Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

IST. OMNICOMPRENSIVO - "LIBETTA"-PESCHICI
Prot. 0000068 del 07/01/2026
VII-2 (Uscita)

AL DSGA
A Tutto il Personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'Albo on line
Al sito Istituzionale www.iclibetta.edu.it
"Amministrazione Trasparente"
Sezione Organizzazione – Organigramma Uffici Amministrativi

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO	l'art.53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A., la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTI	il CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007, il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 ed il CCNL 2019/2021 del 18/01/2024;
VISTO	il D.Lgs n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTI	il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ed il D.Lgs n. 141 del 01 agosto 2011;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
SENTITO	il personale in apposite riunioni di servizio tenutesi nel mese di settembre 2025;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il Piano delle Attività del Personale ATA dell'a. s. 2024/2025 (in vigore fino a nuovo ordine di servizio);
CONSIDERATO	l'Organico di Diritto e l'Organico di fatto (Organico posti in deroga), per l'anno scolastico 2025/2026 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	che il Piano delle Attività potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche che *in itinere* si renderanno necessarie;
VISTA	la proposta del Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2025/2026 del DSGA prot. n. 11 del 02/01/2026;

D I S P O N E,

per l'anno scolastico 2025/2026, l'adozione del seguente piano di lavoro e di attività del Personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende:

- l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi;
- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previsti nell'area di appartenenza;
- mansioni previste per la prima posizione economica;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- eventuali prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario e/o recuperate); intensificazione;
- la proposta di attribuzione di Incarichi comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie alla realizzazione del PTOF.

DSGA R. Inghese

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Il piano è stato elaborato sulla base delle Unità di personale presenti in organico dei tre profili (assistenti amm.vi, tecnici e collaboratori scolastici) e della complessità dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa Cucciniello
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa)

DSGA R. Inghese

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO	l'art.53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A., la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTI	il CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007, il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018 ed il CCN 2019-2021 del 18/01/2024;
VISTO	il D.Lgs n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
VISTI	il D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ed il D.Lgs n. 141 del 01 agosto 2011;
VISTO	il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
SENTITO	il personale in apposite riunioni di servizio nel mese di settembre 2025;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO	il Piano delle Attività del Personale ATA dell'a. s. 2024/2025 (in vigore fino alla emanazione del presente Piano delle Attività del Personale ATA);
CONSIDERATO	l'Organico di Diritto e l'Organico di fatto (Organico posti in deroga), per l'anno scolastico 2025/2026 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto ubicati nell'ambito del Comune di Peschici;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale in servizio;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO	che il Piano delle Attività potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche che *in itinere* si renderanno necessarie;
VISTE	le Note del Ministero dell'Istruzione prot. AOODPIT n. 1998 del 19/08/2022 e prot. AOODPPR del 28/08/2022 e dell'USR per la Puglia prot. AOODRUP n. 38264 del 06/09/2022 riguardanti il Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico e le - Misure di prevenzione;
VISTO	il Decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105 intitolato "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonche' in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione";
VISTO	il comma 2) dell'art. 9 "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARS-CoV-2" del CAPO VI "Disposizioni in materia di isolamento, autosorveglianza e monitoraggio della situazione epidemiologica" (del Decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105) che testualmente recita: "All'articolo 13, comma 7, del decreto-legge 24 marzo 2022, n.24, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 maggio 2022, n. 52, al secondo periodo, le parole: «e li comunicano quotidianamente al Ministero della salute e all'Istituto superiore di sanita'» sono sostituite dalle seguenti: «e li comunicano al Ministero della salute e all'Istituto superiore di sanita' con periodicita' stabilita con provvedimento della Direzione generale della prevenzione sanitaria del Ministero della salute.» e sono inseriti, in fine, i seguenti periodi: «Il Ministero della salute, anche sulla base dei dati ricevuti, verifica l'andamento della situazione epidemiologica. Resta fermo, ai fini dell'adozione delle misure eventualmente necessarie al contenimento e al contrasto della diffusione del virus SARS-CoV-2,quanto previsto dall'articolo 32, comma 1, della legge 23 dicembre1978, n. 833, relativamente al potere del Ministro della salute di emettere ordinanze di carattere contingibile e urgente, in materia di igiene e sanita' pubblica, con efficacia estesa all'intero territorio nazionale o a parte di esso comprendente piu' regioni.».
CONSIDERATO	quindi, la fine dello stato di emergenza sanitaria legata al Covid-19;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in sevizio;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTO	il Piano Annuale delle Attività A.S. 2025/2026, approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 4 del 05/09/2025 – prot. n. 6042 del 05/09/2025;
VISTO	la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2025/2026 come di seguito specificato:

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Funzionari ed Elevata Qualificazione DSGA		
1	INGHESE RACHELE	Contratto a T.I.
Assistenti Amministrativi		
1	CIOCIOLA GIOVANNI tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
2	CAPPELLO GRAZIA part-time verticale 18 ore	Contratto a T.D. 30/06
3	D'AUGELLI MARTINA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
4	MAIORANO ANTONIO tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
5	PATANISI ROBERTO part-time verticale 18 ore	Contratto a T.D. 31/08
6	STEFANIA MICHELE tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
Assistenti Tecnici		
1	DE NICOLA ALFONSO (AR02) tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
2	IANZANO FRANCESCO (AR08) tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 30/06
3	ROMAGNOLO CATERINA (AR02) tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 30/06
4	TOTARO VINCENZO (AR02) 7,12 ore	In rete
Collaboratori Scolastici		
1	CORRICELLI GIUSEPPE tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
2	COSTANTINO MICHELE tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
3	D'AMATO ROCCO ELIA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
4	DI VIESTE RICHARD NUNZIO tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
5	DICORATO MARIA VITTORIA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
6	FANIA MARIA GIOVANNA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
7	GIAGNORIO VINCENZO tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
8	LOPRIORE ANNA MARIA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
9	MANETTI RAFFAELLA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 30/06
10	MARTELLA PASQUALE tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
11	MOTTA COSTANTINA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
12	PENNA LUIGI tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 30/06
13	PESCATORE MARIA ANTONIETTA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 31/08
14	PETRILLI MATTEO ELIA MICHELE tempo pieno 36 ore	Contratto a T.I.
15	SALVEMINI MARIA SIPONTINA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 22/12/2025
16	VOCALE GIUSY FRANCESCA tempo pieno 36 ore	Contratto a T.D. 30/06

VISTO l'orario di funzionamento dei plessi;
CONSIDERATO che il Personale ATA può osservare il proprio orario di lavoro di 36 ore settimanali di servizio attraverso le sotto elencate tipologie di orario:

- ✓ orario di lavoro ordinario;
- ✓ orario di lavoro straordinario;
- ✓ orario di lavoro flessibile;
- ✓ turnazione;

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2025/2026, il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A..

Il piano comprende:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5. Formazione;
6. Norme comuni.

Il piano è stato elaborato in coerenza con gli obiettivi del PTOF sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Attengono alla competenza del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici del personale ATA, individuati dal DSGA, ex art. 47 comma 2 del CCNL 29/11/2009. Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione organizzativa compreso l'orario di lavoro, le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del lavoro del personale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

-Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni-

"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"

Il DSGA è autorizzato ad osservare un orario di servizio flessibile di 36 ore settimanali ed orario straordinario con annotazione sul registro delle presenze. L'orario di servizio eccedente è ricompensato con riposo compensativo.

A causa della particolare tipologia della professione, della responsabilità sul conseguimento degli obiettivi e delle competenze, il DSGA, è autorizzato, nei casi in cui ne dovesse ravvisare l'opportunità, a recarsi presso gli Uffici collocati nella sede di servizio e fuori sede (es. Banche, Ufficio Postale, altre Scuole, U.S.R., U.S.T., INPS, ecc.) per il disbrigo di pratiche di Ufficio. In tal caso l'orario di servizio sarà comprensivo del viaggio di andata e di ritorno.

