



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**"A. Vespucci- Murmura"**

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073  
Cod.mecc.: VVIC82600R – C.F.: 96013890791  
Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc\_vvic82600R  
E-mail: [vvic82600r@istruzione.it](mailto:vvic82600r@istruzione.it) - Pec: [vvic82600r@pec.istruzione.it](mailto:vvic82600r@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

**PROT:n.11071/VII.6**

**Vibo Valentia Marina , 15/11/2024**

Al Dirigente Scolastico  
dell' I.C. "A. Vespucci - Murmura" Vibo Marina

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale ATA a. s. 2024/2025 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Visto l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;
- Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
- Visto l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- Visto il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
- Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/4/2018;
- Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n.8007 del 02/09/2024;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Sentito il personale ATA consultato in data 03/09/2023 e in data 13/09/2024, in apposite assemblee previa convocazione prot.n. 8007 del 02/09/2024, e successive consultazioni personali;

#### **P R O P O N E**

al Dirigente Scolastico con effetto dall'inizio dell'anno scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno 2024/2025.

Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita da:

- ✓ N.1 DSGA
- ✓ n. 7 + 1 assistenti amministrativi;
- ✓ n.1 Assistente Tecnico;
- ✓ n. 4 docenti utilizzati in altri compiti;
- ✓ n. 34 collaboratori scolastici di cui n. 2 inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- ✓ n.4 collaboratori scolastici ex tirocinanti Regione Calabria par-time.

Considerato che l'Istituto ha 29 classi di scuola Secondaria, 42 di scuola Primaria e 11 sezioni di scuola dell'Infanzia dislocati su 16 plessi;

Il piano comprende i seguenti aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti, l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, le posizioni economiche e l'individuazione del personale ATA che partecipa ai lavori delle commissioni e dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 66/2017 e le attività di aggiornamento.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre però, nell'ambito del piano delle attività.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 53 54 55 C.C.N.L.)**

Premettendo che in sede di contrattazione integrativa sono state disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone che l'orario di lavoro abbia le seguenti prestazioni, con l'utilizzo di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni e straordinario):

#### **Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e dell'assistente tecnico si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane da lunedì a venerdì.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.
3. L'orario si articola in 36 ore settimanali di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane da lunedì a venerdì ma sarà sviluppato per ogni singolo plesso un orario funzionale alle attività didattiche dei 15 plessi e degli uffici. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto dell'eventuale richiesta del personale in situazione di reale ed accertato svantaggio personale e/o familiare, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determini aggravii per gli altri lavoratori.  
L'apertura dell'istituto è alle ore 7,30 e la chiusura alle ore 18,30 da lunedì a venerdì secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sulla scorta degli obiettivi del P.T.O.F.

#### **Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici, in servizio, assicureranno l'apertura della Scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.**

Collaboratrici inidonee: 36 ore settimanali suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane con orario 7,30 – 14,42.

#### **Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.  
I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:  
-in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio;  
-avendo accertata la disponibilità del personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:  
il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale ordinario di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di sei ore per un totale di 42 per non più di tre settimane continuative;

Per lo svolgimento di tutte le altre attività pomeridiane programmate (programmazione didattica, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) sarà effettuato incarico secondo quanto sarà calendarizzato e secondo il "Piano annuale delle Attività" prot. n. 9462 del 09/10/2024 e successive integrazioni all'albo dell'Istituto.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali di norma suddivise in 7,12 ore continuative antimeridiane o pomeridiane da lunedì a venerdì ma sarà sviluppato per ogni singolo plesso un orario funzionale alle attività didattiche dei 15 plessi e degli uffici.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità e come concordato saranno autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza rigorosa dell'orario di servizio, pertanto l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso (ritardo) del dipendente (non superiore a 30 minuti) deve sempre e comunque essere comunicata al DSGA o al suo sostituto, opportunamente giustificata e recuperata, previo accordo con il Direttore SGA o suo sostituto.

Il ritardo sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA e il DS (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o dal suo sostituto o dal DS.

#### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Essendo consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA a maggioranza assoluta decide, previa delibera del Consiglio d'Istituto, di fruire dei seguenti giorni prefestivi in cui vi è sospensione delle attività didattiche:

- ✓ martedì 24 dicembre 2024 (vigilia di Natale)
- ✓ martedì 31 dicembre 2024 (vigilia di Capodanno)
- ✓ venerdì 18 aprile 2025 (anti-vigilia di Pasqua)
- ✓ giovedì 14 agosto 2025 (vigilia di ferragosto)
- ✓ sabato 5-12-19-26 luglio 2025;

- ✓ sabato 2-9-16-23-30 agosto 2025.

