



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

**PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il CCNL - Comparto scuola - biennio economico 2019/2021, sottoscritto il 18/01/2024;

Visto il DECRETO 28 agosto 2018, n. 129;

Vista la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025;

Visto il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2024/2025;

Visto il Contratto di Istituto vigente;

Viste le Direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico relative agli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi as 2024/25;

Viste le circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2024/25;

Visto il Regolamento di Istituto;

Visto l'orario di funzionamento delle scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado dell'Istituto;

Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Sentito il personale ATA della Scuola (incontri del 2 settembre per i Collab. Scolastici e del 13 settembre per gli Assistenti Amministrativi);

RENDE NOTO

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/25. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi dell'Istituto. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari stabiliti sono di durata annuale; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane. L'orario ordinario potrà essere modificato su autorizzazione del Dirigente Scolastico per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività, deliberate dagli organi competenti. Il personale ha la responsabilità della custodia dei locali dove presta servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è, di norma, di 36 ore settimanali, suddiviso in sei ore giornaliere continuative, antimeridiane e pomeridiane, dal lunedì al sabato e risponde ai seguenti criteri:

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano; di esso deve comunque essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita; per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in plessi diversi dalla sede di servizio assegnata.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marca tempo con timbratura all'entrata e all'uscita.

L'anticipo o il posticipo, non autorizzato, del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie, di festività sopprese o con recupero di ore prestate in eccedenza.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi; normalmente le ferie saranno fruite per almeno 15 giorni lavorativi continuativi durante la sospensione estiva delle attività didattiche. La richiesta di ferie dovrà essere effettuata entro il 30 aprile ed il piano ferie sarà predisposto entro il 15 dicembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 15 giugno per le ferie estive. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 2 giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le **brevi assenze** e i **permessi orari** devono essere comunicati anche verbalmente al DSGA e autorizzate dal DSGA, dal D.S. o dai suoi Collaboratori, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in ogni plesso. I **permessi per motivi personali e/o familiari** previsti dal CCNL di norma devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso. **Nel plesso degli Uffici Amministrativi, nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.**

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJSL PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI: in caso di assenza inferiore a 7 giorni, le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso, mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o di disponibilità volontaria; mediante variazione di orario secondo il criterio della flessibilità, con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito; mediante prestazione di lavoro straordinario, anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
- Utilizzazione del personale di altro plesso, che per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(ARTT. 46, 88)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario, quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C 1 - Servizi amm.vi		
• Intensificazione	26%	38%
• Prestazioni eccedenti	12%	
C 3 - Servizi ausiliari		
• Intensificazione	28%	58%
• Prestazioni eccedenti	30%	

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nelle risorse assegnate con il Fondo d'Istituto spettante per l'anno scolastico 2024/25, nei Fondi dell'Autonomia e nei Fondi di natura non contrattuale; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto a quanto sussospeso in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni ed altre attività che non possono essere programmate in anticipo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura pomeridiana degli uffici di segreteria per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

E' prevista la partecipazione del personale a corsi di formazione sulla sicurezza e sul primo soccorso. Il personale amministrativo inoltre può fruire di corsi dedicati in modalità e-learning acquistati dall'Istituto.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i documenti saranno elaborati secondo procedure rapide e trasparenti utilizzando unicamente la carta intestata presente su ogni postazione di lavoro; i documenti dovranno essere salvati nella propria cartella di archiviazione, apponendo in calce il percorso del file.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola. **E' assolutamente vietato concedere ad estranei all'ufficio di Segreteria, l'uso del terminale assegnato;**

- Gli obiettivi che si intendono raggiungere per l'azione amministrativa sono: 1) espletare il regolare funzionamento amministrativo e didattico; 2) espletare le pratiche nei tempi dovuti, rispettando le scadenze normative; 3) perseguire la trasparenza amministrativa e l'informazione, nell'ottica di una scuola autonoma e responsabile.

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, dal lunedì al sabato, è dalle ore 7.30 alle ore 14.00; sarà garantita l'apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria nei giorni di lunedì, e mercoledì dalle ore 14.00 alla 17.00 e nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle ore 14.30 alla 17.30, ulteriori rientri potranno essere effettuati in occasione delle riunioni degli Organi Collegiali, nel periodo delle iscrizioni e delle conferme degli alunni, nel periodo degli esami della scuola secondaria di 1° grado.

