



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. CAIATI - DON TONINO BELLO"
BITONTO - PALOMBAIO - MARIOTTO



Cod. Fisc.93360210723

Via Tommaso Traetta, 99 Bitonto (BA) tel. 080.3740919

Via Sen. Sylos Labini, s.n 70032 Palombaio (BA) tel 080.3735980

e-mail: baic80800a@istruzione.it - pec: baic80800a@pec.istruzione.it

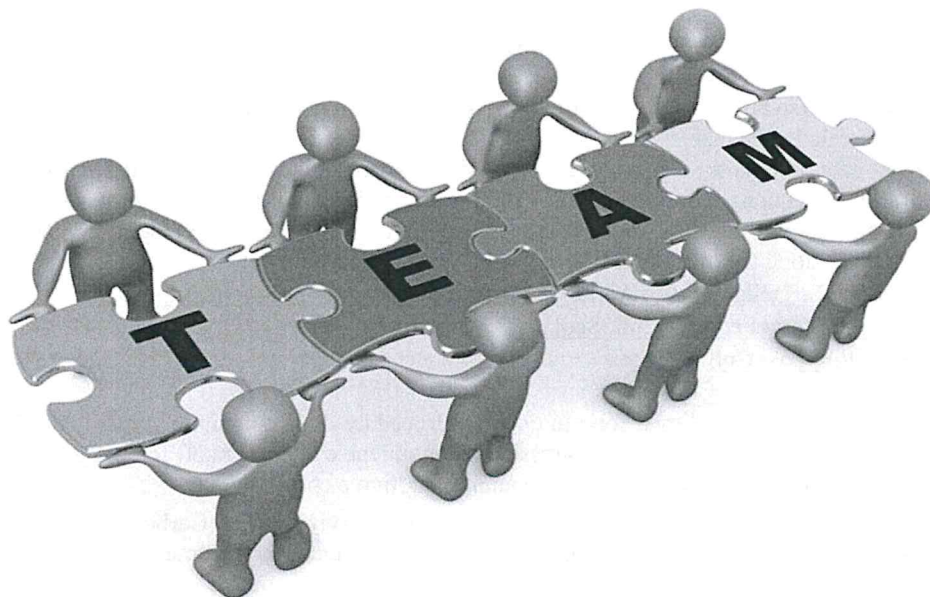
- www.icdontoninobello.edu.it - Codice Univoco IPA:UFG0WW

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Di Rella

e. p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

Piano delle attività del personale A.T.A.

A.S. 2025/2026



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A CURA DEL DIRETTORE S.G.A.

Anno scolastico 2025/2026

OGGETTO: Proposta piano delle attività per il personale ATA a.s. 2025/2026, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024;

Visto il CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e, in particolare, l'art.55 dell'Allegato a – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione;

Viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico Prot 5834 del 19.09.2025 alla D.S.G.A.;

Visto l'art. 63 del CCNL 18.01.2024, che abroga il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs. n. 297/94;

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

Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;

Visto il D.L.vo n. 165/01 art. 25;

Visto il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;

Visto il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL del 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;

Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;

Visto il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;

Visto il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);

Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;

Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;

Vista la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;

Considerato quanto emerso nel corso delle riunioni preliminari con il personale ATA;

Sentite e valutate le relative istanze;

Verificato che alla data odierna tra il personale in servizio sono presenti assegnatari dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008) che comporta nell'ambito del proprio profilo professionale, l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed in particolare:

- Sig.ra Grasso Raffaella – Ass.te Amministrativa – titolare di Posizione Economica;
- Sig.ra Achille Maria Fedele – Coll. Scol.;
- Sig. Castro Filippo – Coll. Scol.;
- Sig. Turturro Pasquale – Coll. Scol.

Considerato altresì che alla data odierna sono in corso le Procedure di progressione verticale del Personale e che al momento non si possono valutare eventuali progressioni economiche e di carriera all'interno delle diverse aree;

Considerato che l'organico del personale assistente amministrativo è composto da:

- n° 06 assistenti amministrativi a Tempo Indeterminato orario di servizio 36/36 (Carbone Maria Fiorella - De Benedittis Maria Cristina - Grasso Raffaella – Mininni Oronzo – Rubino Nunzia neo immessa e Veneto Maria Carmela neo immessa);

Considerato altresì che l'organico di diritto del personale scolastico profilo di collaboratore scolastico ha assegnato alla nostra Istituzione Scolastica n. 17 collaboratori scolastici così composti:

- n. 15 collaboratori scolastici di ruolo in servizio full time 36/36 (Achille Maria Fedele, Cagnetta Antonella, Castro Filippo, Cataldi Annamaria neo immessa, Catino Francesco, Cotugno Leonardo, La Fortezza Francesco, Maggio Nicoletta, Modugno Angela, Pastorella Maria Grazia, Racano Carlo, Rilievi Emanuele, Rubino Rosa, Toscano Carmela, Turturro Pasquale,);
- n. 02 Collaboratori Scolastici supplenti al 31/08/2026 Capiello Carmela e Di Gioia Dominga;