L'amministrazione d'intesa con il personale ATA in sede di assemblea stabilisce la possibilità del recupero per come segue:

- ✓ Anticipando di 15 minuti l'entrata del turno di lavoro a decorrere dal 1° ottobre 2024 e fino a tutto il 31 maggio 2025. In più ulteriori ore saranno recuperate al bisogno:
  - per riunioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia, ecc... e con l'incarico ad ulteriore collaboratore scolastico, a rotazione, per le attività pomeridiane di progettazione;
  - al bisogno nei periodi di intensa attività lavorativa a seconda dei settori di lavoro (bilanci – pratiche TFS/TFR – graduatorie interne – iscrizioni – esami – ecc....) relativamente al personale amministrativo.
- ✓ Il personale che non intende recuperare le chiusure prefestive fruirà in detti giorni di ferie e/o festività

**A maggioranza assoluta si definisce di consolidare l'orario estivo nei mesi di luglio e agosto, con orario 7,30-13,30 e copertura del sabato con ore di straordinario già maturato in corso d'anno oppure ferie o festività soppresse.**

#### ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 54 ed agli artt. 12 e seguenti CCNL del comparto scuola del 29.11.2007 e CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/4/2018 concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, onde riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. potranno presentarsi come segue: - nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni, - vacanze estive entro il 31 maggio 2025.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dalle vigenti norme contrattuali e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 10 giorni (riconducibili a 8 gg. in virtù della settimana corta) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 Maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nei periodi di sospensione dell'attività didattica: vacanze natalizie, pasquali ed estive sarà di n° 2 collaboratori scolastici, di n° 2 assistenti amministrativi.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, durante le attività didattiche, solo in caso di esigenze motivate da valutare.

#### DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, nonché dei rapporti con enti e uffici esterni 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 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
Area D DSGA	TULINO Maria Cristina  Responsabile Procedimento  Orario di massima 7,30 – 14,42 da lunedì a venerdì	sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; - cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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; - si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA; - organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

#### INDIVIDUAZIONE DI FUNZIONI E COMPITI DA ASSEGNARE ( art. 47, tab. A allegata C.C.N.L. )

Questa procedura di individuazione è svolta nel rispetto degli obiettivi cui deve tendere questa proposta di piano di lavoro:

- 1) individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno,
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Di seguito, si espongono i criteri su quali può basarsi la procedura di assegnazione, fatta salva la procedura di cui agli artt. 7/CCNL 2005 e 50/CCNL 2007 (giusta sequenza contrattuale del 28 luglio 2008):

- Attitudini allo svolgimento dell'attività,
- Capacità e professionalità,
- Richiesta dell'interessato

**- Reparti, compiti e mansioni**

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue:

**AMMINISTRATIVI**

Area B: Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

**Assistente amministrativo**

*Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.*

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
FISCALE/ PATRIMONIO	MARIA CARMELA GALEANO	<p><b>In collaborazione con il DSGA</b> Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, ricognizione, carico, scarico, passaggio di consegne, sub consegne ai responsabili, etc. Liquidazione compensi accessori del personale (cedolino unico) - conguaglio fiscale e relativi adempimenti: IRAP - 770 - C.U. (certificazioni uniche); Programma annuale – conto consuntivo – mandati – reversali – invio flussi; Supporto contrattazione integrativa- informativa preventiva e successiva alla contrattazione - Progetti Ptof, gestione amministrativa e rendicontazione; Rilevazione annuale e trimestrale PCC – indice di tempestività – pagamenti amm.ne;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b> Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione.</p> <p><b>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</b> Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
CONTABILE/ PERSONALE	VANGELI STEFANIA	<p><b>PERSONALE ATA</b> Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – controllo titoli di accesso; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Pratiche pensione / cause di servizio/ buonuscita /ecc.; Graduatoria interna – soprannumerari; Ricostruzione di carriera;</p> <p><b>In collaborazione con il DSGA</b> Acquisto di beni di facile consumo e servizi e beni durevoli: Procedura completa acquisti facile consumo e beni durevoli – viaggi d'istruzione/visite guidate (preventivi e ordini) e relativi adempimenti (CIG – DURC – tracciabilità – verifica inadempimenti - controllo requisiti di ammissibilità alle procedure di acquisto); Contratti e convenzioni;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b> Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione.</p> <p><b>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</b> Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
	LORE? MARINA	<p><b>PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA (EX VESPUCCI E BRIATICO)</b> Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - – controllo titoli di accesso; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Pratiche pensione / cause di servizio/ buonuscita /ecc.; Graduatoria interna – soprannumerari;</p>

PERSONALE		<p>Ricostruzione di carriera; Progetti Ptof/contrattazione: nomine, raccolta documentale di fine attività inerente agli incarichi da contrattazione.</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b> Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione. Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione.</p> <p><b>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</b> Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
PERSONALE	MELLUSO ANTONIETTA	<p><b>PERSONALE DOCENTE E ATA</b> Gestione scioperi / assemblee sindacali/rilevazioni mensili e annuali relative al personale;</p> <p><b>Gestione assenze del personale Docente e Ata</b> Registrazione assenze su Sidi e Argo, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc., decreti di congedo con riduzione di stipendio - Certificati di servizio Comunicazioni centro impiego; Richiesta/invio fascicoli personali; Rilevazioni relative al settore personale; Giochi sportivi studenteschi; Posta elettronica (PEO e PEC): visione, protocollazione e assegnazione ai vari settori in assenza di Mobrìci;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b> Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione. Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione.</p> <p><b>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</b> Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
PERSONALE	RESTUCCIA CATERINA	<p><b>PERSONALE DOCENTE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA (EX MURMURA)</b> Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. - controllo titoli di accesso; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Pratiche pensione / cause di servizio/ buonuscita /ecc.; Graduatoria interna – soprannumerari; Ricostruzione di carriera; Anagrafe prestazioni consulenti e dipendenti;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b> Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione.</p> <p>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
DIDATTICA	MONTESANO GIOVANNI	<p><b>Organici alunni – classi (EX -VESPUCCI)</b> Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo – mensa ; Adempimenti previsti per esami di licenza; Adempimenti alunni con disabilità e alunni stranieri. Supporto alla predisposizione degli organici alunni/classi. Uscite didattiche e viaggi d’istruzione (ritiro richieste dei docenti e attività connesse per la realizzazione delle attività, coordinandosi con la collega dell’Ufficio Contabile – Nomine docenti accompagnatori - predisposizione elenchi alunni - segnalazioni alla Polizia Stradale - pago in rete; Adempimenti connessi con gli organi collegiali (elezioni rappresentanti dei genitori, rinnovo consiglio istituto, rinnovo RSU- convocazioni e funzionamento degli OO.CC) e tenuta registri in collaborazione con Mobrìci; Infortunati alunni e personale docente e ata: assicurazione/tenuta registro infortunati e sua tempistica in collaborazione con Mobrìci; Comunicazioni con enti esterni relativamente alle richieste di manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale e dei collaboratori scolastici, in assenza di Mobrìci. Supporto al DS: accordi di rete;</p>