- 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 complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.
- Il DSGA, osserverà di norma l'orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle 13,30 effettuando due rientri pomeridiani previsti il lunedì e il mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.
- L'orario di ricevimento al pubblico è previsto, il martedì, il mercoledì e il giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00;
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserverà l'orario 7,30/14,00, senza alcun rientro pomeridiano;
- Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme riguardanti la privacy;


ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"

INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

 Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

- Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio ai contratti di lavoro ed al contratto integrativo d'istituto.

Orario degli Assistenti Amministrativi

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PALETTA Giosue	07,30/13,30 14,00/17,00	07,30/13,30	07,30/13,30 14,00/17,00	07,30/13,30	07,30/13,30	LIBERO
SPATARO Francesco	07,30/13,30 14,00/17,00	07,30/13,30	07,30/13,30 14,00/17,00	07,30/13,30	07,30/13,30	LIBERO
BRESCIA Gemma	LIBERO	08,00/14,00 14,30/17,30	08,00/14,00	08,00/14,00 14,30/17,30	08,00/14,00	08,00/14,00
PELLIGRO' Domenico	LIBERO	08,00/14,00 14,30/17,30	08,00/14,00	08,00/14,00	08,00/14,00 14,30/17,30	08,00/14,00

L'Ufficio di Segreteria osserverà il seguente orario di servizio al pubblico

Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano		
Martedì	dalle ore 10,00	alle ore12,00	dalle ore 15,00	alle ore 17,00
Mercoledì	dalle ore 10,00	alle ore12,00	dalle ore 15,00	alle ore 17,00
Giovedì	dalle ore 10,00	alle ore12,00	dalle ore 15,00	alle ore 17,00

L'orario di ricevimento agli uffici di segreteria sia per il personale docente che ATA, nonché per l'utenza, dovrà essere funzionale a garantire il pubblico servizio ma nel contempo anche l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario. L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale;
4. Normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 3 aree:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJSL PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE

Compiti ed istruzioni operative	
Soggetti coinvolti	
PELLIGRO' DOMENICO	<p>Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (Docenti ed Ata); in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Gestione Graduatorie; • Convocazioni supplenti; • Stipula contratti personale a tempo determinato, indeterminato e comunicazione al Centro per l'Impiego; • Gestione del fascicolo del personale di Scuola Secondaria di primo grado (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi aggiornamento, ecc.); • Personale neo assunto a tempo indeterminato (documenti di rito, relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo); • Valutazione e Convalida punteggi GPS Personale Docente/ATA; • Ricostruzioni carriera ed inquadramenti economici; • Gestione pratiche TFA; • Procedimenti pensionistici; • Gestione sistema informativo INPS (Sistemazione della posizione assicurativa, comunicazione cessazione TFS, elaborazione ultimo miglio per quiescenza); • Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria dello Stato, Inpdap, Mef, USP, ecc.); • Trasmissione fascicoli elettronici/cartacei docenti; • Visite fiscali; • Decreti Assenze; • Statistiche e rilevazioni (L. 104, permessi sindacali, ecc.); • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area; • Supporto amministrativo in Progetti Comunitari PON/POR e PNRR previa disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio e regolare incarico conferito dal D.S.;


ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)
Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008
Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJSL PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

PALETTA Giosue	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Convocazione supplenti • Stipula contratti personale a tempo determinato, indeterminato e comunicazione al Centro per l'Impiego; • Gestione del fascicolo del personale Scuola Infanzia e Primaria (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi aggiornamento, ecc.); • Trasmissione fascicoli elettronici/cartacei docenti; • Valutazione e Convalida punteggi GPS Personale Docente/ATA; • Visite fiscali; • Decreti Assenze; • Statistiche e rilevazioni (L. 104, permessi sindacali, ecc.); • Predisposizione pratiche corsi di aggiornamento e formazione; • Gestione inventario; • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area; • Supporto amministrativo in Progetti Comunitari PON/POR e PNRR previa disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio e regolare incarico conferito dal D.S.,
-----------------------	---



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI

Compiti ed istruzioni operative	
Soggetti coinvolti	
BRESCIA GEMMA	<p>Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Gestione fascicolo personale alunni (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazioni, richiesta o trasmissione documenti, esoneri, ecc.); • Gestione alunni diversamente abili (richiesta certificazione, rapporti con Enti, gruppi H, ecc.); • Gestione scrutini, esami, documenti di valutazione; • Organici (docenti ed Ata); • Statistiche e monitoraggi (rilevazioni integrative, anagrafe alunni, Invalsi ecc.); • Anagrafe nazionale; • Prove Invalsi; • Raccolta e trasmissione dati mensa; • Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (elezioni, convocazioni, ecc.); • Consegnare titoli di studio; • Elenchi alunni per visite e viaggi d'istruzione; • Rapporti con Enti per quanto di competenza dell'area; • Registro elettronico (supporto ai docenti); • Adozione libri di testo; • Elaborazione atti per selezione e reclutamento Assistenti alla persona Alunni disabili; • Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area; • Supporto amministrativo in Progetti Comunitari PON/POR e PNRR previa disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio e regolare incarico conferito dal D.S.;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