PROFILO CONTRATTUALE AREA B - ASSISTENTI
Assistenti Amministrativi

"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"

L'organico del personale Amministrativo dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2025/2026, da nr. 6 Assistenti Amministrativi:

1.	CIOCIOLA GIOVANNI	tempo pieno 36 ore	a tempo indeterminato
2.	CAPPELLO GRAZIA	part-time vert. 18 ore	a tempo determinato
3.	D'AUGELLI MARTINA	tempo pieno 36 ore	a tempo determinato
4.	MAIORANO ANTONIO	tempo pieno 36 ore	a tempo determinato
5.	PATANISI ROBERTO	part-time vert. 18 ore	a tempo determinato
6.	STEFANIA MICHELE	tempo pieno 36 ore	a tempo determinato

Ad ognuno degli Assistenti Amministrativi, sulla base di quanto previsto in merito dal CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali, viene attribuita una serie di competenze da svolgere correttamente nel corso di tutto l'anno scolastico, con regole da osservare che rispondano ai criteri di efficacia ed efficienza.
Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato "B" – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa. Eseguono attività lavorativa richiedente

specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Ogni Assistente Amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale.
Gli assistenti amm.vi sono tenuti a informare la DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI: Gli assistenti amm.vi devono rispettare le pause di lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
Poiché l'attività lavorativa del personale amministrativo si svolge quasi del tutto con l'ausilio del videoterminale ed oltre 20 ore settimanali, si ritiene indispensabile la sorveglianza sanitaria.

Si propone per gli assistenti amministrativi la seguente modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53 CCNL 29/11/2007):

COGNOME	NOME	GIORNI	ENTRATA	USCITA
CIOCIOLA (*)	GIOVANNI	Da lunedì a venerdì	7,30	14,00
CAPPELLO	GRAZIA	Lunedì-martedì-giovedì	8,00	14,00
D'AUGELLI	MARTINA	Da lunedì a venerdì	7,30	14,42
MAIORANO	ANTONIO	Da lunedì a venerdì	7,30	14,42
PATANISI	ROBERTO	Mercoledì-giovedì-venerdì	8,00	14,00
STEFANIA	MICHELE	Da lunedì a venerdì	7,30	14,42

(*) effettua nella settimana rientri pomeridiani per un totale di ore 03:30

Gli assistenti amministrativi effettueranno tempi aggiuntivi di lavoro e/o rientri pomeridiani autorizzati dal D.S.G.A., compatibilmente al funzionamento delle attività; dette ore di straordinario saranno prioritariamente retribuite (secondo contrattazione) o recuperate, a domanda, con giornate di riposo.

Attribuzione Servizi e compiti agli Assistenti Amministrativi

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Area Didattica **MAIORANO ANTONIO** ^^^ **CAPPELLO GRAZIA** ^^^ **PATANISI ROBERTO**	Gestione alunni Organi Collegiali	✓ Iscrizioni alunni, trasferimenti, nulla osta, esami, rilascio schede, attestati e certificati di frequenza e/o d'iscrizione, assenze, tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, diplomi, statistiche, tenuta dei relativi registri, elenchi alunni h, convocazione gruppo H, concorsi alunni,ecc.; ✓ Collaborazione referenti Invalsi, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondarie; ✓ Assicurazioni, e pratiche infortuni alunni; ✓ Viaggi d'istruzione e visite guidate; ✓ Attività relative agli OO.CC.: anagrafe elettorale e elezioni, convocazione organi collegiali (consiglio d'Istituto – RSU- Consigli di classe-sezione-intersezione) e cura l'archiviazione dei relativi documenti; ✓ Gestione schede di valutazione – cedole librarie Sc Prim.; ✓ Gestione e procedure per sussidi (libri di testo); ✓ Collaborazione diretta con il D.S. e D.S.G.A.; ✓ Rapporti con Enti Esterni e con Enti Locali; ✓ Corrispondenza corrente e quanto altro di pertinenza del settore; ✓ Servizio sportello e rapporti con l'utenza; ✓ Gestione registro elettronico docenti ed alunni; ✓ Protocollazione atti e documenti di pertinenza ✓ Gestione esami di I e II grado; ✓ **Approfondimento inerente le proprie mansioni (autoformazione).**

Area Personale **CIOCIOLA GIOVANNI** ^^^ **STEFANIA MICHELE**	**Personale docente:** sc. Secondaria di I e II grado sc. primaria sc. dell'infanzia **Personale Ata**	✓ Graduatorie; Trasferimenti; Convocazione pers.le a T. D. dalle graduatorie; stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito; ✓ Gestione assunzioni e comunicazioni varie al Centro Territoriale per l'impiego (portale Sintesi); ✓ Registrazione presenze e assenze con emissioni decreti, congedi e aspettative; Visite fiscali; ✓ Pratiche di infortunio; ✓ Certificati di servizio (secondo normativa); ✓ Pratiche sciopero/assemblee; ✓ Collaborazione con il D.S. per materie inerenti la sicurezza; ✓ Autorizzazione esercizio libera professione; ✓ Preparazione documenti per periodo di prova; ✓ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori; ✓ Dichiarazione dei servizi e inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera; ✓ Gestione ferie non godute; ✓ Procedimenti pensionistici; ✓ Pratiche per prestiti, organici e statistiche del personale; ✓ Rapporti con la DPT e RTS per tutte le pratiche relative al personale; ✓ Predisposizione e stesura incarichi al personale interno ed esterno; ✓ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF; ✓ Rapporti con l'utenza e servizio di sportello; ✓ Collaborazione diretta con il D.S. e D.S.G.A; ✓ Protocollazione atti e documenti di pertinenza; ✓ **Approfondimento inerente le proprie mansioni.**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Area Affari Generali e Protocollo - front office: Ass.te Amm.vo preposto h 36 **D'AUGELLI MARTINA**	Area Affari Generali e Protocollo Supporto al DSGA	✓ Tenuta registro protocollo informatico ✓ Consultazione posta in entrata e smistamento agli uffici di competenza secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico ✓ Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) ✓ Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici ✓ Tenuta archivio digitale documenti ✓ Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF ✓ Convocazione organi collegiali ✓ Pubblicazione sull'albo sindacale on line ed invio al personale scolastico delle circolari relative allo sciopero e delle altre comunicazioni inviate da parte delle OO. SS. ✓ Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali ✓ Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" ✓ Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del relativo registro ✓ Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 in collaborazione con il DS ✓ Gestione incarichi per attività aggiuntive secondo le indicazioni del D.S. e registro presenze personale ATA e predisposizione report mensili con il dettaglio delle ore svolte ✓ Gestione procedure per l'archiviazione digitale ✓ Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore ✓ Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente ottemperanza agli obblighi di pubblicazione degli atti attinenti alla propria area di competenza come indicato nell'Allegato 2) applicazione alle Istituzioni scolastiche. ✓ Pubblicazione degli atti nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". ✓ Inoltro comunicazioni varie al personale tramite posta elettronica ✓ Gestione ed archivio analogico documentazione in entrata ed in uscita ✓ Gestione ed archivio richieste in entrata, di acquisto e distribuzione materiale di consumo, pervenute dai coordinatori di plesso da consegnare giornalmente al DSGA. ✓ Divulgazione circolari a mezzo mail e/o a mano (in caso di personale interno) ai destinatari ✓ Gestione richieste uso locali scolastici (Richieste ed autorizzazioni) in collaborazione con il Dirigente Scolastico ✓ Gestione procedura convocazione ed elezioni Rsu ✓ Gestione pratiche relativa all'autorizzazione all'esercizio della libera professione ed attività occasionali in collaborazione con il DS ✓ Ordini di servizio al pers. ATA ✓ Iscrizione plessi a iniziative varie (Premi – Concorsi – Raccolta punti)