		<p>Rilevazioni relative al settore;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b>  Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione;  Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione;</p> <p>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.  Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
<b>DIDATTICA</b>	<b>MOBRICI GAETANA</b>	<p><b>Organici alunni – classi (EX MURMURA E BRIATICO)</b>  Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo – mensa ;  Adempimenti previsti per esami di licenza;  Adempimenti alunni con disabilità e alunni stranieri.  Supporto alla predisposizione degli organici alunni/classi.  Uscite didattiche e viaggi d’istruzione (ritiro richieste dei docenti e attività connesse per la realizzazione delle attività, coordinandosi con la collega dell’Ufficio Contabile – Nomine docenti accompagnatori - predisposizione elenchi alunni - segnalazioni alla Polizia Stradale - pago in rete;  Adempimenti connessi con gli organi collegiali (elezioni rappresentanti dei genitori, rinnovo consiglio istituto, rinnovo RSU- convocazioni e funzionamento degli OO.CC) e tenuta registri in collaborazione con Montesano;  Infortunati alunni e personale docente e ata: assicurazione/tenuta registro infortuni e sua tempistica in collaborazione con Montesano;  Comunicazioni con enti esterni relativamente alle richieste di manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale e dei collaboratori scolastici.  Rilevazioni relative al settore;  Posta elettronica (PEO e PEC), comprese le assenze in assenza di Melluso,: visione, protocollazione e assegnazione ai vari settori;</p> <p><b>Relativamente al settore di competenza</b>  Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione;  Protocollo entrata/uscita e conseguente archiviazione;</p> <p><b>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</b>  Ogni incaricato provvede personalmente alla fascicolazione del proprio operato.</p>
<b>Ulteriore unità</b>		Secondo indicazioni del medico competente

*In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente, gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali prioritariamente tra colleghi dello stesso settore. L’attività di sostituzione comporterà l’attribuzione del compenso che sarà stabilito in sede di contrattazione d’istituto da ripartire tra i colleghi presenti.*

#### **Assistente tecnico**

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l’assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

E’ assegnato a questo Istituto in qualità di Scuola Polo l’Assistente Tecnico area informatica (Area AR02) per la cura, l’assistenza, la consulenza e il supporto tecnico di tutte le attrezzature informatiche di questa istituzione e delle scuole afferenti alla rete designata dall’USR Calabria con nota prot. nr. 4709 del 08/04/2020.

<p><b>GALDINO VINCENZA</b>  36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42</p> <p>Svolge attività di supporto tecnico/didattico alla scuola polo alle scuole afferenti alla rete come da calendario che sarà redatto in base alle richieste presentate dai dirigenti scolastici della rete.</p>	<p>Il personale con profilo professionale di Assistente Tecnico garantirà il funzionamento dei laboratori, in collaborazione con i docenti. Preparerà il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di riferimento e provvederà alla manutenzione generale del proprio laboratorio (assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente e le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche-meccaniche dei laboratori e per la preparazione del materiale per le esercitazioni);</p>
--	---

	Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà utilizzata oltre che, in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, in attività di supporto agli uffici di segreteria (Supporto per il registro elettronico e l'attribuzione delle Password ai docenti nonché attività di ricognizione inventariale).
--	---

### Docenti utilizzate in compiti di segreteria

URP AFFARI GENERALI  SEDE MURMURA	CRUDO DOMENICA	- Ufficio Relazioni con il Pubblico dalle 11,30 alle ore 13,00 (a rotazione con Grillo) da lunedì a venerdì; - gestione utenza genitori alunni in raccordo con Mobrìci/Montesano in comune con Grillo; - supporto amministrativo per consegna materiale di facile consumo, materiale di pulizia e dispositivi di protezione individuale ai collaboratori scolastici in comune con Grillo; - Comunicazioni con l'Amministrazione Comunale relativamente alle richieste di manutenzione di Palazzo Gemini;
URP AFFARI GENERALI  SEDE MURMURA	GRILLO ROSSELLA	- Ufficio Relazioni con il Pubblico dalle 11,30 alle ore 13,00 (a rotazione con Crudo) da lunedì a venerdì; - gestione utenza genitori alunni in raccordo con Mobrìci/Montesano in comune con Crudo; - supporto amministrativo per consegna materiale di facile consumo, materiale di pulizia e dispositivi di protezione individuale ai collaboratori scolastici in comune con Crudo; - Ricognizione inventariale con controllo costante dell'ubicazione dei beni inventariati di Palazzo Gemini.