Considerato che, in attesa del rinnovo della Contrattazione Integrativa d'Istituto, rimane in vigore quella approvata nell'a.s. 2024/2025;

- **Considerato** altresì che per quest'anno scolastico sono stati assegnati alla ns. Istituzione scolastica n. 02 posti profilo Coll. Scol. in Organico di fatto profilo collaboratore scolastico a t.d. al 30/06/2026 per n. 36/36 ore settimanali (Castro Alessandra, Lavermicocca Susanna);
- **Considerata in ultima analisi la presenza dell'A.T. VERANI Michele assegnato a questa Istituzione Scolastica per le giornate di lunedì e mercoledì.** Con nota Decreto del Ministero dell'Istruzione del 19.08.2020 n. 104 si è dato compimento a quanto stabilito nel Decreto legge 19.05.2020 n. 34 convertito in legge n. 77 del 17.07.2020, per il reclutamento di assistenti tecnici nelle Istituzioni Scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione e ripartizione del relativo contingente. La nostra istituzione scolastica ha aderito all'Accordo di rete avente scopo principale quello di promuovere e sostenere l'utilizzo delle varie forme della didattica a distanza e ponendosi come obiettivo quello di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza. Per l'a.s. 2025/2026 ci è stata assegnata una unità di assistente tecnico. La comunicazione dell'Istituto Capofila I.C. Cassano – De Renzio impegna il personale A.T.A. nominato sia con attività in compresenza che per la cura, la manutenzione e la preparazione del materiale di esercitazione (Art. 63 comma 3 CCNL del 18.01.2024).

Considerato, altresì, che quest'anno **non è prevista l'integrazione di organico COVID** per rinforzare il lavoro dell'intero comparto durante le numerose attività che l'anno scolastico si appresta ad affrontare e considerando altresì i numerosi e gravosi impegni che l'attuale momento di pandemia richiede;

Informate le R.S.U. d'Istituto;

Sentito il personale in assemblea;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola che è stata oggetto di dimensionamento mediante incorporazione dell'IC "G. Caiati" nell'IC "Don Tonino Bello" dal 01.09.2023;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, nonché nei servizi ausiliari di sorveglianza e pulizia delle n. 11 sedi presenti nel territorio di Bitonto (Plesso CAIATI- plesso Marsala – Plesso Spinelli – Plesso Borgo San Francesco), Palombaio (Plesso Maria Montessori – Plesso Senatore Sylos – Plesso Madre Teresa di Calcutta - Plesso Vincenzo Bellezza) e Mariotto (Plesso Fratelli Grimm – Plesso Don Saverio Passariello – Plesso Francesco Speranza);

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili 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 in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

Tenuto conto delle risorse umane in organico e dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano delle attività per l'anno scolastico 2025/2026, del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta da quello che è il fine principale dell'organizzazione scolastica: quello di assicurare la miglior scuola possibile per tutti i bambini frequentanti.

Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL del 19/04/2018 e del CCNL del 18/01/2024, e delle Circolari Interne pubblicate sul sito internet dell'IC "G. Caiati – Don Tonino Bello".

L'attività dell'ufficio è improntata ai seguenti criteri:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- capacità di utilizzare la flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Il Dirigente Scolastico fornisce e/o aggiorna le direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ogni qualvolta lo ritenga necessario.

ORARIO DEGLI UFFICI E APERTURA AL PUBBLICO

In via preliminare si ricorda che l'orario di apertura degli uffici, e quindi il ricevimento del pubblico, deliberato dal Consiglio di Istituto il 26.09.2023 con delibera N. 8 è:



in orario antimeridiano tutti i giorni **dalle ore 8:00 - 9:00 e 13:00 - 14:00** e in orario pomeridiano il martedì **dalle ore 15:00 - 17:00** ovvero su appuntamento da concordare preventivamente con il settore di riferimento.

Il ricevimento del pubblico si effettua, previo appuntamento da concordare con il personale di riferimento, a seguito delle disposizioni Ministeriali, in materia di prevenzione/riduzione rischio contagio Covid-19.

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di ricevimento del pubblico e allo svolgimento delle attività previste dal PTOF in via di elaborazione stante la delicata situazione di avvio nel rispetto del CCNL in attesa di approvazione e aggiornamento del nuovo PTOF, tenuto conto anche del dimensionamento scolastico dove si rende necessario garantire la presenza del personale sia a Bitonto che a Palombaio.

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio sarà articolato secondo:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore
- limite massimo di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive
- Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa (fatta salva l'esigenza di terminare un lavoro).

In particolare il personale assistente amministrativo, per garantire i **servizi minimi**, deve assicurare la presenza di almeno due unità per il periodo di funzionamento delle attività didattiche (dal 11/9 al 30/06) e 1 unità durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo 01/07- 31/08) in orario antimeridiano 7:30 -14:06.