L'elencazione delle suddette attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. La sopraelencata distribuzione del carico di lavoro non riveste carattere esaustivo.
In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc…) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

L'assegnazione delle mansioni e gli orari possono ancora subire delle variazioni

DSGA R. Inghese

Gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e del DPS dell'istituto. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LAVORO STRAORDINARIO

Le attività aggiuntive del personale Assistente Amministrativo che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, da proporre in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sono quelle di seguito indicate:

- Collaborazione con il DSGA per l'area acquisto e registrazione distribuzione materiale igienico-sanitario;
- Piattaforma UNICA;
- Flessibilità oraria e sostituzione dei colleghi assenti – tutti gli assistenti in proporzione all'orario di servizio (per il compenso bisogna fare riferimento a quanto sarà stabilito nella contrattazione di Istituto);
- Straordinario per esigenze di servizio;
- Collaborazione con i Docenti per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Intensificazione attività in orario di servizio conseguenti alle assenze dei colleghi;
- Maggiori carichi di lavoro connessi a particolari impegni e scadenze;
- Passweb;
- Formazione e aggiornamento (oltre l'orario di servizio)

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: n. 6 Assistenti Amministrativi

Sede di servizio: Ufficio situato presso la sede centrale di Peschici

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo:

Il personale concorda, per quanto riguarda l'orario di ingresso, di adottare il modulo della flessibilità (art. 53 del CCNL) di massimo mezz'ora rispetto al proprio orario di servizio.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Nel caso la prestazione lavorativa ecceda il normale orario di servizio saranno riconosciute ore di straordinario da compensare con giorni di riposo compensativo/recupero di ore.

Per gli assistenti amministrativi, in caso di ulteriori esigenze di servizio non programmate e/o di intensificazione di lavoro si farà ricorso alle ore di lavoro straordinario che compatibilmente con le risorse F.I.S. saranno liquidate con i relativi fondi e/o recuperate su richiesta dell'interessato o d'ufficio possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, rientri pomeridiani, turnazione ed orario flessibile). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Il personale Ass.te Amm.vo esprime la disponibilità, in caso di intensificazione di lavoro e/o colleghi assenti, ad effettuare ore di straordinario, previo ordine di servizio e autorizzazione del DS.

Le ore di straordinario saranno retribuite o recuperate in occasione delle chiusure pre-festive o altro e comunque entro l'anno scolastico.

Il DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando l'orario sopra indicato adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro e limitatamente agli orari di apertura al pubblico.

13. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune buon senso") per garantire un servizio puntuale ed efficiente, ed è il seguente:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

14. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione scolastica, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro straordinario, alla sostituzione di colleghi assenti.
L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Normativa vigente.

AMBITI DI COMPETENZA dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

"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"

ORARIO ANTIMERIDIANO												
COGNOME e NOME	**LUNEDÌ**		**MARTEDÌ**		**MERCOLEDÌ**		**GIOVEDÌ**		**VENERDÌ**		**SABATO**	
Ciociola Giovanni (*)	07:30	14:00	07:30	14:00	07:30	14:00	07:30	14:00	07:30	14:00		
Cappello Grazia	08,00	14,00	08,00	14,00			08,00	14,00				
D'Augelli Martina	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42		
Maiorano Antonio	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42		
Patanisi Roberto					08,00	14,00	08,00	14,00	08,00	14,00		
Stefania Michele	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42	07.30	14,42		
(*) effettua nella settimana rientri pomeridiani per un totale di ore 03:30												

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno recuperate con riposi compensativi o a pagamento secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto a valere sulle risorse F.I.S. destinate al Personale ATA.

Il ricevimento del pubblico sarà effettuato dalle ore 10,30 alle 12,30 dal lunedì al venerdì.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si indicano di seguito, per conoscenza e competenza, alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- **rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi o allontanarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione del D.S..**
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa

provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti rilevanti, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. Le password salvate sul proprio PC dovranno, a fine giornata, essere cancellate.

E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

Tutti sono tenuti a visionare (stampando ove strettamente necessario) almeno 2 o 3 volte al giorno la posta istituzionale PEO e PEC nonché i canali di comunicazione istituzionali (MI, SIDI, USR/UST, etc..) dando seguito a quanto indicato secondo le istruzioni impartite dal DSGA.

Tutti sono tenuti a **rispettare le scadenze** previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

Il personale potrà effettuare lavoro straordinario autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Tutti sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

AREA ALUNNI e Front Office:

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma di I grado a seguito di esami di Stato.
L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme vigenti.
Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.
Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI;
- accesso ad internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

A titolo indicativo e non esaustivo si specifica quanto di seguito.
L'ufficio gestisce l'iscrizione alunni: impianto, implementazione, custodia dei fascicoli personali alunni e loro invio ad altre scuole in caso di trasferimento. Produzione elenchi iscritti, elenchi classi, elenchi specifici (fruitori mensa o scuolabus, alunni stranieri/nomadi, disabili ecc.) Gestione dell'Anagrafe Alunni in locale e sul SIDI secondo le annuali scadenze indicate dalle circolari del MI.
Gestione pratiche varie:
inserimento e aggiornamento dati in anagrafe alunni del Programma Argo Alunni; trasferimenti alunni e passaggio ad altro grado di istruzione; corrispondenza con le famiglie; richiesta e trasmissione documenti; esiti scrutini; esami di licenza media con relativa custodia e rilascio dei diplomi; rilascio certificazioni (iscrizioni, frequenza ecc.); gestione assenze; collaborazione con i docenti per gestione del registro scolastico elettronico, svolgimento prove INVALSI e ogni altro adempimento connesso, monitoraggio relativo agli alunni(obbligo scolastico e obbligo formativo); pratiche alunni di sostegno; infortuni alunni, assicurazione alunni; mensa scolastica e servizio scuolabus; gestione adozione libri di testo; cedole librarie; buoni libro; comodato gratuito testi; statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni; produzione dati sulle iscrizioni degli alunni attinenti alla determinazione degli organici del personale. Comunicazioni e tenuta dei rapporti con gli enti locali e gli stakeholder scolastici; Gestione registro elettronico del Programma Argo relativamente alle sezioni/classi e anagrafica alunni e docenti: Inserimento dati all'inizio dell'anno scolastico con orari/classi/docenti titolari per consentire ai docenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico; implementazione dati durante l'anno scolastico con orari/classi/docenti supplenti per consentire ai docenti supplenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico.
Stampe schede di valutazione alunni, tabelloni degli esiti ecc. Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di Interclasse/Intersezione) e triennale (Consiglio di Istituto).
Supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale.

AREA PERSONALE:
L'ufficio gestisce la carriera del personale docente ed ATA.
È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata.
Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.
Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI;

- Portale SIDI;
- Portale Sintesi Provincia;
- Portale INPS;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

A titolo indicativo e non esaustivo si specifica quanto di seguito.

Tutte le pratiche attinenti al personale: convocazioni, contratti, registrazione servizi in Argo e SIDI con raccolta dati anagrafici e contabili, ricostruzione di carriera, trattamento retributivo, previdenziale e fiscale dei supplenti; assegni familiari; gestione ferie non godute e TFR, ecc;

- assunzioni, assenze, mobilità, collocamento a riposo e relative comunicazioni agli enti interessati; comunicazioni al Centro Territoriale per l'impiego; documentazione di rito e conferme in ruolo neoassunti; pratiche maternità/interdizione; decreti di riduzione stipendiale a vario titolo; gestione delle Graduatorie interne d'Istituto del personale a tempo indeterminato, e Graduatorie del personale a tempo determinato per le supplenze; Reclutamento e convocazioni; Contratti a tempo determinato ed indeterminato;
- Supporto alla Direzione nella determinazione degli organici del personale;
- Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata triennale (Consiglio di Istituto, RSU), e supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale, per la parte attinente al personale.
- Impianto, implementazione, custodia dei fascicoli personali di Docenti e ATA; richiesta e trasmissione documenti e fascicoli; produzione certificati vari; trasmissione atti ai vari uffici della Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Richieste visite fiscali, statistiche e rilevazioni attinenti al personale;
- Pratiche varie: certificati di servizio e vari; Diritto allo Studio, tirocinanti ecc.

Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. **La sopraelencata distribuzione del carico di lavoro non riveste carattere esaustivo.**
In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc…) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.
Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di ulteriori compiti (che si dovessero rendere necessari) non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno e nel rispetto delle aree di competenza.
In caso di assenza o di impedimento, prolungato, di un ass.te amm.vo sarà cura del DSGA dare istruzione sul disbrigo delle pratiche ad esso assegnate; in caso di assenza giornaliera sarà sostituito dai colleghi in servizio.
La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e degli Ata avverrà negli uffici di segreteria ed eventuali fotocopie saranno rilasciate solo dopo l'autorizzazione del DS nei termini previsti dalla normativa vigente.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.
I rientri con ore di straordinario saranno effettuati a seguito di ordine di servizio o altra autorizzazione del Dirigente Scolastico.
In caso di intensificazione di lavoro, si farà ricorso alle ore di lavoro straordinario che saranno liquidate compatibilmente con i fondi MOF o, su richiesta dell'interessato, recuperate possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.
Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
Non è consentito abbandonare i locali scolastici durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.
Tutte le pratiche dovranno riportare in calce il nome dell'assistente amministrativo che l'ha istruita.
Tutti i certificati dovranno riportare la firma del compilatore.
Il DSGA, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi che l'Istituzione Scolastica ha previsto nell'ambito del PTOF di Istituto, organizza e sovrintende i servizi dell'Ufficio di segreteria e di tutto il personale ATA. In considerazione di quanto prima, è fatto divieto agli assistenti amministrativi di istruire pratiche, ad eccezione di quelle di normale routine, rientranti nei propri compiti, che non siano state espressamente previste dal DSGA. La partecipazione all'attuazione di progetti destinati a migliorare il livello di funzionalità amministrativa, alle prestazioni aggiuntive per fronteggiare esigenze straordinarie, sostituzione di colleghi assenti, attività di coordinamento e di supporto amministrativo ad iniziative didattiche, ecc.., saranno oggetto di apposita contrattazione d'istituto per la relativa assegnazione dei compensi. In caso di assenza del personale per ferie o festività, si provvederà alla sostituzione del collega assente, a turnazione e/o in collaborazione, senza alcuna retribuzione; in caso di assenza del personale per malattia o altri casi contemplati dalla normativa vigente, dove previsto dalle disposizioni vigenti, si farà ricorso all'intensificazione dei carichi di lavoro e/o al lavoro straordinario.
A completamento delle seguenti istruzioni di carattere generale, si rinvia a quanto espressamente previsto dal CCNL del

26/05/1999, CCNL del 07/10/2007 e successive modifiche e integrazioni dell'Ipotesi di CCNL personale comparto scuola triennio 2016-2018.

Ai fini dell'assegnazione degli incarichi specifici vengono considerate le seguenti situazioni:

E' presente un assistente amministrativo titolare di Art. 7 – CCNL 07/12/2006: SIG. CIOCIOLA GIOVANNI

E' presente un assistente tecnico titolare della seconda posizione economica ART. 2: SIG. DE NICOLA ALFONSO

Sono presenti 4 collaboratori scolastici titolare di Art. 7 – CCNL 07/12/2006:

1. SIG. D'AMATO ROCCO ELIA
2. SIG. COSTANTINO MICHELE
3. SIG. PETRILLI MATTEO ELIA MICHELE
4. SIG. MARTELLA PASQUALE

(Al personale titolare di Art. 7 ed art. 2 non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24-07-2003).

Al fine di migliorare il livello di funzionalità amministrativa e organizzativa, nonché per l'attuazione del P.T.O.F., potranno essere attribuiti Incarichi Specifici al personale Assistente Amministrativo, Tecnico e Collaboratore Scolastico non titolari dell' Art. 7 e dell'Art. 2, nei limiti della disponibilità finanziaria del Fondo M.O.F. a.s. 2025/2026.

ATTRIBUZIONE INCARICO PRIMA POSIZIONE ECONOMICA – ART. 7 –

Assistente amministrativo sig. Ciociola Giovanni:

Referente per la formazione del personale ATA

- ✓ monitoraggio obblighi formativi
- ✓ raccordo con enti accreditati
- ✓ gestione iscrizioni e attestazioni

Referente privacy per l'area personale

Compiti operativi:

- ✓ gestione informative e modulistica
- ✓ aggiornamento documenti nelle aree dedicate
- ✓ supporto al DPO per le procedure relative al personale

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 54 del CCNL SCUOLA 2019/2021: Incarichi specifici al personale ATA
1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, **ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla normativa sulle assenze (art. 71 comma 1 D.L. n, 112 /2008 del 25 -06-2008 trasformato in Legge 133/08).**
Gli incarichi specifici individuati dalla DSGA sono:

1. Coordinamento dell'area del personale – (Stefania Michele)

2. Coordinamento dell'area alunni (Maiorano Antonio)
3. Coordinamento area affari generali (D'Augelli Martina)

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA–D.Lg.vo 196/2003 e GDPR UE/2016/679 - (Codice sulla privacy)

Indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/ alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti e custodirli in appositi armadi;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alle stampanti che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati (per servizio);
- Provvedere personalmente alla distribuzione quando è necessario;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono
- dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli
- alunni;
- Non abbandonare il posto di lavoro senza prima aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti
- trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dei dati.

Indicazioni per garantire la sicurezza dei dati eseguiti con supporto informatico:

1. Non lasciare chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
2. Conservare i dati sensibili in files protetti da password;
3. Non consentire l'accesso e l'uso del computer della propria postazione di lavoro a soggetti non autorizzati;
4. Il computer della propria postazione di lavoro deve contenere la password personale per accedervi;
5. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
6. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
7. Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver prima spento il computer o aver inserito uno screen saver con password;
8. Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altri usi;
9. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
10. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
11. inviare messaggi di posta solo per motivi di servizio e istituzionali;
12. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare i dati personali;
13. uso di internet solo per i siti istituzionali;
14. aver cura di non lasciare internet aperto, ma, appena finito il proprio lavoro chiuderlo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

a. Il rispetto dell'orario di lavoro, così come previsto dall'ordine di servizio, costituisce per il personale un obbligo la cui inosservanza compromette la funzionalità del servizio e determina un disagio per l'utenza, per cui il dipendente che non lo osserva viene meno ad un preciso dovere. Nel caso in cui tale inosservanza diventi sistematica, il suo comportamento sarà valutato ai fini di eventuali sanzioni disciplinari da parte del Capo d'Istituto, su proposta del DSGA. La firma di entrata per la rilevazione della presenza giornaliera dovrà essere apposta all'inizio del servizio e alla fine dello stesso. Durante l'orario di servizio non sarà possibile firmare per un orario precedente e verrà fatta valere, da parte del DSGA, l'ora in cui viene apposta la firma. Per tutto il servizio eccedente il normale orario di lavoro, la firma di rilevazione della presenza con l'orario del relativo ordine di servizio sarà convalidata dal DSGA. Eventuali altre forme non saranno prese in considerazione.

b. E' fatto divieto di assentarsi, durante l'orario di servizio, senza la prevista autorizzazione. La stessa è concessa compatibilmente con le esigenze di servizio e solo per particolari motivi, a seguito di domanda scritta e nella misura massima di n. 3 ore giornaliere, da recuperare entro un mese successivo e fino alla concorrenza di 36 ore annue:

c. Far osservare al pubblico l'orario di ricevimento e, precisamente, all'utenza esterna tutte quelle disposizioni che

regolano l'orario di ricevimento da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA; all'utenza interna (docenti ed alunni) invece, quelle che regolano l'accesso in Presidenza e in Segreteria.

d. Svolgere con diligenza e professionalità i compiti assegnati;

e. Né chiedere né accettare compensi o regalie per prestazioni connesse all'attività lavorativa;

f. Dare attuazione degli ordini, inerenti l'esplicazione delle proprie mansioni, impartiti dal DSGA e dal Capo d'Istituto.