Per quello che riguarda i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità e competenze specifiche.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Tutti gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico sono incaricati del trattamento dei dati pertanto sono tenuti a:

- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- ✓ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- ✓ non abbandonare il proprio posto di lavoro, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;
- ✓ in rapporto con il pubblico farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- ✓ rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica o all'utenza nella maniera più completa, accurata e sintetica possibile;
- ✓ qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al collega o ufficio competente della medesima amministrazione;
- ✓ nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiutare prestazioni a cui si è tenuti con motivazioni generiche.
- ✓ **Ricevimento utenza interna ed esterna, dalle 11,30 alle 13,00 da lunedì a venerdì.**

### Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

**TENUTO CONTO** delle difficoltà di questa Istituzione Scolastica che comprende n° 15 plessi + gli uffici, n° 1324 alunni, di cui n. 70 diversamente abili.

<b>VVIC82600R - I.C. Amerigo Vespucci - Murmura</b>						
<b>PLESSI</b>		<b>Ordine di Scuola</b>	<b>Coll. Scol.</b>	<b>Classi Sezioni</b>	<b>N. alunni</b>	<b>Comune</b>
1	VMMM82601T	Secondaria di I grado "A. Vespucci" - sede Centrale Uffici Presidenza Segreteria. Orario Funzionamento e apertura 7:30 - 18:30	6	4 Cl. -T.P. 8 Cl. - T.N. STRUMENTO	231 di cui 17 EH	Vibo Marina
		* Secondaria di I grado - Murmura Orario Funzionamento e apertura Plesso 7:30 - 18:30	4	14 Cl.-T.N. STRUMENTO	259 di cui 11 EH	Vibo Valentia
2	VMMM82602V	Secondaria di I grado Briatico Orario Funzionamento 8:00 - 18:00	2	3 Cl. -T.N. STRUMENTO	39 di cui 1 EH	Briatico
4	VVEE826086	Scuola Primaria Trentacapilli Orario Funzionamento 8:00 - 14:00	4 + 1 con orario ridotto (assegnato a uffici e palestra)	13 Cl.-T.N.	204 di cui 15 EH	Vibo Valentia
5	VVEE826031	Scuola Primaria Presterà Orario Funzionamento 8:00 - 14:00	2	8 Cl.-T.N.	117 di cui 5 EH	Vibo Marina
6	VVEE826053	Scuola Primaria De Maria Orario Funzionamento 8:00 - 14:00	2	8 Cl.-T.N.	106 di cui 6 EH	Vibo Marina
7	VVEE826075	Scuola Primaria Briatico Orario Funzionamento 8:00 - 16:00	1	5 Cl.-T.N.	79	Briatico
8	VVEE826042	Scuola Primaria Bivona Orario Funzionamento 8:00 - 16:00	2 + 1 con orario ridotto in comune con infanzia Bivona (plesso unico)	1 Cl. -T.P. 3 Cl. - T.N.	52	Bivona
9	VVEE826064	Scuola Primaria Portosalvo Orario Funzionamento 8:00 - 16:00	2 + 1 con orario ridotto in comune con infanzia Portosalvo (plesso unico)	1 Cl. -T.P. 3 Cl. - T.N.	40 di cui 2 EH	Portosalvo
10	VVAA826092	Infanzia Trentacapilli Orario Funzionamento 7:45 - 16:00	1 + 1 con orario ridotto	3 Sez. Orario Normale	52 di cui 4 EH	Vibo Valentia
11	VVAA826039	Infanzia Cementificio Orario Funzionamento 8:00 - 16:00	2	2 Sez. Orario Normale	39	Vibo Marina
12	VVAA82607X	Infanzia Briatico Orario Funzionamento 8:30 - 16:30	2	2 Sez. Orario Normale	37	Briatico
13	VVAA82605T	Infanzia Pennello Orario Funzionamento 8:00 - 16:00	2	2 Sez. Orario Normale	34 di cui 1 DH	Vibo Marina
14	VVAA82604R	Infanzia Bivona Orario Funzionamento 8:00 - 16:00		1 Sez. Orario Normale	18	Bivona
15	VVAA82606V	Infanzia Portosalvo Orario Funzionamento 8:00 - 16:00		1 Sez. Orario Normale	16 di cui 2 EH	Portosalvo

Primo Lunedì del mese 14:30 16:30 programmazione primaria in presenza sul plesso.

Cercando di individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, nonché creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro viene stilato il mansionario sottostante:

## MURMURA

### a. Piano secondo

1. Zaccaria	2. Scardamaglia	3. Grande
locali scolastici	locali scolastici	locali scolastici
Piano secondo con vigilanza nell'area polifunzionale	Piano secondo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano terra con vigilanza nel corridoio lato sinistro
con cadenza giornaliera Area Polifunzionale - uffici - bagno salone (rampe dal 2 <sup>a</sup> al 1 <sup>a</sup> piano lato palestra e 2 volte al mese la rampa che scende sul balcone posteriore)	Con cadenza giornaliera classi n.4 scuola primaria - bagni femmine - n. 2 rampe dal 2 <sup>a</sup> al 1 <sup>a</sup> piano entrata centrale - corridoio di pertinenza	con cadenza giornaliera classi n.4 scuola primaria - bagni maschi - corridoio di pertinenza - 2 rampe scale lato di pertinenza da secondo a primo piano
con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