Tale apertura è coperta dal normale orario di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'orario, come da "desiderata", acquisita verbalmente nella riunione di inizio anno e garantiscono il servizio di apertura al pubblico.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è possibile, per l'intero anno scolastico, articolare l'orario con programmazione settimanale, bisettimanale o plurisettimanale purché sia prevista anche la copertura dei pomeriggi. Le richieste di cambio orario, motivate da effettive esigenze personali e familiari, vengono accolte se non determinano disfunzioni al servizio o aggravii per colleghi.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si osserva la chiusura pomeridiana.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche fermo restando che nell'orario deve essere assicurata, comunque, la presenza di almeno due unità per garantire il servizio minimo, l'orario di ciascuna unità deve essere 7:12. Il servizio prestato in meno sarà coperto da recupero ovvero da giornate di ferie.

Quando il periodo di sospensione delle attività didattiche inizia o termina nel corso della settimana anche nei giorni con attività didattica deve essere svolto l'orario di base di 7:12 ore, salvo la possibilità di scalare le ore svolte in meno da ore di lavoro già prestate in eccedenza.

E' confermato il rientro pomeridiano nei giorni con attività.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione il più possibile equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire le attività dell'Istituto.

Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità del DSGA. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente a svolgere altri compiti.

ORGANIGRAAMMMA A.S. 2024/2025

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA

N	COGNOME	NOME	T.D./T. IND.	PROFILO
1	LACETERA	ROSARIA	T.IND.	D.S.G.A. TITOLARE
2	GRASSO	RAFFAELLA	T. IND	Assistente Amministrativo
3	CARBONE	MARIA FIORELLA	T. IND	Assistente Amministrativo
4	DE BENEDITTIS	MARIA CRISTINA	T. IND	Assistente Amministrativo
5	MININNI	ORONZO	T. IND	Assistente Amministrativo
6	RUBINO	NUNZIA	T. IND	Assistente Amministrativo
7	VENETO	MARIA CARMELA	T. IND	Assistente Amministrativo
8	MUROLO	ROSANNA	T.I.	Docente fuori ruolo assegnata con compiti di segreteria

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME	NOME	T.D./T. IND.	PROFILO
1	ACHILLE	MARIA FEDELE	T. IND.	Collaboratore Scolastico
2	CAGNETTA	ANTONELLA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
3	CAPPIELLO	CARMELA	T.D.	Collaboratore Scolastico
4	CASTRO	MARIA ALESSANDRA	T.D.	Collaboratore Scolastico
5	CASTRO	FILIPPO	T. IND.	Collaboratore Scolastico
6	CATALDI	ANNAMARIA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
7	CATINO	FRANCESCO	T. IND.	Collaboratore Scolastico
8	COTUGNO	LEONARDO	T. IND.	Collaboratore Scolastico
9	DI GIOIA	DOMINGA	T.D.	Collaboratore Scolastico
10	LAVERMICocca	SUSANNA	T.D.	Collaboratore Scolastico
11	LAFORTEZZA	FRANCESCO	T. IND.	Collaboratore Scolastico
12	MAGGIO	NICOLETTA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
13	MODUGNO	ANGELA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
14	PASTORESSA	MARIA GRAZIA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
15	RACANO	CARLO	T. IND.	Collaboratore Scolastico
16	RILIEVI	EMANUELE	T. IND.	Collaboratore Scolastico
17	RUBINO	ROSA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
18	TOSCANO	CARMELA	T. IND.	Collaboratore Scolastico
19	TURTURRO	PASQUALE	T. IND.	Collaboratore Scolastico

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

Per l'anno scolastico 2025/2026 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta Formativa è strutturato nel seguente modo

PARTE PRIMA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione 1 – Articolazione delle mansioni

Il Personale ATA è stato disciplinato dal Titolo IV Capo 1 del nuovo CCNL firmato il 18.01.2024 artt. (50 – 59) che ha riclassificato articolando in 4 Aree l'intero comparto che corrispondono a quattro livelli differenti di conoscenze, capacità. Abilità, competenze professionali, responsabilità ed autonomia. Le mansioni del profilo dell'assistente amministrativo sono definite dalla tabella A profili B del C.C.N.L. 18/01/2024. Gli assistenti amministrativi provvederanno all'adempimento degli incarichi assegnati attraverso le procedure informatizzate in uso dall'ufficio.

Il D.S.G.A., con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà ad integrare e/o rettificare le aree, così come sotto identificate, per successive disposizioni normative, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. In particolare tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nella fase di attuazione della segreteria digitale, nel rispetto della normativa vigente.