DISPOSIZIONI IMPORTANTI PER GLI A.A.

La dicitura relativa alla **firma autografa o il timbro-firma del Dirigente** possono essere utilizzati esclusivamente dopo averne ottenuto esplicita autorizzazione dal Dirigente Scolastico o per documenti aventi la caratteristica di atti dovuti e puramente formali, mentre tutta la documentazione di rilievo andrà messa alla firma.

Il numero con cui si protocollano i documenti ufficiali non può essere dato per telefono a nessuno per nessuna ragione, tranne nel caso in cui il Dirigente dia esplicito consenso.

Le richieste di ferie e permessi devono essere portate alla firma del Dirigente prima della data d'inizio dell'assenza, al fine di dare informazioni agli interessati circa l'approvazione o meno della stessa, fatti salvi i casi di malattia o urgenza, sentito il Dirigente Scolastico.

Relativamente alla gestione delle assenze del personale, l'assistente preposto, o chi lo sostituisce, assicurerà il corretto adempimento delle comunicazioni telematiche ai fini dell'eventuale riduzione dei compensi e, relativamente all'inoltro della visita fiscale, dovrà tenere conto di quanto richiamato dal messaggio INPS n. 1399 del 29 marzo 2018, predisponendo la richiesta di controllo fiscale - da inviare esclusivamente all'INPS - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verifichino in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e attenendosi, in ogni caso, alla valutazione discrezionale del Dirigente. Relativamente agli esiti dei controlli disposti, essi dovranno essere immediatamente protocollati e sottoposti al

Dirigente entro il giorno stesso del ricevimento per eventuali adempimenti da porre in essere nel caso di assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dal DM 206 del 17 ottobre 2017 entrato in vigore il 13.01.2018.

Relativamente all'uso del Registro elettronico, si raccomanda lo scrupoloso rispetto delle norme a tutela della Privacy.

Tutte le richieste di accesso agli atti e ai dati personali dovranno sempre essere portati all'attenzione del Dirigente, che dovrà autorizzarli preventivamente anche se non è richiesta l'estrazione di copia.

Relativamente alla gestione delle supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente che dovranno avere sempre un termine di conclusione ai sensi dell'art. 41, c. 1 del CCNL 2016/18, si raccomanda il personale incaricato o chi lo sostituisce di seguire tutte le procedure previste dalla normativa:

per i docenti dal Regolamento delle supplenze, dal DM 131 del 13 giugno 2007, dalla legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", dal D.M. a 10 settembre 2010, n. 249, recante "Regolamento concernente: «Definizione della disciplina dei requisiti e delle modalità della formazione iniziale degli insegnanti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado, ai sensi dell'articolo 2, comma 416, della L. 24 dicembre 2007, n. 244»", D.M. 23 febbraio 2016, n. 92 recante "Riconoscimento dei titoli di specializzazione in Italiano Lingua 2", D.M. 9 maggio 2017, n. 259 che "dispone la revisione e l'aggiornamento della tipologia delle classi di concorso per l'accesso ai ruoli del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado previste dal D.P.R. n. 19/2016, come indicato nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del decreto medesimo" e OM n. 60 del 10/07/2020, D.M. n. 60 del 10/07/2020, D.M. n. 858 del 21/07/2020, O.M. n. 112 del 06/05/2022, O.M. n. 88 del 16 maggio 2024 riguardante le Procedure di aggiornamento delle graduatorie provinciali e di istituto di cui all'articolo 4, commi 6-bis e 6-ter, della legge 3 maggio 1999, n. 124, e di conferimento delle relative supplenze per il personale docente ed educativo, Circolare Ministeriale prot. n. 157048 del 09/07/2025;

per il personale ATA dal DM 430 del 13 dicembre 2000, dal DM 50 del 03/03/2021 per l'aggiornamento di terza fascia, Circolare Ministeriale prot. n. 157048 del 09/07/2025, nonché da norme precedenti, e di espletare tempestivamente la registrazione dei contratti dei supplenti brevi nel SIDI e di comunicare l'assunzione nel Portale Sintesi nei termini stabiliti dalla normativa.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Assistenti tecnici

"Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative".

L'organico del personale assistente tecnico dell'Istituto è composto, per l'anno scolastico 2025/2026, da nr. 4 unità:

1. DE NICOLA ALFONSO (AR02) tempo pieno 36 ore a tempo indeterminato
2. IANZANO FRANCESCO (AR08) tempo pieno 36 ore a tempo determinato
3. ROMAGNOLO CATERINA (AR02) tempo pieno 36 ore a tempo determinato
4. TOTARO VINCENZO (AR02) 7,12 ore sett. In rete

Il suddetto personale svolge il seguente orario:

ORARIO ANTIMERIANO			
Nome e Cognome	Giorni	Orario	Laboratorio
Alfonso De Nicola (AR02 - Elettronica ed elettrotecnica)	LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ	07:30 — 14:42	Linguistico Multimediale
Alfonso De Nicola (AR02 - Elettronica ed elettrotecnica)	GIOVEDÌ	08:00 — 15:12	Impresa Simulata Multimediale
Francesco Ianzano (AR08 – Fisica)	DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ	07:30 — 14:42	Scienze e Fisica
Caterina Romagnolo (AR02 - Elettronica ed elettrotecnica)	LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ	07:30 — 14:42	Impresa Simulata Multimediale
Caterina Romagnolo (AR02 - Elettronica ed elettrotecnica)	MARTEDÌ	08:00 — 15:12	Impresa Simulata Multimediale
Totaro Vincenzo (AR02 - Elettronica ed elettrotecnica)			In rete

AREA AR02 (Elettronica, elettrotecnica ed informatica)

L'assistente tecnico informatico appartiene alla categoria del personale ATA, svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della didattica e della gestione dell'istituto scolastico. Tra le prime responsabilità c'è quella di assicurare che le infrastrutture tecnologiche della scuola siano sempre efficienti e funzionanti, in modo da garantire che studenti, personale docente e personale di segreteria, possano utilizzarle al meglio all'interno dei vari percorsi didattici e delle altre numerose attività scolastiche anche in relazione ai progetti PON, PNRR, concorsi, prove Invalsi, manifestazioni di fine anno, gare, competizioni, esibizioni.

L'assistente tecnico informatico oltre ad occuparsi della preparazione del materiale e degli ausili necessari per le esercitazioni, deve garantire un supporto costante e professionale in tutte le fasi dell'utilizzo di computer, nell'installazione dei programmi e anche nella gestione dei server.

Rimane a disposizione durante la lezione per ogni eventuale emergenza.

E' tenuto ad occuparsi della manutenzione e della gestione delle reti, degli impianti di telecomunicazione presenti nella scuola, assicurandosi che siano aggiornati e sicuri. Offre il suo supporto e assistenza anche agli studenti e al personale docente nell'utilizzo dei software dei sistemi operativi, può installare o configurare nuovi programmi e sistemi operativi.

Controlla il funzionamento di stampanti, proiettori, cuffie. Collabora nell'utilizzo di programmi didattici, configura ambienti particolari scelti dai docenti.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative

vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio. Provvede alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti.