### b. Piano primo

4. Bagnato	5. Maccarone	6. Mazzeo	7. Prestia
locali scolastici	locali scolastici	locali scolastici	locali scolastici
Piano secondo con vigilanza all'entrata centrale	Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza	Piano Primo con vigilanza nel corridoio di pertinenza
con cadenza giornaliera Classi n. 4 scuola secondaria lato destro - laboratorio polifunzionale in collaborazione con Maccarone – bagni ragazze in comune con Maccarone	con cadenza giornaliera Classi n.4 scuola secondaria lato destro - laboratorio polifunzionale in collaborazione con Bagnato - corridoio di pertinenza – bagni ragazze in comune con Bagnato	con cadenza giornaliera Classi n.3 secondaria lato sinistro - laboratorio scientifico - corridoio di pertinenza 2 rampe dal primo piano al piano terra scale centrali	con cadenza giornaliera Classi n.3 Secondaria lato sinistro - corridoio di pertinenza - bagni ragazzi – rampe di scala lato di pertinenza fino al balcone posteriore.
con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

### c. Piano Terra

8. Currà	9. Poli
Piano Terra con vigilanza all'ingresso e all'apertura del cancello	Piano Terra con vigilanza nel corridoio di pertinenza e dell'ingresso
locali scolastici	locali scolastici
con cadenza giornaliera Atrio entrata compresa guardiola, ascensore e gradini che vanno alla rampa di scale compresi quelli verso il balcone posteriore – laboratorio musicale - corridoio adiacente - classi n.1 primaria lato sinistro - laboratorio immersivo – bagno maschi - cortile esterno	con cadenza giornaliera Classi n.4 primaria + corridoio adiacente e collaborazione con la vigilanza all'infanzia.
con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza	con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

### d. Piano terra sezione Infanzia

10. Lardieri	11. Anello
--------------	------------

orario antimeridiano 8,00-12,00 il lunedì e 8.00 -11,30 da martedì a venerdì	orario pomeridiano 9,18-16,30
<p>con cadenza giornaliera</p> <p>Locali scuola Infanzia (n.3 sezioni) - aula centralino - bagni – corridoio adiacente</p> <p>con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</p> <p>Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza</p>	<p>con cadenza giornaliera</p> <p>Locali scuola Infanzia (n.3 sezioni) - aula centralino - bagni – corridoio adiacente</p> <p>con cadenza una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità</p> <p>Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza</p>

### PRIMARIA TRENTACAPILLI E SECONDARIA MURMURA

7,30-14,42/11,18-18,30 da lunedì a giovedì e 9,48 – 17,00 il venerdì (seguirà calendario con turni pomeridiani).

### VESPUCCI

MARINO MARIA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42 (martedì/giovedì e venerdì) 11,18-18,30 il lunedì e 10,30-17,42 il mercoledì.	n.3 classi - bagni donne e corridoio al piano terra – sala docenti e laboratorio musicale comprese le scale verso il laboratorio musicale – scale ingresso principale - servizio di portineria
LA TORRE PASQUALE 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42(lunedì/mercoledì e giovedì) 11,18-18,30 martedì e venerdì.	n.3 classi - bagni maschi e corridoio al piano terra - servizio di portineria
RUFFA FRANCESCO 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42(martedì/mercoledì e venerdì)11,18-18,30 il lunedì e 10,30-17,42 il giovedì.	n.3 classi - bagni donne e corridoio al primo piano
VITA PASQUALE 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42(lunedì/mercoledì e giovedì) 11,18-18,30 martedì e venerdì.	n.2 classi - bagni maschi e corridoio al primo piano
MARAGO ANTONELLA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42(lunedì/martedì/giovedì e venerdì) 10,30-17,42 il mercoledì.	uffici di segreteria - n. 1 laboratorio informatico - servizi igienici – vicepresidenza - servizio di portineria (in caso di assenza dei colleghi)
RUBINO VINCENZO 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30 – 14,42(lunedì/martedì/mercoledì e venerdì) 10,30-17,42 il giovedì.	Palestra e bagni – aula magna e scale verso il piano terra lato palestra – aula sostegno - laboratorio scientifico - servizio di portineria

Presso la palestra del Vespucci si pratica l'attività motoria per le classi quarte e quinte della primaria dalle 14:00 alle 16:00, con straordinario sulla base delle dichiarate disponibilità in base al seguente calendario: Lunedì (Presterà) Rubino - Martedì (De Maria) Lo Bianco - Mercoledì (De Maria) La Torre - Giovedì (Bivona) Rubino in orario di servizio -Venerdì (Portosalvo) Rubino.