PERSONALE ASSEGNATO	AREA	INCARICHI
DSGA ROSARIA LACETERA	Incarico nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione	Sovrintende, con autonomia operativa, ai Servizi generali ed Amministrativi – Gestione Amministrativa contabile - Gestione finanziaria dei servizi.
n. 1 GRASSO RAFFAELLA (Tit. di Posizione Economica)	Didattica Alunni Attività Negoziale Inventario Generale	1. Alunni Scuola Infanzia, Primaria EX CD CAIATI (Rapporti con gli Enti Locali per la gestione servizio mensa - Gite e viaggi di istruzione - gestione rapporti on line con compagnia assicurativa – infortuni - utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale - libri di testo – Gestione Alunni Disabili – BES- Orientamento- Nomine varie docenti accompagnatori - Organi collegiali di plesso con Mininni O.). 2. Pubblicazione atti in Albo on line e Amministrazione Trasparente (rapporti con i Revisori - profilo O.I.V.); 3. Gestione Privacy con il DPO Rosato Mattia 4. Collaborazione e supporto contabile della DSGA e del Dirigente (a titolo indicativo e non esaustivo); - nella gestione attività negoziale (PON – POC – FESR e progetti, contratti di prestazione d'opera, incarichi docenti e ATA, compensi vari buoni d'ordine, Gite e Viaggi di istruzione - gare, Generazione eventi Pago PA - statistiche redazione dei verbali di collaudo, archiviazione atti contabili, e monitoraggi vari, archiviazione atti contabili - convenzioni con scuole, enti e privati... Pratiche anagrafe delle prestazioni PERLA PA.); - nella Gestione Fiscale (770 - IRAP - CU); - nella Tenuta del Registro degli inventari, provvedendo al caricamento dei beni dell'IC Caiati-Don Tonino Bello e del suo costante aggiornamento. Utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale. -sostituzione collega assente
n. 1 MININNI ORONZO	Didattica Alunni Magazzino Facile Consumo Sicurezza	Alunni Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado IC Don Tonino Bello (Rapporti con Ente Locale per gestione servizio mensa - Gite e viaggi di istruzione - Gestione Alunni Disabili – BES- Orientamento- gestione rapporti on line con compagnia assicurativa – infortuni - utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale - libri di testo - Nomine varie docenti accompagnatori Organi collegiali - Elezioni Consiglio di Istituto e RSU con Grasso R.). Generazione password registro elettronico Certificati vari alunni IC Comprensivo INVALSI Esami di Licenza di Scuola Media – Compilazione e consegna Diplomi. Registro Visite mediche da disporre con il Medico Competente e scadenziario; Gestione magazzino MATERIALE DI CONSUMO dell'IC DON TONINO BELLO - tenuta del Registro del Facile Consumo e dei beni del Comune. Rapporti RSPP – RLS- Dirigente Scolastico e Enti Locali; Gestione Corsi di formazione del Personale docente e ATA (Tenuta e costante aggiornamento dei vari registri informando la DSGA delle

		scadenze dei diversi certificati.) Utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale. -sostituzione collega assente
n. 1 CARBONE MARIA FIORELLA	Affari Generali	Gestione Atti della Dirigente Scolastica; - elaborazione e notifica circolari interne ai docenti e referenti - Gestione pratiche sindacali e relativi adempimenti (con la Collega Murolo Rosanna); - Convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Circolo. -Responsabile comunicazione Enti esterni (segnalazioni varie di guasti e disfunzioni nei vari plessi), Rapporti con il Comune. - Predisposizione elezioni, atti di nomina degli eletti, convocazioni assemblee (G.E. e C.I. personale ATA, R.S.U., gruppi nominati per la Legge 626; (con Grasso R. e Mininni O.) - monitoraggio vari relativi al proprio ambito di riferimento. (con Grasso R. e Mininni O.) - Utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale. - Archiviazione atti. - Agenda dei Dirigente – appuntamenti e impegni Collaborazione con il DSGA. -sostituzione collega assente
n.1 VENETO MARIA CARMELA	Affari Generali	- Protocollo informatico e sua gestione; - Stampa posta in arrivo da Internet, U.S.P., U.S.R. e gestione posta elettronica ordinaria e pec, acquisizione di ciascun documento in formato digitale. - Pubblicazione delle circolari su Registro Elettronico - Rilevazioni assenze con A.A. Carbone Maria Fiorella - scioperi e Assemblee sindacali del personale docente e ATA (Monitoraggio). - Ordini di servizio del Personale ATA, sostituzioni, e programmazione rientri settimanali e/o turnazione; -sostituzione collega assente.
n. 2 DE BENEDITTIS MARIA CRISTINA e RUBINO UNZIA (front - office)	PERSONALE DOCENTE e ATA	Gestione personale scuola docente e ATA (dall'assunzione di servizio al pensionamento), - Cura del fascicolo dei docenti/ ATA sia cartaceo sia informatico – Convocazioni Varie - Graduatorie Docenti/ ATA scuole infanzia elementari e secondaria di 1 Grado, - Graduatorie interne di istituto, - Decreti valutazione punteggio GPS - Contratti - COB Sintesi – Casellario; - Ricostruzione della carriera docenti/ATA Istituto - Collaborazione con la DSGA per la gestione dell'applicativo PASSWEB (De Benedittis) - Aggiornamento stato del personale docente e ATA. Rilevazione mensile assenze. - decreti di assenza docenti/ATA - Decreti concessione Legge 104/92. - Gestione Tirocini TFA – Neo immessi – ovvero seguire l'iter del percorso formativo. -Utilizzo per l'ambito di pertinenza dell'applicativo segreteria digitale. Gestione assenze, cambi turno, organizzazione straordinario per esigenze della scuola (es. consegna pagelle, colloqui,..) relativi al personale ATA e predisposizione relativi ordini di servizio da inviare nei plessi ; Collaborazione con il DSGA. -sostituzione collega assente
MUROLO ROSANNA	Affari generali	Gestione della Biblioteca La sig.ra Murolo essendo docente collocata fuori ruolo ed assegnata i Segreteria si occuperà principalmente della gestione della Biblioteca situata al primo piano del Plesso Caiati – inventario libri - gestione prestiti, consultazione e di tutto quanto contenuto all'interno del Regolamento Biblioteca. Gestione Assemblee Sindacali docenti e ATA con la Sig.ra Carbone Fiorella Gestione scioperi

