aula ex laboratorio informatico e degli archivi sarà perfezionata con rientri pomeridiani.

In sede di Contrattazione Integrativa dovranno essere precisati i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alle proprie mansioni relativamente all'attribuzione delle ordinarie attività, delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

ORARIO DI SPORTELLO

Il servizio di sportello sarà aperto al pubblico in orario antimeridiano nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e, in orario pomeridiano, nella sola giornata di mercoledì' dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Il servizio di sportello sarà aperto ai docenti in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 13.30 alle ore 14.30.

I rapporti con l'utenza sono gestiti anche attraverso strumenti informatici e telefonici.

PERMESSI BREVI

Possono essere concessi al personale con contratto a T.I. e a T.D. per un tempo non eccedente la metà dell'orario giornaliero.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

Sono autorizzati dal D.S, sentito il parere del D.S.G.A., salvaguardando il contingente minimo indispensabile al servizio.

Devono essere sempre giustificati e recuperati entro i 2 mesi successivi, previo accordo con il D.S.G.A.

I ritardi entro i 30 minuti, comunque da giustificare, sono equiparati ai permessi brevi.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 2016/2018 possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo necessario di personale in servizio.

Il personale con contratto a tempo indeterminato deve usufruire delle ferie entro il 31 agosto di ciascun anno con la possibilità di riservare un eventuale residuo da definire in sede di Contrattazione da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie devono essere richieste per iscritto al D.S, previo parere del D.S.G.A., almeno 5 giorni prima della data di fruizione. La concessione o l'eventuale diniego, motivato, va notificato all'interessato in forma scritta. Le ferie estive, comprendenti almeno un periodo continuativo di 15 giorni, possono essere fruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto e devono essere richieste entro il 15 del mese di maggio di ogni anno, con risposta dell'Amministrazione entro i 30 gg. successivi.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie e di eventuali crediti maturati entro la risoluzione del contratto di lavoro.

In caso di concorrenza di richieste per lo stesso periodo, tali da non consentirne il totale accoglimento, l'Amministrazione adotterà i seguenti criteri di priorità:

- 1) rotazione;
- 2) anzianità;
- 3) sorteggio

CHIUSURA PREFESTIVA

In merito alla chiusura dei prefestivi deliberati in Consiglio d'Istituto, si propongono i seguenti giorni:

- 31 Ottobre 2022;
- 9 dicembre 2022;
- 5 gennaio 2023;
- 24 aprile 2023;
- 14 agosto 2023.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Viene effettuata dai colleghi che hanno comunicato la disponibilità, salvaguardando un'equilibrata distribuzione del personale ed in base alla mole di lavoro, fatta eccezione per il personale che non risulta idoneo a svolgere tutte le mansioni del proprio profilo professionale.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELLOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

Per tale impegno è previsto un compenso forfetario a carico del Fondo d'Istituto sotto la voce "intensificazione". Considerata l'impossibilità di nominare sulle assenze brevi degli assistenti amministrativi, le ore di servizio aggiuntive di sostituzione effettuate dagli AA.AA possono essere compensate, altresì, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, fruibili preferibilmente nei giorni di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D' ISTITUTO

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per attività del personale A.T.A. devono essere autorizzate e saranno retribuite con il Fondo d'Istituto, su richiesta del personale suddetto e nei limiti del budget economico stanziato per lo stesso. Qualora lo stanziamento a disposizione per il F.I.S. non consentisse la retribuzione delle ore oltre l'orario d'obbligo, esse verranno corrisposte con riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le suddette ore saranno effettuate in orario pomeridiano, al fine di svolgere attività amministrative per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi e pulizia straordinaria per ciò che concerne i Collaboratori Scolastici.

L'attribuzione e il numero di ore da retribuire al personale A.T.A. a carico del Fondo d'Istituto sarà oggetto di Contrattazione Integrativa.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'articolo 40 del CCNL 2016/2018 prevede che, su proposta del Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico attribuisca gli incarichi specifici a tutti gli assistenti e ai collaboratori in servizio. Detti incarichi vengono individuati sia in base alle esigenze della Scuola sia nel rispetto, per quanto possibile, delle proposte effettuate dal personale A.T.A. e vengono assegnati, a seguito di verifica di effettivo carico di lavoro da svolgere, in relazione al budget a disposizione in sede di Contrattazione d' Istituto. Per ciò che concerne gli incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi, essi vengono suddivisi per *aree*, come di seguito indicato:

- Segreteria → n. 1 supporto amm.vo al settore docenti scuola sec. I grado - (A.A. Strusi A.)
- n. 1 supporto amm.vo per la tenuta degli archivi dei docenti - (A.A. Battista A.)
- n. 1 supporto amm.vo per supporto settore alunni - (AA. De Bartolomeo L.)
- n. 1 supporto al D.S. (A. A. Rosato C.)
- n. 1 supporto amm.vo ai docenti refer. in materia di prove INVALSI (A.A. Fiore P.)
- n. 1 supporto amm.vo al settore Personale ATA (A.A. Casavola P.)

I criteri di assegnazione di detti incarichi, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, tengono conto del frazionamento dell'Istituto su 3 plessi, come di seguito specificato:

- Scuola dell'Infanzia → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Sergi M.T.)
- n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Loscialpo A.)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARTELOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFH5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

- n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Carrieri L.)
- n. 1 supporto amm.vo (C. S. Cecere P.)

- Scuola Primaria*
- n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Durante M.)
 - n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Copertino M.)
 - n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Raffo S.)
 - n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Di Ponzio F.)
 - n. 1 supporto amm.vo (Albano M.)

Si sottolinea che, nella Scuola Primaria, l'assistenza agli alunni disabili, altresì, viene espletata dalla Collaboratrice Scolastica Muscoso A., in possesso di art. 7, che svolge ordinariamente (art. 7) anche la mansione relativa alla ricerca degli atti conservati nell'archivio storico.

- Scuola Secondaria*
- n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Scorza R.)
 - n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Valente A.)
 - n. 1 servizio di piccola manutenzione riguardante interventi nei 3 plessi (C. S. Mariano G.)

Si sottolinea che, nella Scuola Sec. I grado, l'assistenza agli alunni disabili, altresì, viene espletata dal Collaboratore Scolastico Carlino M., in possesso di art. 7.

La Collaboratrice Scolastica Blandamura M. espleta ordinariamente il supporto amm.vo in qualità di titolare di art. 7.

Si specifica che i relativi compensi da destinarsi al Personale A.T.A. saranno calcolati in funzione dei rispettivi profili di appartenenza.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale della scuola viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Pertanto, qualora dovessero essere assegnate adeguate risorse finanziarie a ciò finalizzate, l'Amministrazione porrà in atto eventuale specifica attività di formazione e aggiornamento in base alle esigenze professionali.

Il presente piano di lavoro, redatto dal D.S.G.A. in conformità sia alle direttive del Dirigente Scolastico che a quanto previsto dal CCNL e sulla base delle proposte del personale, è inoltrato al D. S. per i successivi atti di competenza.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Stefania BOFFETTI)