### Scuola Secondaria di Primo Grado Briatico

GARRI' MARIA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/11,30-18,42 da lunedì a mercoledì e 10,30-17,42 giovedì e venerdì (a settimane alterne).	n.3 classi secondaria – bagni, corridoi e spazi comuni posti al al piano terra e 2 rampe di scala verso il primo piano - laboratori e bagni posti al primo piano
GRILLO GIOVANNI 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/11,30-18,42 da lunedì a mercoledì e 10,30-17,42 giovedì e venerdì (a settimane alterne).	n.3 classi secondaria – bagni, corridoi e spazi comuni posti al al piano terra e 2 rampe di scala il primo piano laboratori e bagni posti al primo piano

### Scuola Primaria Presterà (De Maria/Vespucci)

MAZZEO MARIA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.18 – 14,30 da lunedì a venerdì.	n.4 classi Primaria Presterà – bagni, corridoi e spazi comuni posti al primo piano e 2 rampe di scala verso il piano terra
LO BIANCO ANTONIO 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.18 – 14,30 da lunedì a venerdì.	n.2 classi Primaria Presterà e n.2 classi con bagni, corridoio e scale poste al seminterrato della secondaria Vespucci – bagni, corridoi e spazi comuni posti al primo piano e 2 rampe di scala verso il solaio

**Scuola Primaria De Maria**

LOIACONO PASQUALE 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.18 – 14,30 da lunedì a venerdì.	n.4 classi Primaria De Maria – bagni, corridoi e spazi comuni posti al piano terra e cortile esterno in comune con Pezzimenti
PEZZIMENTI SALVATORE 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.18 – 14,30 da lunedì a venerdì.	n.4 classi Primaria De Maria – bagni, corridoi e spazi comuni posti al piano terra e cortile esterno in comune con Loiacono

**Scuola Primaria Briatico**

ANGELASTRI ROSSELLA 37 ore settimanali su cinque giorni con orario 7.30/15,30 lunedì – 7,30/13,30 martedì - 7,30/16,30 il mercoledì - 7,30/14,30 giovedì e venerdì.	n.5 classi Primaria – bagni, corridoi – laboratori e spazi comuni posti al primo piano (edificio posto su due piani senza citofono e con attività di mensa per 2 gg. a settimana al piano terra)
--	--

**Plesso unico Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Bivona**

PIPERNO MARIA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario (a giorni alterni) 7,30-14,42/9,20-16,32	1 sezione Infanzia/ classi Primaria – bagni, corridoi e spazi comuni
RUSSO ROBERTO 36 ore settimanali su cinque giorni con orario (a giorni alterni) 7,30-14,42/9,20-16,32	1 sezione Infanzia/ classi Primaria – bagni, corridoi e spazi comuni
VIRDO’ 18 ore settimanali su cinque giorni con orario 12,42-16,42 e 11,30-15,00 a giorni alterni	1 sezione Infanzia/ classi Primaria – bagni, corridoi e spazi comuni

**Plesso unico Scuola Primaria – Scuola Infanzia - Portosalvo**

ALTIERI DOMENICA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario (a settimane alterne) 7,30-14,42/9,00-16,12	1^ turno classi 4 -2/3 primaria - scale , 2^ turno infanzia e bagni al piano terra . A giorni alterni 1 classe 1 primaria e bagni al primo piano + corridoio.
GARRI’ CARLO 36 ore settimanali su cinque giorni con orario (a settimane alterne) 7,30-14,42/9,00-16,12	1^ turno classi 4 -2/3 primaria - scale , 2^ turno infanzia e bagni al piano terra . A giorni alterni 1 classe 1 primaria e bagni al primo piano + corridoio.
PICCOLO 18 ore settimanali su cinque giorni con orario 12,12-16,12 lunedì, mercoledì e venerdì e 12,00-15,00 martedì e giovedì	Classe 5^ primaria e bagni primo piano, a giorni alterni classe 1^ primaria , bagni e corridoio primo piano.

**Infanzia Cementificio - Vibo Marina**

IANNELLO FRANCESCA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/9,30-16,42 da lunedì a venerdì (a settimane alterne).	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
LUCIFERO ELISABETTA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/9,30-16,42 da lunedì a venerdì (a settimane alterne).	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

**Infanzia Pennello - Vibo Marina (temporaneamente allocata nel plesso Bivona)**

ABBATTISTA ANNA MARIA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/9,30-16,42 da lunedì a venerdì (a settimane alterne).	2 sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
PETRARCA SANTA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/9,30-16,42 da lunedì a venerdì (a settimane alterne).	2 sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

**Scuola Infanzia San Leo - Briatico**

PRESTIA MARIA ROSA 36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/10,30-17,42 da lunedì a venerdì (a giorni alterni)	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni
FRANCICA FRANCESCO	sezioni Infanzia – bagni, corridoi e spazi comuni

36 ore settimanali su cinque giorni con orario 7,30-14,42/10,30-17,42 da lunedì a venerdì (a giorni alterni)	
--	--

**I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) nonchè la reciproca collaborazione con i colleghi degli altri reparti.**

**La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata a rotazione, e nei limiti del possibile utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso.**

Per quello che riguarda i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità.

## - SISTEMA QUALITA'

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- **garantire la presenza, al bisogno, durante l'orario di ricevimento del pubblico 11,30 / 13,00 da lunedì a venerdì pur consigliando all'utenza di utilizzare maggiormente la posta elettronica.**  
**Si sottolinea la necessità di far rispettare gli orari di ingresso al pubblico e di filtrare correttamente l'utenza telefonica in modo da permettere agli uffici di segreteria di lavorare con efficienza e serenità.**  
Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore SS.GG.AA. e del Dirigente Scolastico, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica;
- coordinarsi nello svolgimento del lavoro con la/e sezione/i interessata/e;  
Al fine di ottimizzare costi e servizi si precisa che:
- ogni assistente deve tendere gradualmente alla completa dematerializzazione dei documenti;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere;
- il Direttore SS.GG.AA. può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari di altre aree.
- Si raccomanda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale, che prevede una riduzione nell'uso della carta e il corretto conferimento dei rifiuti.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