		Tenuta del conteggio globale del monte ore attribuito ed usufruito. Collaborazione con i referenti di plesso per i dispositivi di uscita anticipata da scuole degli alunni. Front Office in caso di assenza del personale di Segreteria (Rubino-De Benedittis); Collazione di tutta la modulistica e degli atti della Dirigente con relativa classificazione; Collaborazione con il settore docente per l'inserimento delle assenze.
--	--	---

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Servizi amministrativi comuni:

Annotazione: la ripartizione dei compiti non esclude l'opportunità e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze, se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola (cfr. profilo DSGA vigente "verifica delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze").

Le incombenze giornaliere non assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal DSGA tenendo conto persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente Scolastico e del DSGA disporre l'attribuzione dei compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico nei termini previsti dalla normativa.

Il personale Amministrativo svolge la propria attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza Legge n 241/90.

Gestione e Protezione degli archivi

Al personale Amministrativo è affidata la responsabilità, ciascuno per l'area di competenza, degli atti e documenti presenti negli archivi, con la supervisione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

A nessuno e a nessun titolo, salvo consenso degli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono essere ceduti i dati contenuti negli archivi della scuola.

Tutti gli addetti dell'ufficio devono assicurare la massima riservatezza sulle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Ciascun assistente amministrativo è incaricato del trattamento dei dati, con particolare riguardo a quelli relativi al settore di competenza.

Posta e Protocollo

Le commissioni esterne di consegna della posta ecc. sono di norma assegnate ai collaboratori scolastici.

Il compito di coordinamento dello smistamento della posta in arrivo ed in partenza è affidato all' assistente amministrativo addetto al protocollo che ha anche il compito di ricevere e consegnare la posta da e per i plessi.

Intranet e Posta Elettronica

Ogni addetto deve essere in grado di:

- controllare l'arrivo di posta elettronica (email PEO e PEC);
- spedire messaggi di posta elettronica, con eventuali allegati;
- controllare e se necessario scaricare le news del Ministero dell'Istruzione pubblicate nel SIDI e visionare i siti di interesse per il proprio lavoro quali: USR-Puglia - UT di Bari ecc.

Ogni assistente amministrativo è dotato di codice utente e password per accedere ai dati in rete e ai programmi on-line, come previsto dalle norme di Sicurezza.

L'accesso ad INTERNET è consentito a tutto il personale, limitatamente ai soli siti relativi all'attività istituzionale.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

SOSPENSIONI ATTIVITA' DIDATTICA

☐ 31 ottobre 2025 (recupero anticipo) ☐ dal 22 dicembre 2025 al 6 gennaio 2026: Vacanze natalizie ☐ dal 2 al 7 aprile 2026: Vacanze pasquali ☐ 25 aprile 2026: Festa della Liberazione ☐ 30 aprile 2026: (recupero anticipo) ☐ 1 maggio 2026: Festa del Lavoro ☐ 25 maggio 2026 (recupero anticipo) ☐ 26 maggio 2026 festa Patronale ☐ 2 giugno 2026: Festa della Repubblica	Sospensione delle attività didattiche
Giorni soggetti a recupero o a copertura con domanda di ferie. ☐ 24 e 31 dicembre 2025; ☐ 2 gennaio 2026 ☐ 14 agosto e 17 agosto 2026 ☐ sabati di luglio (4-11-18-25) e (1-8-15-22-29) agosto 2026	

SEZIONE 2 - ORARIO DI SERVIZIO

ORARI DEL PERSONALE:

D.S.G.A: Orario del DSGA: svolge orario flessibile, dal lunedì al venerdì e di norma è presente negli orari di funzionamento dell'ufficio sia Bitonto che a Palombaio; garantisce i rientri pomeridiani e/o serali in base alle necessità di servizio e/o le scadenze amministrative.