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche. Provvede al riordino dei materiali secondo le richieste del responsabile di laboratorio o funzione strumentale. Provvede alle operazioni di inventario hardware e software dei propri laboratori.

È inoltre incaricato allo spegnimento delle macchine. Gestisce il magazzino materiali dei laboratori tenendo sempre una scorta di tutti i materiali necessari all'attività didattica dei laboratori stessi (toner e nastri per stampanti, floppy e dvd, chiavette USB, carta per stampanti ecc.).

Può essere di sostegno alle attività previste dal PTOF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto. Manutenzione Hardware, manutenzione Software, pulizie da virus, pulizie periodiche di tastiere, monitor e mouse, case, stampanti ecc.. Segnalazione guasti e se possibile riparazione di interventi semplici che non necessitano di competenze specializzate. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico, può essere utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

AREA AR08 (FISICA)

L'**Assistente Tecnico dell'area AR08 (Fisica)** appartiene alla categoria del personale ATA ed ha una serie di **compiti e responsabilità** legati alla gestione, all'assistenza e al supporto delle attività didattiche, in particolare quelle di natura pratica. Ecco un elenco delle principali attività che l'assistente tecnico è chiamato a svolgere:

- ✓ **Gestire e manutenere** le attrezzature e gli strumenti tecnici utilizzati durante le attività pratiche (ad esempio, macchinari, strumenti di laboratorio, attrezzature per esperimenti, ecc.).
- ✓ **Eseguire interventi di manutenzione ordinaria** sulle attrezzature, come la pulizia, la lubrificazione e la verifica del corretto funzionamento.
- ✓ **Controllare** il buon stato di funzionamento delle attrezzature e dei dispositivi tecnologici, inclusi computer, proiettori, dispositivi di rete, ecc.
- ✓ **Collaborare con i docenti** nella preparazione e nella realizzazione delle attività didattiche pratiche.
- ✓ Fornire supporto pratico nell'allestimento di ambienti e laboratori, predisponendo materiali, strumenti e dispositivi necessari per le lezioni.
- ✓ **Assistere gli studenti** durante le esercitazioni pratiche, fornendo indicazioni e aiuto nell'utilizzo delle attrezzature.
- ✓ **Assicurarsi che le norme di sicurezza** siano rispettate in tutti i laboratori e nelle aree dove si utilizzano attrezzature e macchinari.
- ✓ Verificare il corretto uso di **dispositivi di protezione individuale (DPI)** da parte degli studenti e del personale.
- ✓ **Monitorare e segnalare** eventuali rischi o situazioni di pericolo nelle attività pratiche.
- ✓ Essere preparato a intervenire in caso di **emergenze o incidenti** legati all'uso delle attrezzature.
- ✓ **Gestire le scorte di materiali e strumenti** necessari per le attività pratiche (come materiali per esperimenti scientifici, attrezzi per lavori manuali, ecc.).
- ✓ **Gestire e catalogare i materiali** e le risorse didattiche, verificando le scorte e provvedendo ad eventuali ordini di rifornimento.
- ✓ **Distribuire i materiali** agli studenti durante le attività pratiche.
- ✓ **Redigere documenti** relativi alla gestione delle attrezzature e delle risorse didattiche (ad esempio, inventari, schede di manutenzione, rapporti di attività).
- ✓ **Compilare registri** relativi alla sicurezza, alla manutenzione e alle attività didattiche.
- ✓ Collaborare nella **gestione delle pratiche amministrative** relative alle attrezzature e ai materiali didattici.
- ✓ **Formare gli studenti** sull'uso corretto delle attrezzature, sugli aspetti di sicurezza e sulle procedure operative standard (SOP).
- ✓ **Supervisionare e assistere** gli studenti nell'uso degli strumenti durante le sessioni pratiche, per garantire il corretto utilizzo.
- ✓ Mantenere **aggiornate le proprie competenze tecniche** in relazione alle nuove tecnologie, attrezzature e normative di sicurezza.
- ✓ Partecipare a **corsi di formazione** e aggiornamento professionale per migliorare le proprie competenze tecniche e didattiche.

- ✓ **Organizzare gli spazi didattici** per le attività pratiche, disponendo correttamente i materiali e le attrezzature.
- ✓ **Gestire la logistica** di trasporto e sistemazione delle attrezzature tra diverse aree scolastiche, laboratori o aule.
- ✓ **Verificare la qualità** delle attività pratiche e dei risultati ottenuti durante le sessioni, fornendo suggerimenti o modifiche ai docenti.
- ✓ Raccogliere **feedback** dagli studenti riguardo le attrezzature e le attività didattiche, per contribuire a un miglioramento continuo del processo educativo.
- ✓ **Collaborare attivamente con i docenti** di varie discipline (in particolare nelle materie pratiche e laboratoriali), per assicurarsi che le attrezzature e le risorse siano utilizzate correttamente e in sicurezza.
- ✓ Lavorare a stretto contatto con altri **assistenti tecnici** e **personale amministrativo** per garantire la gestione efficace delle risorse.

L'**Assistente Tecnico dell'area AR08 (Fisica)** nella scuola è una figura che gioca un ruolo chiave nel supporto pratico delle attività didattiche, nella gestione delle attrezzature, nella sicurezza degli studenti e nell'organizzazione di esperimenti e attività pratiche. Il suo compito è fondamentale per garantire il buon funzionamento delle attività scolastiche, specialmente quelle che coinvolgono tecnologie, strumenti e macchinari complessi.

ATTRIBUZIONE INCARICO SECONDA POSIZIONE ECONOMICA – ART. 2 –

Assistente tecnico sig. De Nicola Alfonso: "Responsabile tecnico dei laboratori di elettronica, elettrotecnica e informatica, con compiti di gestione avanzata delle strumentazioni elettroniche e delle reti dei laboratori, supporto tecnico ai progetti PON/FESR/PNRR, coordinamento delle manutenzioni, gestione informatizzata dell'inventario e collaborazione alle misure di sicurezza previste dal DVR". L'incarico comporta assunzione di particolare responsabilità, richiede elevata competenza tecnica e prevede oneri aggiuntivi rispetto ai compiti ordinari.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 54 CCNL 2019/2021)

Assistente tecnico sig. Ianzano Francesco: "Responsabile tecnico del laboratorio di fisica, con compiti di gestione delle attrezzature, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strumentazioni complesse, gestione informatizzata dell'inventario, supporto tecnico alle attività didattiche e di sicurezza previste dal DVR, collaborazione ai progetti innovativi del laboratorio e alle attività pomeridiane autorizzate." L'incarico comporta assunzione di particolare responsabilità, richiede elevata competenza tecnica e prevede oneri aggiuntivi rispetto ai compiti ordinari.