- La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa.
- **Vigilanza sugli allievi**  
La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni per il pericolo di infortunio.  
Vigilanza nei periodi immediatamente precedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.  
Ausilio materiale ai ragazzi diversamente abili.  
L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione.
- **Vigilanza sul patrimonio**  
Apertura e chiusura dei locali scolastici.  
Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.  
All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:
  1. non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
  2. tempestivamente siano segnalate all'ufficio di Dirigenza, eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti.
- **Pulizia**  
La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, vetri, ecc, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti usati.  
Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.  
L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini con l'obbligo di attenersi alla raccolta differenziata. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne ed i cancellini devono essere spazzolati e spolverati.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, sistemazione di segnali di rischio di scivolamento, ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL. 626/94 e successive modifiche.
- Individuare un locale, rigorosamente chiuso a chiave, destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.
- Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detergente e del disinfettante.
- È fondamentale riporre il materiale in maniera ordinata per rispondere a esigenze igieniche e facilitare l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.
- Nel caso occorra travasare i prodotti quando la fornitura è in confezioni molto grandi i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto.
- Se è la prima volta che si utilizza un prodotto detergente, controllare la scheda dati di sicurezza.
- Verificare se la concentrazione del detergente è adeguata alla tipologia di superficie da trattare, in caso contrario diluire il prodotto fino alla concentrazione desiderata.
- Segnalare le aree bagnate con apposita segnaletica.
- Si raccomanda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale, che prevede una riduzione nell'uso della carta e il corretto conferimento dei rifiuti.

## **SI CONSEGNA REGISTRO GIORNALIERO DELLE PULIZIE**

### ➤ **Supporto all'attività amministrativa**

- Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/Dir.SS.GG.AA. e in particolare:
- Duplicazione atti, notifica circolari, riordino archivi, servizi esterni;
- Segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
- Segnalare all'ufficio di dirigenza eventuali comportamenti scorretti degli alunni.

## **DISPOSIZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, sulla base della dichiarata disponibilità, secondo turnazioni e carichi di lavoro equamente distribuiti dal Direttore SS.GG.AA., in sede di assemblea ATA si ravvisa l'opportunità che le sostituzioni vengano fatte dai colleghi del turno pomeridiano in considerazione dei tempi più distesi per quanto riguarda la scuola Primaria e Secondaria Murmura.

La sostituzione avviene prioritariamente tra i colleghi del plesso, solo in caso di necessità, o sul plesso con collaboratore unico, si procede alla sostituzione con i colleghi degli altri plessi.

Ove non fosse possibile coprire le assenze e garantire il servizio, il Dirigente Scolastico dispone la sostituzione del personale ai sensi della normativa vigente.

Al personale ATA che sostituisce i colleghi assenti è riconosciuta la retribuzione aggiuntiva nel rispetto del budget disponibile stabilito in sede di contrattazione d'istituto, le ore di straordinario, su richiesta del dipendente, potranno essere fruite come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti sulla base della dichiarata disponibilità.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione d'accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L.)**

Visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi specifici:

### **-SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Per i servizi amministrativi si propone:

1. Coordinamento area Personale e organizzazione/gestione personale ATA in collaborazione con il DSGA (resoconto mensile e sostituzioni giornaliere)-TFR/TFS del settore di competenza;
2. TFS / TFR per il settore di competenza;
3. Coordinamento area alunni - referente amministrativo registro elettronico e cura dell'albo/sezione Amministrazione Trasparente.

#### **-SERVIZI AUSILIARI**

1. incarico specifico supporto amministrativo con responsabilità di custodia e consegna materiale di pulizia ai plessi, riordino archivi e servizi esterni (Vespucci);
2. incarico specifico supporto amministrativo con responsabilità materiale di pulizia (Primaria Briatico);
3. incarico specifico piccola manutenzione e pulizia cortile (Infanzia Briatico);

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S. ed i relativi compensi saranno definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

In ogni caso, nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2024 - 30/06/2025 risultino assenti per un periodo superiore a 30 giorni il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese di assenza.

#### **ATTIVITA' AGG.VE - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO - (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si propone che nell'ambito della percentuale assegnata dalla contrattazione integrativa al personale ATA, 1/3 sia destinato al personale amministrativo e 2/3 sia destinato al personale ausiliario.

Le prestazioni straordinarie potranno essere convertite in riposi compensativi, a richiesta dell'interessato o in mancanza di risorse economiche. Tutte le prestazioni eccedenti che risulteranno necessarie per far fronte alle necessarie urgenze saranno preventivamente ordinate e autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S.

#### **- SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Per questa tipologia di servizi, si propone la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze: iscrizioni, graduatorie, bilanci, esami, ecc.... e l'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti di cui n.2 per lungo periodo e per il maggior carico di lavoro dovuto al dimensionamento.

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, saranno compensate con giornate di riposo compensativo.

#### **-ASSISTENTE TECNICO**

Indennità di disagio agli assistenti tecnici del primo ciclo: con fondi ad hoc assegnati finalizzato a riconoscere il disagio degli AT del primo ciclo che operano su più istituzioni scolastiche.