1. Dott.ssa Rosaria Lacetera – D.S.G.A. riceve previo appuntamento (Bitonto - Palombaio)

	Lunedì Palombaio	Martedì Palombaio	Mercoledì Bitonto	giovedì Palombaio	Venerdì Palombaio
mattino	7:30- 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42	7:30 14:42

L'orario di servizio del Direttore Amministrativo, che gode di flessibilità oraria, ma sempre nel rispetto del monte ore settimanali riservato al suo profilo, garantisce la presenza nelle sedi dove per esigenze organizzative è posta la Segreteria anche in relazione alle diverse fasi della complessa gestione Amministrativa Contabile.

2. Personale Amministrativo

Grasso Raffaella – Assistente Amministrativa 36/36 – Bitonto (lun - merc - ven) – Palombaio (mar - giov)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
mattino	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00		14:36-17,00*	

Carbone Maria Fiorella – Assistente Amministrativo 36/36 - Bitonto (lun-ven)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
mattino	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00		14:36-17,00*	

De Benedittis Maria Cristina – Assistente Amministrativa 36/36 - Bitonto (lun-merc-ven)–Palombaio (mar-giov).

	Lunedì (B)	Martedì (P)	Mercoledì(B)	Giovedì(P)	Venerdì (B)
mattino	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00		14:36-17,00*	

Rubino Nunzia – Assistente Amministrativa 36/36 – Bitonto

	Lunedì (B)	Martedì (P)	Mercoledì(B)	Giovedì(P)	Venerdì (B)
mattino	7:30- 14:06	7,30- 14:06	7:30- 14:06	7,30- 14:06	7:30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00		14:36-17,00*	

Mininni Oronzo – Assistente Amministrativo 36/36 – Palombaio

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
mattino	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00		14:36-17,00*	

Veneto Maria Carmela

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì
	Lunedì (B)	Martedì (P)	Mercoledì(B)	Giovedì(P)	Venerdì (B)
mattino	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42	7:30 – 14:42
pomeriggio					

Murolo Rosanna – Docente collocata fuori ruolo Assistente Amministrativo 36/36 - Bitonto (lun-ven)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
mattino	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06	7,30- 14:06
pomeriggio		14:36-17,00			

Nel quadro orario è stata prevista un'altra giornata di straordinario da dedicare a Progetti nazionali o di Istituto che saranno di volta in volta affidate a coloro che ne faranno richiesta e solo dopo ordine di servizio.

Le ore prestate in più saranno destinate, qualora non pagate, a recupero ovvero a copertura delle giornate pre-festive di chiusura della scuola.

A tutto il personale è concessa la flessibilità orario in ingresso di 15 minuti e conseguente recupero in uscita.

PARTE SECONDA - COLLABORATORI SCOLASTICI

SEZIONE 1 - ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

1. Settori di servizio individuali;
2. Carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati mediante ordine di servizio nominativo;
4. Copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica:

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì come da prospetto allegato:

PLESSO CAIATI PRIMARIA				
TURURRO P.	LAFORTEZZA F.	RACANO C.	MODUGNO A.	COTUGNO L.
ingresso 07:15	ingresso 07:15	ingresso 07:30	ingresso 07:30	ingresso 07:27
uscita 14:27	uscita 14:27	uscita 14:42	uscita 14:42	uscita 14:27
				*martedì rientro 08:00 - 13:00 14:27 - 17:27
PLESSO CAIATI INFANZIA				

TOSCANO C.	RUBINO R.
ingresso 07:30	ingresso 10:15
uscita 14:42	uscita 17:15
* con turnazione settimanale	
** chiusura plesso e segreteria ore 17:42	

PLESSO SPINELLI

MAGGIO N.	CAPPIELLO C.
ingresso 07:30	ingresso 10:15
uscita 14:42	uscita 17:15
*con turnazione settimanale	

PLESSO B. SAN FRANCESCO

PASTORESSA M.G.
ingresso 07:30
uscita 14:42

PLESSO INFANZIA MONTESSORI

CASTRO F.	
ingresso 07:30	entrata 10:00
uscita 14:42	uscita 17:12
*con turnazione settimanale	

PLESSO PRIMARIA MADRE TERESA	PLESSO PRIMARIA MADRE TERESA
---------------------------------	---------------------------------

CASTRO ALESSANDRA	CATALDI A.M.
ingresso 07:30	ingresso 07:30
uscita 14:42	uscita 14:42

PLESSO I^ GRADO BELLEZZA

DI GIOIA DOMINGA
ingresso 07:30
uscita 14:42

PLESSO INFANZIA SYLOS

ACHILLE M.F.
ingresso 07:30
uscita 14:42

PLESSO INFANZIA F.LLI GRIMM

	RILIEVI E.
ingresso 07:30	entrata 10:00
uscita 14:42	uscita 17:12
*con turnazione settimanale	

PLESSO PRIMARIA DON PASSARIELLO

CAGNETTA A.
ingresso 07:15
uscita 14:27

CATINO F.
ingresso 07:15
uscita 14:27

PLESSO I^ GRADO SPERANZA

LAVERMICOCCA
ingresso 07:15
uscita 14:27

Si precisa che abbiamo fatto richiesta di avere altre unità di collaboratore Scolastico dal momento che abbiamo difficoltà su alcuni plessi e che si provvederà ad una riorganizzazione del servizio quanto prima

Lavoro straordinario – Recuperi e Permessi.

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo sentito il D.S.G.A.. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte

del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. e si recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

1. a copertura delle ore di chiusura pre - festive della Scuola (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;
2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, di norma in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

L'orario adottato è quello che permette, seppur con una dotazione organica sicuramente inferiore al reale fabbisogno, la massima vigilanza, la copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire gli spazi assegnati.

Profilo contrattuale

Area A: 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 di 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, 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.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ ✓ è vietato, senza preventive autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi personale estraneo;

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica. L'assegnazione dei compiti di servizi sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola*);
- ✓ Normativa vigente.
- ✓ Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato temporaneamente a svolgere altri compiti.
- ✓ **Facendo seguito alle disposizioni Ministeriali legate alla pandemia e all'emergenza da Covid-19 tutti i collaboratori sono tenuti ad una attenta vigilanza su chiunque entri nelle sedi di Istituto avendo cura di misurare la temperatura, controllare le generalità impedendo l'accesso ai locali e avvisando tempestivamente il Referente di plesso sugli adempimenti da attuare.**

Tutti i collaboratori scolastici devono svolgere le seguenti attività così programmate:

Cadenza giornaliera

- Lavaggio e disinfezione sanitari, rubinetterie e pavimenti servizi igienici (almeno due volte al giorno o comunque quando si renda necessario).
- Spazzare e dove necessario lavaggio pavimenti.
- Svuotamento cestini
- Lavaggio lavagne.
- Spazzare i locali atrio, scale, palestra compresi spogliatoi e bagni annessi.
- Nelle scuole dell'infanzia pulire i dormitori.

Cadenza settimanale

- Lavaggio classi, palestra, atrio, scale.
- Spolveratura macchine per ufficio ed attrezzature similari compresi i computer, televisori, videoregistratori, ecc.
- E' opportuno il lavaggio e la disinfezione dei rivestimenti in piastrelle dei locali servizi igienici in particolare dietro i water e la parte circostante i lavabi.
- Pulizia dei locali adibiti a biblioteca, archivio, aula computer (pavimenti, scaffalature, armadi ecc.)
- Disinfezione scovolini, porta scovolini, cassette porta carta igienica, portaposate.
- Pulizia dei tratti di marciapiede adiacente cortili di uso esclusivo della scuola.

Cadenza mensile

- Pulitura e disinfezione degli attrezzi palestra (materassi, cerchi, clavette, palloni)
- Rimozione ragnatele.
- Scopatura locali sotterranei archivi.
- Pulizia interna ed esterna dei davanzali sporgenze, balconi, terrazze, ecc.

Cadenza Trimestrale

- Lavaggio e pulitura di tutte le superfici vetrate, finestre, sopraluci e porte affini.
- Pulitura dei termosifoni.
- Lavaggio tende e stiratura.

Cadenza Annuale

- Lavaggio di punti luce e lampade.
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici.....
- Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.

Tali attività sono rese, oggi, ancor più necessarie per la delicata situazione epidemiologica legate all'emergenza Corona virus in atto e devono essere eseguite con maggior puntualità e meticolosità, ponendo particolare attenzione e cura nei confronti dell'utenza (genitori, alunni personale) che quotidianamente sono presenti nelle diverse realtà.

- ✓ Ogni altra attività che si renda necessaria su disposizione dell'RSPP ovvero di disposizioni ministeriali.

Regolamentazione

1. E' vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici
2. E' vietato l'uso dei cellulari.
3. Il personale collocato nelle varie postazioni non deve spostarsi se non su richiesta motivata.
4. Durante le lezioni si prega di rispettare e far rispettare il silenzio negli atri e nei corridoi.
5. Si raccomanda di evitare di trovarsi in situazioni di pericolo nello svolgimento delle proprie mansioni di lavoro, adottando le necessarie misure di sicurezza ai sensi di quanto previsto dal T.U. 81/2008

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori

Si chiede particolare cura:

- a) Nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare furti;
- b) Cura quotidiana degli spazi assegnati;
- c) Pulizia straordinaria e approfondita (ove assegnata) degli spazi durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- d) Segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- All'apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio;
- Alla vigilanza degli allievi;
- Alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, si quelli indicati dal D.S.G.A. con apposito dispositivo di servizio.
- Devono essere utilizzati esclusivamente i detergenti e disinfettanti acquistati dalla scuola.