AREA N. 3 – GESTIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Compiti ed istruzioni operative	
Soggetti coinvolti	Garantire la gestione finanziaria e negoziale dell'Istituto, in particolare:
SPATARO Francesco	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione diretta con il DS; • Collaborazione diretta con il DSGA; • Protocollo in entrata; • Protocollo in uscita; • Gestione corrispondenza; • Gestione corrispondenza Dirigente Scolastico; • Gestione del fascicolo del personale ATA (stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi aggiornamento, ecc.); • Trasmissione fascicoli elettronici/cartacei personale ata; • Visite fiscali; • Decreti Assenze; • nomine al personale per attività aggiuntive; • Rapporti con Enti locali ed altre istituzioni; • Predisposizione atti Sicurezza e privacy • Rapporti con sindacati ed RSU; • Pratiche infortuni alunni e personale; • Rilevazione scioperi comprese circolari di Adesione; • Supporto amministrativo in Progetti Comunitari PON/POR e PNRR previa disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio e regolare incarico conferito dal D.S.;

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e quella sulla trasparenza e diritto di accesso agli atti (L. 241/90 e s.m.i.). L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si premette che le attività ed i compiti dei Collaboratori Scolastici sono indicati nel CCNL 29/11/2007; detto personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"



INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

- Apertura e chiusura dei locali per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico si dovranno pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario dell'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Sorveglianza sull'accesso all'edificio del pubblico;
- Sorveglianza sugli studenti in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Servizio di centralino telefonico e di duplicazione degli atti;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc);
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, viaggi d'istruzione, ecc.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni garantendo il rispetto delle norme anti contagio, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; i collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza; ✓ Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte; ✓ Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né sedere sui davanzali, per non arrecare danno a se stesso ed agli altri; ✓ Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto; ✓ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni, quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici; ✓ Concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, campi di atletica, manifestazioni sportive, ivi comprese le visite guidate); ✓ Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia; ✓ Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e uscita degli alunni dalle classi e aule; ✓ Sorveglianza nell'utilizzo dei servizi igienici; ✓ Garantire, insieme ai docenti, il corretto svolgimento dell'intervallo; ✓ Assistenza ai docenti durante il servizio mensa;
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi; ✓ Apertura e chiusura dei locali scolastici; ✓ Accesso e movimento interno degli alunni e dei genitori; ✓ Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie; ✓ Piccola manutenzione di beni e suppellettili;



ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJSL PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

RAPPORTI CON L'UTENZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'accesso ai locali scolastici dell'utenza è sottoposta a regolamentazione. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola, pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici; ✓ I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso;
PULIZIA DEI LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione, secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzi adeguati, nel rispetto dei protocolli definiti per fronteggiare l'emergenza sanitaria; ✓ Attività connesse alla mensa, di competenza della scuola; ✓ Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali; ✓ Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno: dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule, nel limite del possibile, devono essere pulite negli orari in cui gli alunni si spostano in altri spazi scolastici per svolgere altre attività; ✓ Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti; ✓ Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine; ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine; ✓ L'addetto alla chiusura dell'edificio deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse e provvedere, se presente, all'attivazione dell'allarme;
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicazione degli atti; ✓ Gestione dei sussidi didattici; ✓ Distribuzione agli alunni e docenti di circolari e avvisi; ✓ Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca, ecc.);

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'Istituto Comprensivo di MELISSA – CRUCOLI TORRETTA è costituito da 3 plessi di scuola dell'infanzia, 3 plessi di scuola primaria, 3 plessi di scuola secondaria di 1° grado. I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi sono i seguenti:

1. Garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia;
2. Continuità di servizio nei plessi;
3. Competenze specifiche;

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, **vista la necessità di vigilanza sugli alunni/studenti nei corridoi e nei servizi igienici**, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:


ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)

Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008

 Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

Plesso		Scuola Infanzia Melissa – (1 Sezione)						
Dotazione Organica		BRUNO Luisa – Giudice Rosario – Siciliani Pasquale						
Orario	Giudice	Rosario	07,30	8,45	Settimane alterne			
	Siciliani	Pasquale						
	Bruno	Luisa	08,45	16,00				
Note		Sabato libero						
Carico di lavoro		Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso						

Plesso		Scuola Infanzia Torre Melissa – (3 Sezioni)						
Dotazione Organica		Scarpello Cristina – Tocco Selenia						
Orario	Turno	Antimeridiano	07,30	14,42	Settimane alterne			
	Turno	Pomeridiano	09,18	16,30				
Note		Sabato libero						
Carico di lavoro		Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso						

Plesso		Scuola Infanzia Crucoli Torretta – (1 Sezione)						
Dotazione Organica		Le Pera Sabrina - Zito Silvana						
Orario	Turno	Antimeridiano	07,30	14,42	Settimane alterne			
	Turno	Pomeridiano	09,18	16,30				
Note		Sabato libero						
Carico di lavoro		Pulizia accurata di tutti gli spazi, arredi e sussidi didattici del plesso.						