#### **- SERVIZI AUSILIARI**

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che, prioritariamente si vadano a compensare i sotto indicati incarichi indispensabili per il regolare funzionamento dei servizi, ai *collaboratori scolastici non titolari di posizione economica* che non usufruiscono degli incarichi specifici a causa dell'esiguità dei fondi ad hoc destinati

Per questa tipologia di servizi, considerata la presenza di ben 70 alunni H di cui n.6 particolarmente gravi, gli ampi cortili, si propone che la somma assegnata a questa categoria di personale, venga destinata a retribuire gli incarichi individuati in sede di assemblea del personale ATA (alunni H particolarmente gravi /piccola manutenzione/supporto amministrativo/attività di vigilanza alunni prima dell'inizio delle attività) al personale non in possesso di art.7 o incarico specifico per la stessa attività:

- n.4 incarico da fondo supporto alunni H particolarmente gravi-De Maria/Presterà;
- n.3 incarico da fondo supporto alunni H particolarmente gravi-Vespucci;
- n.2 Incarico da fondo piccola manutenzione del plesso - pulizia e cura cortile – Secondaria Vespucci;
- n.1 Incarico da fondo piccola manutenzione del plesso unico Infanzia/Primaria/Secondaria – Murmura;
- n.1 incarico da fondo supporto amministrativo con responsabilità materiale di pulizia e riordino archivi Secondaria Briatico;
- n.1 incarico da fondo supporto amministrativo con responsabilità materiale di pulizia Infanzia Pennello;
- n.1 incarico da fondo supporto amministrativo con responsabilità materiale di pulizia Infanzia San Leo;
- n.1 incarico da fondo supporto amministrativo con responsabilità materiale di pulizia Infanzia/Primaria Portosalvo;
- n.2 incarico da fondo attività di vigilanza pre-scuola Infanzia/Primaria Bivona;
- n.2 incarico da fondo attività di vigilanza pre-scuola Infanzia Cementificio;
- n.1 incarico disagio per ridotto numero di unità di personale Infanzia Trentacapilli;
- n.1 incarico disagio per servizio su due plessi De Maria/Vespucci (plesso Presterà).

L'attribuzione effettiva degli incarichi sarà effettuata dal D.S. ed i relativi compensi saranno definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

In ogni caso, nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2024 - 30/06/2025 risultino assenti per un periodo superiore a 30 giorni il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese di assenza.

La residua quota verrà destinata alla retribuzione delle attività intensive (sostituzione colleghi assenti) e alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, straordinario per esigenze particolari (riunioni organi collegiali in presenza, incontri scuola-famiglia, attività extrascolastiche), sostituzione colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio.

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, saranno compensate con giorni di recupero.

Nel caso in cui su un budget destinato ad un profilo si determini, in sede di consuntivo un'economia e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.

## METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale ATA sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e per l'attuazione dei progetti PON – POR – PNRR..

## POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007 ed art. 7 CCNL/2005)

### Personale Amministrativo

Considerato che in questa Istituzione sono beneficiarie delle posizioni economiche di cui all'art. 50 le seguenti unità di personale, la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

1. **sig.ra Galeano Maria Carmela Giuseppina** (titolare 2<sup>a</sup> posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008) Collaborazione con il DSGA ed eventuali brevi sostituzioni;
2. **sig.ra Lorè Marina Maria** (titolare 2<sup>a</sup> posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008) TFS / TFR per il settore di competenza - PASSWEB;

**sig.ra Melluso Antonia** (titolare 1<sup>a</sup> posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008) -certificati di servizio cumulativi - Gestione pratiche di tirocinio formativo e assistenti educativi;

3. **sig.ra Mobrì Gaetana** (titolare 1<sup>a</sup> posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008) Supporto tecnico-amministrativo nell'attività gestionale delle prove invalsi.

### Collaboratori Scolastici

Considerato che risultano beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005 i seguenti collaboratori scolastici, la sottoscritta propone di utilizzare gli stessi nel seguente modo:

1. **Sig. Garrì** - piccola manutenzione del plesso (Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo);
2. **Sig. Rubino** - supporto alunni diversamente abili particolarmente gravi (con cambio) secondaria Vespucchi;
3. **Sig. Mazzeo A.** - svolgimento mansioni correlate al supporto audiovisivo plesso unico Infanzia-Primaria-Secondaria Murmura;
4. **Sig.ra Maccarone** - svolgimento mansioni correlate al supporto amministrativo secondaria Murmura;
5. **Sig.ra Poli** - svolgimento mansioni correlate al supporto amministrativo primaria Murmura (piano terra) e servizi esterni;
6. **Sig.ra Scardamaglia** - svolgimento mansioni correlate al supporto amministrativo primaria Murmura (piano secondo);

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione e il personale tutto, prioritariamente il personale più giovane anagraficamente, sarà favorito alla partecipazione delle attività di formazione attivate dall'amministrazione con particolare riguardo alle seguenti tematiche:

## AMMINISTRATIVI

Si propongono le seguenti tematiche, attraverso lezioni in presenza e webinar :

- Digitalizzazione delle procedure amministrative con particolare riferimento al cambio del software gestionale;
- Passweb/ TFR/TFS.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

- Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili;
- Moduli formativi che riguarderanno la sicurezza ai sensi del DPR 81/2008;

L'eventuale frequenza di corsi di formazioni autorizzati sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

**INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA** che partecipa ai lavori delle commissioni e dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 66/2017.

Per quanto concerne questo punto, si stabilisce che si procederà al bisogno.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Vibo Valentia, 15/11/2024

IL DIRETTORE SS.GG.AA.  
Maria Cristina Tulino  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa