



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Galileo Ferraris"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "GALILEO FERRARIS" - C.M. BATF06401B
LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE "RITA LEVI MONTALCINI" - C.M. BAPS064019

I.I.S.S. "G. FERRARIS" - MOLFETTA
Prot. 0000265 del 12/01/2026
VII (Entrata)

**Al D.S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al Sito Web
I.I.S.S. "G. FERRARIS"
MOLFETTA**

OGGETTO: Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del 18 Gennaio 2024;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 12,13,14,16,17,18, gli articoli del Capo V e IX sezione II;
VISTO il CCNL del 19/04/2018;
VISTI gli allegati 1 e 2 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
VISTO l'art. 25 del D-L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'Organico del personale ATA per l'A.S. 2025/2026;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2025/2026;
NELLE MORE della definizione del Contratto Integrativo d'Istituto;
TENUTO CONTO che la quota del FIS spettante al Personale A.T.A. per il periodo settembre/dicembre 2025 e gennaio/agosto 2026 sarà determinata in sede di contrattazione;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della modifica dell'art. 53 comma 1, del CCNL del 29/11/2007 che prevede che il D.S.G.A. formuli una proposta di piano delle attività inerente alla materia del predetto articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.
TENUTO CONTO degli esiti delle riunioni del personale A.T.A. svoltesi il 06/10/2025;
CONSIDERATE le proposte, le richieste e le esigenze del personale interessato emerse nelle riunioni di qualifica;
CONSIDERATO che l'Istituto è strutturato su due sedi adiacenti;
CONSIDERATO che è stato assegnato all'Istituto un organico in deroga di personale ATA;
TENUTO CONTO della possibilità di articolare l'orario settimanale su cinque giorni garantendo comunque l'apertura della scuola su sei giorni ed i servizi minimi;
TENUTO CONTO della proposta del piano delle attività redatto dal D.S.G.A in data 9 gennaio 2026

ADOTTA

il seguente Piano delle Attività del Personale ATA, per l'anno scolastico 2025/2026. Premesso che, il concetto di autonomia scolastica fa prevalere – a discapito dell'individualismo – una maggiore partecipazione di tutte le

risorse umane alle decisioni inerenti la vita scolastica, il seguente piano di lavoro viene redatto in base ai principi su cui vertono gli artt. 51 e 53 del CCNL scuola.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
2. Area dei Servizi Amministrativi;
3. Area dei Servizi di Assistenza Tecnica;
4. Area dei Servizi Ausiliari;
5. Norme comuni;
6. Lavoro eccedente l'orario d'obbligo e proposta per l'utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica destinato al Personale A.T.A.;
7. Proposte per l'affidamento degli incarichi specifici al Personale A.T.A.;
8. Proposte per l'affidamento delle attività aggiuntive al Personale A.T.A.;
9. Attività formative destinate al Personale A.T.A..

Nell'ambito di quanto previsto dalla presente proposta del Piano delle Attività del Personale A.T.A., attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi al personale ATA ex art.47 del C.C.N.L.- comparto scuola 29/11/2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, compreso l'orario di servizio, quella per le prestazioni che eccedono l'orario di servizio e la verifica dell'intensificazione delle prestazioni del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento.

L'organico del personale per A.S. 2025/2026 è così composto:

D.S.G.A.

TOTAGIANCASPRO ANTONIO – Contratto a tempo indeterminato

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 10) E DOCENTI UTILIZZATI (N. 1)

ACQUAVIVA ANTONIA – Contratto a tempo indeterminato part time 24 ore

ANDRIANI LAURA – Contratto a tempo determinato part time 12 ore

CAMPESE NICOLA – Contratto a tempo determinato

CAMPOREALE ANNA – Contratto a tempo indeterminato

CARADONNA MARIA – Contratto a tempo indeterminato

DE NICHILLO ANNA MARIA – Contratto a tempo indeterminato

DIBATTISTA ROSA – Contratto a tempo indeterminato

FACCHINI MARIA – Contratto a tempo indeterminato part time 18 ore

MALERBA PASQUA – Contratto a tempo indeterminato

MINERVINI ANNA PIA – Docente con contratto a tempo indeterminato

MINERVINI ROSA	– Contratto a tempo indeterminato
SAMARELLI LAURA MARIA BELINDA	– Contratto a tempo indeterminato
ASSISTENTI TECNICI (N. 7)	
CANTATORE RAFFAELLA	– Contratto a tempo determinato
DE GENNARO IGNAZIO	– Contratto a tempo determinato
DE PALO MICHELANGELO	– Contratto a tempo determinato
DE IUDICIBUS COSIMO	– Contratto a tempo indeterminato
RUGGIERI ALESSANDRO	– Contratto a tempo indeterminato
SQUEO RAFFAELE	– Contratto a tempo determinato
VINO VINCENZO	– Contratto a tempo indeterminato
COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 15)	
ABBATTISTA MARIA LUIGIA	– Contratto a tempo indeterminato
CARADONNA SAVERIO	– Contratto a tempo determinato
DE CARLO COSIMA	– Contratto a tempo determinato
DE LUCIA TERESA	– Contratto a tempo determinato
DE MUSSI MADDALENA	– Contratto a tempo indeterminato
DI GIOIA ANTONIO	– Contratto a tempo determinato
DELL’AQUILA MARIA	– Contratto a tempo indeterminato
EPISCOPO GRAZIA	– Contratto a tempo determinato
ESPOSITO SILVIO	– Contratto a tempo indeterminato
GESMUNDO MARIA	– Contratto a tempo determinato
LA MARTINA FILOMENA	– Contratto a tempo indeterminato
MINUTILLO NUNZIA	– Contratto a tempo indeterminato
MISINO GIACOMO	– Contratto a tempo indeterminato
PANSINI MARTA	– Contratto a tempo determinato
PATRUNO MARIA GIUSEPPA	– Contratto a tempo determinato
PEPE MARIA	– Contratto a tempo determinato
QUARANTA ANGELA	– Contratto a tempo indeterminato

1. DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge la propria attività lavorativa, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico, in conformità e nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 55 del CCNL/2024.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza di servizio per 36 ore settimanali su sei giorni, secondo criteri di flessibilità anche su base plurisettimanale, assicurando la presenza alle riunioni degli organi collegiali in cui è componente di diritto ed a quelle in cui si rendesse necessaria a titolo consultivo; garantisce le prestazioni eccedenti in concomitanza con le scadenze delle dichiarazioni IRAP e 770, la redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e per tutte le esigenze di servizio che potranno verificarsi. Le eventuali prestazioni eccedenti l'orario ordinario saranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso dell'anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi ad esso.

Alla luce di quanto previsto dai CCNL vigenti, al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente i seguenti compensi:

- a) Indennità di direzione (a carico del FIS);
- b) Compensi per attività e prestazioni aggiuntive e/o intensive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici e di soggetti privati.

La sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà effettuata dai due assistenti amministrativi titolari della seconda posizione economica o altro assistente sulla base del personale in servizio durante i periodi di assenza del D.S.G.A..

2. AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenendo conto delle capacità professionali, l'anzianità di servizio e, rispettando la continuità nell'incarico, l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire la gestione degli alunni nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e alla gestione del Programma Annuale;
- garantire con tempestività e correttezza l'espletamento degli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione di progetti anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- garantire con responsabilità diretta, la custodia, la verifica e la registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale in magazzino;
- garantire la tenuta dell'archivio e del protocollo con competenza diretta;
- avviare le attività amministrative verso un percorso di digitalizzazione dei documenti.

Di seguito viene riportato lo schema delle mansioni individuali distinto per aree funzionali:

AREA AFFARI GENERALI.

Ins. MINERVINI ANNA PIA

Tenuta e gestione del protocollo informatico/digitale, gestione della posta convenzionale ed elettronica sia ordinaria che certificata, prelievo della corrispondenza dai siti istituzionali, archivio cartaceo e digitale, albo web Organi collegiali e relazioni sindacali.

Sig. CAMPESE NICOLA

Gestione delle visite didattiche e viaggi di istruzione. Gestione delle certificazioni linguistiche ed informatiche, attività sportiva, Gare e Competizioni scolastiche, edilizia scolastica, *Privacy* e Sicurezza, collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Tenuta e gestione del protocollo informatico/digitale, gestione della posta convenzionale ed elettronica sia ordinaria che certificata, prelievo della corrispondenza dai siti istituzionali, archivio cartaceo e digitale, albo web. Gestione degli Organi Collegiali quando necessario.

AREA PERSONALE SCOLASTICO.

Sig.ra CAMPOREALE ANNA

Gestione del personale A.T.A., Assenze, certificazioni, conferimenti di incarichi, ricostruzioni di carriera, gestione dei fascicoli personali, pensioni, trasferimenti, convocazioni e gestione delle graduatorie del personale a t.d., Organici: gestione degli organici del personale A.T.A. in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed al Dsga, circolari al personale A.T.A.. Predisposizione del *Planning* settimanale delle attività dell'Istituto. Collaborazione con il Docente Vicario.

Sig.ra ACQUAVIVA ANTONIA

Gestione del personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dalla lettera "A" alla lettera "L". Assenze, certificazioni, conferimenti di incarichi, ricostruzioni di carriera, gestione dei fascicoli personali, pensioni, trasferimenti, convocazioni e gestione delle graduatorie del personale a t.d., Graduatorie Interne: gestione delle Graduatorie Interne del personale docente in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A.. Titolare della prima posizione economica, si propone di affidare il coordinamento dell'Area Personale Docente.

Sig.ra ANDRIANI LAURA

Integrazione del part-time della sig.ra Acquaviva Antonia con adempimento delle mansioni indicate.

Sig.ra CARADONNA MARIA

Gestione del personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dalla lettera "M" alla lettera "Z". Assenze, certificazioni, conferimenti di incarichi, ricostruzioni di carriera, gestione dei fascicoli personali, pensioni, trasferimenti, convocazioni e gestione delle graduatorie del personale a t.d., Organici: gestione degli organici del personale docente in collaborazione con il Dirigente Scolastico ed al Dsga.

AREA CONTABILITÀ.

Sig.ra FACCHINI MARIA

Gestione delle utenze telematiche compreso le variazioni e le nuove registrazioni, fatture e verifica delle documentazioni dei fornitori, F24, redazione delle dichiarazioni 770 ed IRAP, trasmissione degli F24EP, redazione dei contratti in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.. Titolare della seconda posizione economica si propone di affidare la sostituzione del D.S.G.A..

Sig.ra MINERVINI ROSA

Gestione delle R.d.O., finanziamenti ed accertamenti, rilevazioni, rendicontazioni, redazione dei contratti in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A., gestione delle gare per la fornitura di beni e servizi, collaborazione con il D.S.G.A. per la gestione della contabilità. Gestione degli ordini quando necessario.

Sig.ra MALERBA PASQUA

Gestione degli ordini di fornitura, gestione del MEPA, richieste di preventivi. Gestione del Magazzino, gestione dell'Inventario, albo fornitori, collaborazione con il D.S.G.A per la gestione della contabilità, Registro del Conto Corrente Postale. Gestione delle fatture quando necessario. Gestione Reti scolastiche e sicurezza e privacy quando necessario.

AREA DIDATTICA.

Sig.ra SAMARELLI LAURA MARIA BELINDA

Gestione dell'area alunni Istituto Tecnico Tecnologico indirizzi di informatica ed elettrotecnica, statistiche, tenuta dei fascicoli, assenze, certificazioni, ricevimento del pubblico, comunicazioni alle famiglie, composizione delle classi, rapporti con le Università, rapporti con le Scuole Secondarie di Primo Grado, adempimenti telematici dell'area di competenza, Esami di Stato, infortuni. Gestione del protocollo informatico/digitale. Titolare della prima posizione economica, si propone di affidare l'incarico di coordinamento dell'Ufficio Alunni.

Sig.ra DIBATTISTA ROSA

Gestione dell'area alunni Liceo Scientifico, statistiche, tenuta dei fascicoli, assenze, certificazioni, ricevimento del pubblico, comunicazioni alle famiglie, composizione delle classi, rapporti con le Università, rapporti con le Scuole Secondarie di Primo Grado, adempimenti telematici dell'area di competenza, Esami di Stato, infortuni. Gestione del protocollo informatico/digitale e gestione delle Reti.

Sig.ra DE NICHILLO ANNA MARIA

Gestione dell'area alunni Istituto Tecnico Tecnologico indirizzo Meccanica e Biologico, Corso serale di Elettrotecnica, statistiche, tenuta dei fascicoli, assenze, certificazioni, ricevimento del pubblico, comunicazioni alle famiglie, composizione delle classi, rapporti con le Università, rapporti con le Scuole Secondarie di Primo Grado, adempimenti telematici dell'area di competenza, Esami di Stato, infortuni. Gestione del protocollo informatico/digitale, gestione della posta convenzionale ed elettronica sia ordinaria che certificata, prelievo della corrispondenza dai siti istituzionali, archivio cartaceo e digitale, albo web.

Tutti gli Assistenti Amministrativi precedentemente elencati, saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti a loro affidati.

Infine, è bene ricordare che all'inizio di ogni A.S., tutto il personale dell'Area Amministrativa, deve provvedere alla variazione della password di accesso al programma ministeriale con conseguente verbalizzazione. Ciascun operatore dell'Area Amministrativa – come indicato anche dal Dirigente scolastico – dovrà siglare, per presa visione, ogni atto di propria competenza.

Gli Assistenti Amministrativi garantiranno l'operatività di tutte le Aree Funzionali durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e le assenze del personale stesso.

ORARIO DI LAVORO UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA

L'ufficio opera, sulla base dell'orario previsto dal CCNL vigente, dalle **8,00 alle 14,00** dal lunedì al sabato; è possibile richiedere di strutturare l'orario con dei rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno da recuperarsi nella giornata del sabato a settimane alterne garantendo l'operatività di tutte le aree dell'Ufficio di Segreteria secondo quanto richiesto dagli Assistenti Amministrativi successivamente alla riunione per qualifica. Le eccedenze di orario effettuate per motivi di servizio saranno, di volta in volta, autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria, si definiscono i seguenti orari: martedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00. Per l'effettuazione di tale servizio si effettuerà una turnazione tra tutti gli assistenti amministrativi di 3 ore per i due rientri sia per l'eventuale recupero del sabato che per la copertura delle chiusure pre-festive e inoltre con le prestazioni di lavoro straordinario. Gli assistenti amministrativi con contratto part-time effettueranno rientri in proporzione all'orario di servizio.

3. AREA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICA

Tenendo conto delle individualità, delle differenti professionalità ed attitudini e, rispettando il più possibile la continuità nell'incarico, l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la conduzione dei laboratori, in copresenza con i docenti;
- garantire la preparazione e l'allestimento degli stessi e l'assistenza al docente;
- garantire la manutenzione delle apparecchiature e l'approvvigionamento del materiale;

Di seguito si riporta nel dettaglio l'assegnazione a ciascun laboratorio:

I.T.T. "Galileo Ferraris"

Sig. RUGGIERI ALESSANDRO

Laboratorio di Informatica 1 e Laboratorio di Robotica. si propone la gestione dell'Aula 7, Info point ingresso I.T.T. e del Laboratorio Linguistico.

Sig.ra CANTATORE RAFFAELLA

Laboratorio di Chimica e Laboratorio di Biologia.

Sig. DE PALO MICHELANGELO

Laboratorio di Sistemi e Reti – Aula Linguistica

Sig. DE IUDICIBUS COSIMO

Laboratorio di Tecnologia, Disegno e Progettazione e Laboratorio di Elettrotecnica ed Automazione – Aula Immersiva. Titolare della prima posizione economica, si propone di affidare l'incarico di supporto tecnologico relativamente all'impianto di amplificazione di istituto, il supporto tecnico alle tecnologie dell'Aula conferenze della sede centrale.

Sig. SQUEO RAFFAELE

Laboratorio di Meccatronica e Laboratorio CAD.

Sig. VINO VINCENZO

Laboratorio di Fisica.

LICEO SCIENTIFICO OSA "Rita Levi Montalcini"

Sig. DE GENNARO IGNAZIO

Laboratorio di Disegno, Matematica, Linguistico e Informatico, Aula conferenze Liceo e Stazione Meteo.

Tutti gli Assistenti Tecnici precedentemente elencati, saranno responsabili della custodia del materiale presente nel laboratorio loro assegnato, come anche del controllo periodico dello stesso, segnalando tempestivamente eventuali guasti, anomalie, ammanchi di materiale etc.

Inoltre è loro compito provvedere alla predisposizione del laboratorio prima dell'inizio delle lezioni e alla relativa sistemazione prima della chiusura.

È bene ricordare, a ciascun operatore dell'Area Tecnica, che periodicamente devono provvedere al riordino del materiale e delle attrezzature, alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria delle stesse.

ORARIO DI LAVORO AREA TECNICA

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, l'apertura e la chiusura dei laboratori di pertinenza, l'Area Tecnica opera, sulla base dell'orario previsto dal CCNL vigente, dalle **8,00 alle 14,00** dal lunedì al sabato; è possibile richiedere di strutturare l'orario con dei rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno da recuperarsi nella giornata del sabato a settimane alterne garantendo l'operatività di tutti i Laboratori per le eventuali attività didattiche svolte nella giornata del sabato secondo quanto richiesto dagli Assistenti Tecnici successivamente alla riunione per qualifica. Le eccedenze di orario effettuate per motivi di servizio saranno, di volta in volta, autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I rientri di 3 ore saranno utilizzati sia per l'eventuale recupero del sabato che per la copertura delle chiusure pre-festive e inoltre retribuiti come prestazioni di lavoro straordinario.

Per gli Assistenti Tecnici potranno essere programmati rientri settimanali, normalmente ma non esclusivamente di 3 ore ciascuno, sia per esigenze didattiche legate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa che di servizio in generale per garantire la piena efficienza tecnica dei laboratori. In considerazione dell'elevato numero di ore di compresenza tra docenti ed insegnanti tecnico-pratici, l'orario di servizio degli assistenti tecnici è finalizzato, per quanto previsto dalla lettera a) dall'art. 63 del CCNL/2024, alla predisposizione in apertura ed al riordino in chiusura giornaliera dei laboratori ed alla compresenza con il docente ogniquale volta non sussista la compresenza tra docente e insegnante tecnico-pratico e comunque per almeno 24 ore; per quanto previsto dalla lettera b) le dodici ore per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature saranno prioritariamente individuate nelle ore di non utilizzo didattico dei laboratori e subordinatamente nelle ore in cui risultino presenti sia i docenti che gli insegnanti tecnico-pratici.

4. AREA DEI SERVIZI AUSILIARI

Tenendo conto dell'anzianità di servizio presso l'Istituto, del bilanciamento nei reparti di personale femminile, delle attitudini e capacità di ciascuno, dei rapporti relazionali, l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti saranno finalizzati ad ottenere un buon andamento di tutti quei servizi generali e procedure ben definite che richiedono una preparazione non specialistica.

- **RAPPORTO CON GLI ALUNNI.** Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente. Vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi quali palestre e laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- **CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI.** Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno di alunni e pubblico. Servizio di portineria. Controllo delle chiavi, segnalazione di eventuali danni e/o malfunzionamenti;
- **PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE.** Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento delle suppellettili;
- **INTERVENTI NON SPECIALISTICI.** Piccola manutenzione dei beni;

- SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO. Duplicazione di atti. Centro stampa. Approntamento sussidi didattici, loro conservazione e consegna. Collaborazione con i docenti Assistenza ai progetti (POF);
- SERVIZI ESTERNI. Collegamento con l'Ufficio Postale, con il Comune, con la Banca etc. limitatamente al personale incaricato.

I.I.S.S. "Galileo Ferraris"

Sig.ra LA MARTINA FILOMENA

Assistenza uffici. Titolare della prima posizione economica, si propone di affidare il supporto all'Ufficio Alunni.

I.T.T. "Galileo Ferraris"

Sig. CARADONNA SAVERIO

Vigilanza Area ITS pulizia della stessa con servizi igienici annessi – Pulizia area esterna adiacente, e Laboratori NN. 2, 3, 12 e 13 con corridoio annesso ad esclusione del Laboratorio di saldatura.

Sig.ra EPISCOPO GRAZIA

Vigilanza al 1° piano laterale dell'Istituto. Pulizia delle aule del 1° piano laterale, compreso aula magna e spazi annessi, pulizia scale, servizi igienici alunni piano terra.

Sig.ra DE LUCIA TERESA

Vigilanza al piano terra del blocco centrale. Pulizia dei Laboratori NN. 4, 5, 10, 11 e Laboratorio di saldatura, aule 4 e 4bis corridoio laterale corrispondente alle aule e laboratori di competenza.

Sig.ra DE MUSSI MADDALENA

Vigilanza alla Postazione di servizio interna. Pulizia dell'intero piano terra del blocco centrale – Pulizia Area esterna adiacente punto ristoro. Titolare della prima posizione economica, si propone di effettuare l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Sig. ESPOSITO SILVIO

Vigilanza all'ingresso dell'istituto. Pulizia dei seguenti ambienti: Androne esterno e porticato, corridoi zona Uffici, Palestra e Aula multimediale, aule 74, 75, ex Biblioteca, Biblioteca e Aula Multimediale.

Sig.ra MINUTILLO NUNZIA

Vigilanza al 1° piano del blocco centrale. Pulizia dell'intero 1° piano – Pulizia scale dal piano terra al 1° piano.

Sig. MISINO GIACOMO

Vigilanza all'ingresso dell'Istituto. Pulizie di tutta l'area della palestra con spogliatoi alunni e servizi igienici annessi, uffici docenti di Scienze Motorie e servizi igienici annessi.

Sig.ra PEPE MARIA

Vigilanza nel corridoio laterale destro. Pulizia-Laboratori NN. 6, 7, 8 e 9, aule 5 e 29 corridoio laterale corrispondente alle aule e laboratori di competenza.

Sig.ra PANSINI MARTA

Vigilanza al corridoio Palestra dell'Istituto. Pulizia dell'Ufficio Tecnico, Aula documentale docenti, aule 6, 8, 10, 12 servizi igienici annessi, corridoio laterale compresa la rampa e le scale.

Sig.ra QUARANTA ANGELA

Vigilanza all'ingresso dell'istituto. Pulizia degli Uffici di Segreteria, Presidenza, Vicepresidenza e servizi igienici annessi, Sala Docenti e servizi igienici annessi, Sala colloqui Archivio docenti e Archivio alunni. Titolare della prima posizione economica, si propone di affidare il servizio di gestione del centralino.

Sig. ROSSIELLO GIANLUCA – DE CARLO COSIMA

Vigilanza al 2° piano del blocco centrale. Pulizia dell'intero 2° piano – Pulizia scale dal 1° piano al terrazzo, ascensore. Rotazione sui reparti dei colleghi sulla turnazione del corso serale.

LICEO SCIENTIFICO OSA “Rita Levi Montalcini”

Sig.ra ABBATTISTA MARIA LUIGIA

Vigilanza al 1° Piano e pulizia dei servizi igienici alunni e alunne, Laboratorio Informatico, aule n. 7, 8, 11, 12 e 24 e corridoio.

Sig.ra DELL'AQUILA MARIA

Vigilanza all'ingresso dell'Istituto e pulizia della Sala Docenti e servizi igienici docenti e diversamente abili, sala conferenze, androne, servizi igienici alunni e le aule n. 2, 3 e 6.

Sig. DI GIOIA ANTONIO

Vigilanza al 2° Piano e pulizia delle aule n. 19, 20, 21, 22 e 23 del secondo piano, servizi igienici alunni e scale dell'Istituto.

Sig.ra GESMUNDO MARIA

Vigilanza al Piano Terra e pulizia delle aule n. 1, 4 e 5 dello stesso piano, servizi igienici alunne, al 1° Piano servizi igienici docenti e diversamente abili e le aule n. 10 e 14, servizi igienici docenti e diversamente abili.

Sig.ra PATRUNO MARIA GIUSEPPA

Vigilanza al 2° Piano e pulizia aule 25, 16, 17 e 18, servizi igienici alunne, servizi igienici docenti e diversamente abili e aula n. 9 al 1° Piano.

ORARIO DI LAVORO AREA SERVIZI AUSILIARI

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, l'apertura e la chiusura dei reparti di pertinenza, l'Area dei Servizi Ausiliari opera, sulla base dell'orario didattico, dalle **8,00** alle **14,00** dal lunedì al venerdì e dalle **14,00** alle **20,00**; è possibile richiedere di strutturare l'orario su 6 ore di orario ordinario e 36 minuti di orario eccedente l'orario d'obbligo da recuperare nelle giornate del sabato a settimane alterne secondo quanto richiesto dai Collaboratori Scolastici successivamente alla riunione per qualifica. Le eccedenze di orario effettuate per motivi di servizio saranno, di volta in volta, autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. **Durante l'attività didattica deve essere garantita la vigilanza nei reparti limitando al minimo indispensabile gli allontanamenti.**

6. NORME COMUNI

ORARIO DI SERVIZIO

Qualora fosse previsto di strutturare l'orario di servizio, per le varie qualifiche, dando la possibilità al Personale A.T.A. di fruire di una giornata del sabato a settimane alterne con recupero delle prestazioni eccedenti, si propone di eliminare la possibilità di accumulare i 15 minuti al giorno nell'ambito della flessibilità che potrebbero portare a eventuali disservizi nella giornata del sabato garantendo comunque la flessibilità in ingresso ed in uscita.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto si effettueranno le seguenti giornate di chiusura pre-festiva dell'Istituto: 06-24-27-31 dicembre, 05 gennaio, 04 aprile, 02 maggio, 01 giugno, 18-25 luglio, 01-08-14-22 agosto. Il recupero di tali prestazioni sarà definito in sede di contrattazione decentrata d'Istituto sulla base delle eventuali proposte del Personale A.T.A.. Si propone di coprire le chiusure pre-festive ricadenti nel periodo di lezione con rientri pomeridiani mentre quelle ricadenti nel periodo estivo con giornate di ferie come è emerso all'unanimità del personale nel corso delle riunioni per qualifica.

ORARI DI APERTURA UFFICI AMMINISTRATIVI

Per garantire una regolare affluenza del pubblico, l'orario di ricevimento sarà, normalmente, così articolato:

- Ufficio DSGA: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle 09,00 alle 13,00;
- Ufficio di Segreteria: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle 10,00 alle 12,00;
MARTEDÌ E GIOVEDÌ dalle 15,00 alle 17,00;

APERTURA POMERIDIANA DELL'ISTITUTO

Sulla base della definizione del F.I.S. l'apertura dell'Istituto potrà essere programmata successivamente alla definizione della quota del Fondo destinata al Personale A.T.A.. Tutte le attività didattiche dovrebbero essere concentrate in poche giornate mentre resterebbero garantiti i servizi durante gli scrutini, le riunioni degli Organi Collegiali, i colloqui con le famiglie, ecc..

MODALITÀ GENERALI PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

- assicurare l'assoluto silenzio durante le ore di lezione;
- non adoperare un linguaggio non consono ad un ambiente scolastico con i colleghi, genitori, alunni e docenti;
- non sostare - per nessun motivo che non sia quello strettamente collegato al servizio – con colleghi e docenti negli androni, nei corridoi e nelle classi;
- mantenere il reciproco rispetto dei ruoli;
- rispettare gli stessi orari di ricevimento al pubblico degli Uffici di Segreteria entrando negli stessi, solo quando strettamente necessario e per valide motivazioni;
- assolvere ai compiti assegnati con celerità ed efficienza.
- non abbandonare il proprio reparto, laboratorio o ufficio per motivi di carattere personale senza l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Il D.S.G.A. periodicamente potrà effettuare dei controlli a campione per verificare la presenza del personale durante l'orario di servizio. Si evidenzia la responsabilità personale in caso di allontanamento.

Si richiamano, infine, l'artt. 13 per meglio chiarire gli aspetti specifici del personale ATA in merito ai relativi istituti contrattuali:

ART. 13 – FERIE

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. ... *omissis*...

2. La durata delle ferie è di trentadue giorni lavorativi ... *omissis*...

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile ... *omissis*.... Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al Dirigente Scolastico.

10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite ... *omissis*.... In analoga situazione, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

7. LAVORO ECCEDENTE L'ORARIO D'OBBLIGO E PROPOSTA PER L'UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DESTINATO AL PERSONALE ATA

LAVORO ECCEDENTE L'ORARIO D'OBBLIGO

Il DSGA, in base a quanto stabilito nella tabella A area "D" allegata al C.C.N.L./2007, potrà disporre il servizio del personale ATA mediante rientri pomeridiani, per una durata correlata all'attività da svolgere e normalmente per non più di 3 ore e comunque non più di 9 ore di servizio giornaliero, per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per far fronte ad esigenze di servizio, sia di carattere generale che particolare che, di volta in volta, potranno essere ritenute necessarie per garantire il corretto funzionamento dell'Istituto. Il criterio utilizzato per l'attribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, salvo diversa indicazione espressa in sede di contrattazione, sarà quello della rotazione in ordine alfabetico ad eccezione della specifica competenza per l'effettuazione della prestazione medesima.

UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. DESTINATO AL PERSONALE A.T.A.

Per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA al Fondo dell'Istituzione Scolastica, ex art. 88 del CCNL/2007, la quota destinata al Personale ATA in sede di contrattazione, in quattro Fondi:

- Fondo per la remunerazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da ripartire tra le diverse qualifiche in relazione alle esigenze di servizio; l'eventuale quota non utilizzata potrebbe confluire nel Fondo per la sostituzione dei lavoratori assenti.
- Fondo per le Attività Aggiuntive, in forma di intensificazione delle prestazioni, da assegnare al personale per l'intero Anno Scolastico.
- Fondo per la intensificazione per la sostituzione di lavoratori assenti e demansionati.
- Fondo per l'intensificazione della prestazione per attività che potrebbero rendersi necessarie nel corso dell'Anno Scolastico; in caso di mancato utilizzo potrebbe confluire nel Fondo per la remunerazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Per quanto riguarda il Fondo previsto dall'art. 1 comma 128 L. 160/2019 per la valorizzazione del Personale Scolastico, sarà utilizzato per la remunerazione dell'intensificazione delle prestazioni lavorative dovute per la sostituzione dei colleghi assenti, per le attività di formazione in presenza e per la gestione dei concorsi.

Per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, verranno assegnate al personale secondo quanto previsto dal Piano delle Attività del Personale ATA.

Per quanto riguarda, invece, il Fondo per l'intensificazione prevista per la sostituzione dei colleghi assenti, si effettuerà la ripartizione in modo proporzionale alle assenze verificatesi per ciascuna qualifica professionale, a qualsiasi titolo, nell'intero anno scolastico ad eccezione delle ferie e delle festività sopresse; tali compensi saranno ripartiti in modo inversamente proporzionale alle assenze effettuate, apportando una decurtazione del 1% per ogni giorno di assenza, tra i dipendenti della medesima qualifica. In alternativa verranno disposte prestazioni aggiuntive nella misura di ½ di ora per ciascun reparto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con il Piano delle ferie programmate, potranno essere autorizzati i recuperi da effettuarsi sotto forma di giorni e/o ore di riposo compensativo ex c. 4 dell'art. 54 CCNL/2007. Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 CCNL/2007, le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in corso.

8. INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

In considerazione della titolarità della prima e della seconda posizione economica da parte della quasi totalità del personale ATA, già attribuita o in fase di attribuzione, si propongono, ai sensi dell'art. 47 CCNL/2007, i seguenti incarichi specifici:

AREA AMMINISTRATIVA

- Azione di miglioramento dei servizi amministrativi.

AREA TECNICA

- Assistenza tecnica alle postazioni di aula, PC LIM e Digital board per l'I.T.T.;
- Assistenza tecnica alle postazioni di aula, PC LIM e Digital board per il Liceo Scientifico OSA;

AREA SERVIZI GENERALI

- Lavori di manutenzione del verde;
- Lavori di piccola manutenzione;
- Assistenza alunni diversamente abili.

Tali incarichi saranno assegnati in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto e sulla base delle richieste del personale. In assenza di richieste da parte del personale, gli incarichi potranno essere assegnati d'ufficio su proposta del DSGA.

9. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE AL PERSONALE ATA

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

AREA AMMINISTRATIVA

- Adeguamento alla normativa sulla dematerializzazione degli atti amministrativi.

AREA TECNICA

- Supporto Tecnico agli Uffici di Segreteria per gestione software e hardware;

AREA SERVIZI GENERALI

- Gestione del magazzino;
- Coordinamento del personale I.T.T.;
- Coordinamento del personale Liceo O.S.A.;

Tali incarichi saranno assegnati in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto e sulla base delle richieste del personale. In assenza di richieste da parte del personale, gli incarichi potranno essere assegnati d'ufficio su proposta del DSGA.

10. ATTIVITÀ FORMATIVE DESTINATE AL PERSONALE ATA

La Scuola promuove le iniziative di formazione e aggiornamento del personale attraverso corsi di aggiornamento sia interni che esterni in base ai criteri generali stabiliti dalla Contrattazione Integrativa di Istituto. La partecipazione a corsi e seminari sarà effettuata prioritariamente sulla base dei settori di competenza ed in subordine sulla base delle richieste e sulla disponibilità del personale.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile, pertanto modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero richiederlo. Resta ben inteso, che in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate, sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Si ribadisce la raccomandazione, al personale tutto, di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza un preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Melpignano