PROFILO CONTRATTUALE AREA A – <u>COLLABORATORI</u>

"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"

Premesso che la dotazione in organico del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 5
Collaboratori scolastici	n. 16

Considerato il numero dei collaboratori scolastici assegnati per l'anno scolastico 2025/2026 si è proceduto all'assegnazione ai vari plessi in modo da coprire, ove possibile, il plesso/sede.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Per il corrente anno scolastico 2025/2026 le unità da assegnare sono 16 suddivise per 4 plessi. Tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso, della presenza di esigenze dei collaboratori scolastici, viene definita l'assegnazione ai plessi dei

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

collaboratori scolastici come di seguito riportato:

Sede 1 - Plesso Scuola Infanzia

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
PETRILLI MATTEO ELIA M. (*)	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
PETRILLI MATTEO ELIA M. (*)	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	
MURANO EMANUELE (in sost. Di Petrilli) (*)	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
MURANO EMANUELE (in sost. Di Petrilli) (*)	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	
VOCALE GIUSY F. (*)	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
VOCALE GIUSY F. (*)	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	

(*) a settimane alterne

Sede 2 - Plesso Sc. Primaria

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CORRICELLI GIUSEPPE	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	
COSTANTINO MICHELE	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
DI VIESTE RICHARD NUNZIO	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	10:30/17:42	
PESCATORE MARIA A.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
SALVEMINI MARIA SIPONTINA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	

Sede 3 - Plesso Scuola secondaria di I grado

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FANIA MARIA G.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
GIAGNORIO VINCENZO	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
MARTELLA PASQUALE	12:48/20:00	12:48/20:00	12:48/20:00	12:48/20:00	10:48/18:00	
MOTTA COSTANTINA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
PENNA LUIGI	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
FANIA/PENNA/MOTTA (*) a rotazione settimanale	10:48/18:00	10:48/18:00				

Sede 4 - Plesso Scuola secondaria di II grado

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'AMATO ROCCO ELIA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	

DSGA R. Inghese

DI CORATO MARIA V.	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
LOPRIORE ANNA MARIA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
MANETTI RAFFAELLA	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	
MANETTI / D'AMATO (*)		08:30/15:42		08:30/15:42		

(*) a rotazione settimanale

Le sedi di servizio potrebbero variare in corso d'anno per esigenze al momento non prevedibili.

ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni di cui all' art. 53 comma 2 del CCNL del 29-11-2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- ✓ orario di lavoro individuale
- ✓ orario di lavoro ordinario
- ✓ oraio di lavoro straordinario
- ✓ orario di lavoro flessibile
- ✓ orario plurisettimanale
- ✓ turnazione.

L'orario di lavoro individuale per tutto il personale è di sette ore e dodici minuti giornaliere continuative dal Lunedì al Venerdì.

Esigenze particolari sono concordate con il personale per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, quali Consigli di classe, interclasse e intersezione, scrutini, riunioni con le famiglie, elezione degli Organi collegiali della scuola di durata annuale e di durata triennale e altro.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore, può eccedere normalmente fino a 6 ore settimanali per un totale di 42 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore, il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa.

Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il recupero delle ore /giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione delle attività, **che possono essere individuati durante le vacanze natalizie, di carnevale, pasquali e durante il periodo estivo**.

Per il personale Collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle ore 13.00/14.00 alle ore 19.00/20.00, in alternativa a quella antimeridiana) **è prevista periodicamente anche per evitare orari giornalieri superiori alle 9 ore ed alle 42 ore settimanali; se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia verranno adottati altri modelli orari.**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività istituzionali programmate si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento della turnazione pomeridiana.

Terminate le attività didattiche, per eventuali impegni scolastici pomeridiani o per interventi di manutenzione ecc., si procederà con la turnazione ed in subordine, laddove non sia possibile per carenza di personale, con ore di straordinario.

Si evidenzia che l'assegnazione delle ore di straordinario avverrà previa formale disponibilità da parte dei collaboratori scolastici.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI: SERVIZI GENERALI

Si premette che i Collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

a) apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
b) accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;

c) pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
d) durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
e) pulizia degli spazi esterni antistanti l'ingresso;
f) piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
g) sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
h) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, nei corridoi, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
i) accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
j) chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
k) compiti esterni: ufficio postale, Ente locale, ecc..
l) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o al DSGA la presenza di estranei nell' Istituto;
m) portare ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
n) effettuare in modo minuzioso le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
o) assicurare la pulizia degli spazi utilizzati, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
p) per ragioni di sicurezza e di decoro non lasciare nei corridoi e nei reparti a vista attrezzi di pulizia e bidoni/sacchi della spazzatura;
q) accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per le manifestazioni teatrali, assemblee, orientamento Etc.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Tutti i collaboratori scolastici **sono tenuti "in primis" alla sorveglianza degli alunni**, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione dei momenti di flusso e di deflusso, della momentanea assenza dell'insegnante o come supporto durante la refezione scolastica. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza ed al DSGA tutti i casi di pericolo, il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici e/o di situazioni che comportano pericolo per le persone ai sensi del D. lgs. 81/2008 e ss.ii.mm. sulla sicurezza. Collaborazione e supporto in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della **VIGILANZA**. E' necessario, durante l'intervallo, garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni. Controllare che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazioni di pericolo/infortunio (sporgersi dalle finestre, correre sulle scale, etc). Prestare ausilio agli alunni diversamente abili. Interventi di primo soccorso ed evacuazione.
Sorveglianza generica dei locali	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica di locali scolastici- apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Controllo accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Portineria con compiti di accoglienza.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Pulizia e igiene	Pulizia dei locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi, sedie ed eventuali armadi). Per pulizia deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, tapparelle, caloriferi, ecc..utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate sulle etichette apposte sui prodotti; non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi e non travasare il contenuto in recipienti con altre targhette; prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sul prodotto stesso riguardo il dosaggio. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura nei locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto in segreteria.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie.
Misure igieniche e prevenzione dei rischi	
Pulizia di carattere generale- modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione dei rischi (in ottemperanza alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008)	**Misure igieniche** Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc… **ARIEGGIARE** spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. **VERIFICARE** se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. **NON LASCIARE INCUSTODITI**, al termine delle pulizie, i detersivi ed i prodotti per la pulizia in quanto pericolosi per gli alunni. **NON UTILIZZARE** la segatura in quanto dannosa se viene inalata. **Istruzione per la prevenzione dei rischi sia nell' uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia** **CONSERVARE** i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. **NON LASCIARE** alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti ma chiuderli sempre ermeticamente e riportarli nell'apposito locale chiuso a chiave, non lasciare **MAI** la chiave nella toppa. **NON CONSEGNARE** agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. **OGNI PRODOTTO** va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. **LEGGERE ATTENTAMENTE** quanto riportato sulle schede tecniche dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o rovinare le superfici da trattare. **NON MISCELARE**, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire delle reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici. **USARE** solo prodotti consentiti per pulire e igienizzare. Non usare candeggina pura e alcool puro e non portarli da casa. **E' RIGOROSAMENTE VIETATO SALIRE SU SEDIE, SGABELLI, TAVOLI O BANCHI.**

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Supporto amministrativo e didattico
Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, il personale di segreteria ed i docenti. Accoglienza e informazione all'utenza – fotocopie – rilegature ecc. Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare; Approntamento sussidi didattici (Computer, lavagna luminosa, registratore, ecc..).
Servizi esterni
Ufficio Postale, Enti locali, altri plessi.
Servizi custodia
Sorveglianza e custodia dei locali scolastici; Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni).

L'assegnazione ai reparti è una **ripartizione DI MASSIMA** del servizio e cessa con la fine delle lezioni, per alcuni, e delle attività didattiche, per altri, ed in coincidenza con il periodo di ferie estivo. Pertanto, dopo la cessazione della frequenza degli alunni, il personale in servizio si occuperà della pulizia delle aree che necessitano di essere igienizzate. Nella restante parte dell'a.s. tutto il personale è tenuto alla collaborazione ed allo scambio dei relativi reparti. In caso di assenza dei colleghi (ove possibile) i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a curare la pulizia di tutti i reparti dell'edificio. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata in modalità di INTENSIFICAZIONE da remunerare forfettariamente con il FIS (se previsto in contrattazione) o con tempi di straordinario da compensare con riposi compensativi o remunerati con un compenso a carico del F.I.S. (se previsto in contrattazione).
La nomina dei collaboratori scolastici supplenti temporanei è possibile dopo il 7° giorno di assenza del titolare (commi 332 e 333 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 - Legge di Stabilità 2015 – nota MIUR 25141 del 10/08/2015 -Legge di bilancio 2018 art. 602). Nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione con personale interno per i soli primi sette giorni.
Sono consentiti, previa autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare il proprio orario di lavoro o il proprio turno, sempre che tali cambiamenti non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