Per i servizi specifici dei collaboratori si rimanda alle disposizioni di servizio personali che qui si ritengono integralmente richiamati.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni e accoglienza al Pubblico; Collaborazione con i docenti per momentanea assenza della classe e accompagnamento degli alunni durante lo spostamento dalle aule ai laboratori;

Durante la ricreazione e fino al termine della stessa, svolgeranno insieme ai docenti, nel piano di pertinenza, sorveglianza generica sugli alunni;

I collaboratori scolastici preposti alla pulizia del piazzale esterno vigileranno sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumo;

Collaborare al suono della campana;

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno;

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti;

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista.

Le ore di straordinario accumulate verranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni se non in casi eccezionali.

Servizi minimi e Prestazioni indispensabili (ART. 2, L.146/90, modificata e integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - Una unità di assistente amministrativo
 - Due unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto di sciopero.

Ai titolari di prima e seconda posizione economica è demandato l'incarico di responsabili dei rispettivi uffici e di collaborazione alle attività previste nel PTOF e nei progetti di miglioramento dell'offerta formativa (ad esempio: AA-Collaborazione uscite didattiche e viaggi di istruzione; AT- addetto alla gestione della Rete LAN; CS-Referente raccolta differenziata; Addetto ai servizi esterni; Addetto alla piccola manutenzione; Ausilio agli alunni H; Ausilio al RSPP; Addetto URP.

Ferie

Al fine di andare incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile del corrente anno scolastico.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 aprile se la propria richiesta verrà accettata.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori Scolastici la presenza minima in servizio dopo il termine delle attività didattiche (dopo la metà di luglio) è di due unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano delle ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da contratto CCNL, almeno due giorni prima della loro fruizione al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuta con il FIS. Pertanto, si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;
- Rispettare l'orario di servizio
- Portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6- 2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Incarichi Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici Progetti FSEPON

Per il corrente anno scolastico la partecipazione ad attività progettuali sarà richiesta di volta in volta mediante partecipazione a bandi interni.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta: Area D (ora Profilo Elevata Qualificazione) "Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di

coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche". L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed 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'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 assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art.3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La sottoscritta si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'Istituzione Scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con spirito di collaborazione e soprattutto nel rispetto della persona, senza del quale, poco si potrà per raggiungere gli obiettivi di crescita di qualsiasi ambiente di lavoro. Inoltre cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

A) FORMAZIONE IN SERVIZIO (artt. 36 del CCNL 18/01/2024)

"La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio. La formazione si realizza anche attraverso strumenti che consentono l'accesso a percorsi universitari, per favorire l'arricchimento e la mobilità professionale mediante percorsi brevi finalizzati ad integrare il piano di studi con discipline coerenti con le nuove classi di concorso e con profili considerati necessari secondo le norme vigenti.

Conformemente all'Intesa sottoscritta il 27 giugno 2007 tra il Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e le Confederazioni sindacali, verrà promossa, con particolare riferimento ai processi d'innovazione, mediante contrattazione, una formazione dei docenti in servizio organica e collegata ad un impegno di prestazione professionale che contribuisce all'accrescimento delle competenze richieste dal ruolo.

Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme destinate e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

"La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità,

Le iniziative formative, si svolgono prevalentemente fuori dell'orario di servizio e/o dell'orario di insegnamento.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Capo di Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento, organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei

profili professionali. In quest'ultimo caso il numero delle ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede delle attività di formazione.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità e, nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5"

La legge 107/2015 attribuisce, inoltre un'importanza determinante alla formazione in servizio al punto da considerarla strategica per l'intera comunità scolastica.

Ciò detto, in riferimento alle normative citate in premessa, è prevista per tutto il personale ATA l'attività formativa che di volta in volta si repeterà necessaria.

PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' FORMATIVA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1. NUOVA PASSWEB 2. altro
Collaboratori scolastici	1. Sicurezza (aggiornamento ove previsto) 2. Rappresentante lavoratori per la sicurezza; 3. Preposti 4. altro

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art.62 e seguenti, così come previsto dallo stesso CCNL. Siglato il 18.01.2024, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Parte integrante del presente piano sono l'allegato A e l'allegato B.

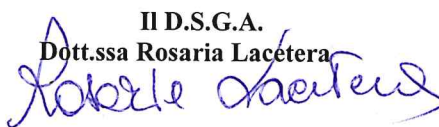
CONCLUSIONI

Si rimanda, infine, alla lettura della direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA con l'obiettivo che le indicazioni relative alle mansioni degli assistenti amministrativi, vengano scrupolosamente eseguite.

===== //

Resto a disposizione per ogni necessario confronto, approfondimento, modifica e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

Come di consueto auguro a tutto il personale amministrativo che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

Il D.S.G.A.
Dott.ssa Rosaria Lacetera


IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ritenendo che il piano recepisca le proprie indicazioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissoci e ricavabili dalle attività previste dal PTOF comprendendo i relativi allegati decreta l'entrata in vigore per l'a.s. 2025/2026.

F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Di Rella
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 D.lgs 39/93