Plesso		Scuola Primaria/Scuola Sec. 1° Grado Melissa					
Dotazione Organica		Orario					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Giudice	Rosario	11,00/18,12	08,45/14,42	08,45/14,42	08,45/14,42	08,45/14,42	Libero
Siciliani	Pasquale	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Note		Servizio svolto a settimane alterne. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio saranno cumulate e recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche					
Carico di Lavoro		Pulizia delle aule e di tutti gli spazi didattici, ricreativi e igienici del Plesso – Pulizia del cortile					


ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)
Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008
Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

Plesso		Scuola Primaria Torre Melissa – (5 Classi)					
Dotazione Organica		Orario					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gentile	Mirella	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Greco	Chiara	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	Libero
Noce	Giuseppe	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	10,30/17,42	Libero
Lettieri	Michele	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Note		A rotazione i collaboratori del plesso il sabato effettueranno il servizio dalla ore 8,00 alla 14,00 per garantire il normale funzionamento degli uffici amministrativi.					
Carico di lavoro							
Noce	Giuseppe	Pulizia delle aule e di tutti gli spazi didattici, ricreativi e igienici del Piano – Pulizia del Cortile					
Greco	Chiara						
Gentile	Mirella						
Lettieri	Michele	Pulizia degli Uffici segreteria e direzione – Consegnata materiale - Supporto ai Coll. Scol. della Scuola dell'Infanzia di Torre Melissa dalle ore 08,00 alle ore 9,14, a rotazione con i colleghi del plesso.					

Plesso		Scuola Primaria Crucoli Torretta					
Dotazione Organica		Orario					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Pitingolo	Anonella	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Rocca	Domenico	10,00/17,12	10,00/17,12	10,00/17,12	10,00/17,12	10,00/17,12	Libero
Marino	Vincenzo	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Note							
Carico di lavoro							
Pitingolo	Anonella	Pulizia delle aule e di tutti gli spazi didattici, ricreativi e igienici del Piano – Pulizia del cortile					
Rocca	Domenico						
Marino	Vincenzo						

Plesso		Scuola Sec. di 1° Grado Torre Melissa					
Dotazione Organica		Orario					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Squillace	Francesco	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	07,30/14,42	Libero
Iocca	Domenico	07,30/14,42	11,15/18,30	07,30/14,42	11,15/18,30	07,30/14,42	Libero
Note		A rotazione i collaboratori del plesso il sabato effettueranno il servizio dalla ore 8,00 alla 14,00 per garantire il normale funzionamento degli uffici amministrativi.					
Carico di lavoro							
Iocca	Domenico	Pulizia delle aule e di tutti gli spazi didattici, ricreativi e igienici del Piano – Pulizia del cortile					
Squillace	Francesco						


ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA – CRUCOLI TORRETTA"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Provinciale, snc – 88814 MELISSA (KR)
Tel. 0962/1900125 Cod. Fisc. 91069770799 Cod. Mecc. KRIC833008
Sito www.icmelissa.edu.it C.U. UFIJ5L PEC: kric833008@pec.istruzione.it PEO: kric833008@istruzione.it

Plesso		Scuola Sec. di 1° Grado – Crucoli Torretta					
Dotazione Organica		Orario					
Misiti	Nicola	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Misiti	Nicola	07,30/16,30	07,30/42,42	07,30/14,42	07,30/14,42	09,30/16,30	Libero
Basile	Fortunata	Libero	07,30/42,42	07,30/14,42	09,00/16,30	07,30/14,42	07,30/14,42
Note		Servizio svolto a settimane alterne. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio saranno cumulate e recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.					
Carico di lavoro							
Misiti	Nicola	Pulizia delle aule e di tutti gli spazi didattici, ricreativi e igienici del Piano – Pulizia del cortile					
Basile	Fortunata						

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 e 51 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008 – art. 54 del CCNL 18 gennaio 2024 – biennio economico 2019/2021)

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali verranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

IL D.S.G.A.
Raffaelina Mendicino