AFFIDAMENTO AREE DI LAVORO E ATTRIBUZIONE COMPITI

Premesso che,

- il Piano di lavoro e delle attività del personale ausiliario deve essere in coerenza con gli obiettivi del PTOF, il lavoro del personale ATA deve essere organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, tramite il lavoro ordinario, l'intensificazione, il ricorso al lavoro straordinario, la turnazione e la sostituzione di colleghi assenti;
- che la collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute;
- che per la complessità dell'Istituzione scolastica (n. 4 ordini di scuola dislocati in quattro plessi) e tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Plesso Scuola Secondaria di I grado

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
GIAGNORIO VINCENZO	Plesso Scuola Secondaria di I grado PIANO TERRA	Pulizia dei locali centralino, atrio, ingresso, corridoio, sala professori, aula sostegno, chiusura e apertura cancelli esterni. Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura scuola a turno con gli altri collaboratori scolastici del plesso

MARTELLA PASQUALE	Plesso Scuola Secondaria di I grado PIANO TERRA I PIANO	Pulizia dei locali: Palestra, bagni annessi, laboratorio di spagnolo, corridoi adiacenti, scalinata. Pulizia delle aule di strumento musicale Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura scuola a turno con gli altri collaboratori scolastici del plesso
FANIA MARIA GIOVANNA	Plesso Scuola Secondaria di I grado PRIMO PIANO	Pulizia dei locali: Aule, laboratori, aula di musica, bagni, corridoio, scale, vetrate. Supporto al collaboratore Giagnorio Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura scuola a turno con gli altri collaboratori scolastici del plesso
MOTTA COSTANTINA	Plesso Scuola Secondaria di I grado PRIMO PIANO	Pulizia dei locali: Aule, laboratori, aula di musica, bagni, corridoio, scale, vetrate. Supporto al collaboratore Giagnorio Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura scuola a turno con gli altri collaboratori scolastici del plesso
PENNA LUIGI	Plesso Scuola Secondaria di I grado PRIMO PIANO	Pulizia dei locali: Aule, laboratori, aula di musica, bagni, corridoio, scale, vetrate. Supporto al collaboratore Giagnorio Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura scuola a turno con gli altri collaboratori scolastici del plesso
A turnazione tra i collaboratori scolastici Fania/Penna e Motta	Plesso Scuola Secondaria di I grado	Il lunedì ed il martedì è prevista una turnazione dei collaboratori scolastici per la copertura del secondo turno, al fine di assicurare il supporto alla mensa e le attività di pulizia.

Plesso Scuola Secondaria di II grado

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
D'AMATO ROCCO ELIA	Plesso Scuola secondaria di II grado Indirizzo ITE Piano seminterrato Piano terra	Pulizia dei locali Ingresso, laboratori, scale, aule, bagni, corridoi, vetrate Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura dell'Istituto (a turnazione)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

MANETTI RAFFAELLA	Plesso Scuola secondaria di II grado Indirizzo ITE Piano seminterrato Piano terra	Pulizia dei locali Ingresso, laboratori, scale, aule, bagni, corridoi, vetrate Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura dell'Istituto (a turnazione)
DI CORATO MARIA VITTORIA	Plesso Scuola secondaria di II grado Indirizzo LICEO PIANO PRIMO PIANO SECONDO	Pulizia dei locali Scale, aule, bagni, laboratori, aula magna, vetrate Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura dell'Istituto (a turnazione)
LOPRIORE ANNA MARIA	Plesso Scuola secondaria di II grado Indirizzo LICEO PIANO PRIMO PIANO SECONDO	Pulizia dei locali Scale, aule, bagni, laboratori, aula magna, vetrate Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici Apertura e/o chiusura dell'Istituto (a turnazione)

Plesso Scuola dell'Infanzia

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
PETRILLI MATTEO ELIA MICHELE	Plesso Scuola dell'infanzia	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
MURANO EMANUELE (in sost. Di Petrilli)	Plesso Scuola dell'infanzia	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
VOCALE GIUSY FRANCESCA	Plesso Scuola dell'infanzia	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Plesso Scuola Primaria

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	COMPITI
COSTANTINO MICHELE	Plesso Scuola primaria Piano terra Piano Primo	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
CORRICELLI GIUSEPPE	Plesso Scuola primaria Piano terra Piano Primo	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
DI VIESTE RICHARD NUNZIO	Plesso Scuola primaria Piano terra Piano Primo	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
SALVEMINI MARIA SIPONTINA	Plesso Scuola primaria Piano terra Piano Primo	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici
PESCATORE MARIA ANTONIETTA	Plesso Scuola primaria Piano terra Piano Primo	Pulizia dei locali Ingresso, corridoio, aule del piano, vetrate, chiusura e apertura cancelli esterni (a turnazione). Pulizia spazi esterni a rotazione con gli altri collaboratori scolastici

In particolare: di dispone che 2 collaboratori scolastici (Costantino e Pescatore o Salvemini) presidino l'ingresso della primaria fino alle ore 9,00 per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Alle ore 9,00 chiuderanno l'ingresso e si sposteranno al piano primo.
Dalle ore 10,30 il collaboratore scolastico Corricelli starà al piano terra ed il collaboratore scolastico Di Vieste starà al piano primo.

Coloro che effettuano il rientro pomeridiano per la mensa, dovranno provvedere oltre alla pulizia delle aule utilizzate per la mensa, la pulizia del bagno alunni e bagno disabili.

MANSIONI:

1. Quotidianamente apertura e chiusura plesso.
2. Quotidianamente provvedere a svuotare i cestini, alla pulizia e sanificazione delle aule e delle superfici utilizzate dagli alunni.
3. Quotidianamente spazzare, detergere e sanificare i pavimenti del plesso.
4. Quotidianamente ed almeno 2 volte al giorno pulizia e sanificazione dei servizi igienici con i prodotti specifici forniti con particolare attenzione all'areazione dei bagni. Inoltre, è tenuta ad intervenire per ristabilire il decoro e la pulizia in ogni momento in cui si renda necessario.
5. Quotidianamente vigilanza degli alunni e assistenza ai bambini non autonomi.
6. Quotidianamente vigilanza scrupolosa dell'ingresso.
7. Settimanalmente pulizia delle scale e degli spazi esterni antistanti gli ingressi scolastici in cooperazione e ripristino del decoro in qualsiasi momento;

8. Mensilmente pulizia dei vetri e degli infissi degli spazi attinenti al settore di servizio, utilizzando le apposite attrezzature, a norma del D.Lgs n. 81/2008, e con corretto utilizzo dei prodotti con presidio medico-chirurgico.
9. Costantemente collaborare alla vigilanza del patrimonio (segnalando anomalie agli arredi, attrezzature informatiche, servizi igienici, ecc…).
10. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato.
11. Utilizzare i DPI prescritti da normativa.

L' Unità in servizio in orario ANTIMERIDIANO provvede a:

1. Quotidianamente apertura e chiusura plesso (se non c'è attività pomeridiana);
2. Quotidianamente, svuotare i cestini, aerare i locali, pulire e sanificare le aule (banchi, cattedre, armadietti, maniglie, interruttori ecc,)
3. Quotidianamente, spazzare e detergere i pavimenti delle aule, della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado;
4. Quotidianamente ed almeno 2 volte al giorno pulizia e sanificazione dei servizi igienici con particolare attenzione all'areazione dei bagni. Si è inoltre, tenuti ad intervenire per ristabilire il decoro e la pulizia in ogni momento in cui si renda necessario;
5. Settimanalmente pulizia delle scale e degli spazi esterni antistanti gli ingressi scolastici in cooperazione e ripristino del decoro in qualsiasi momento;
6. Mensilmente pulizia dei vetri e degli infissi degli spazi attinenti al settore di servizio, utilizzando le apposite attrezzature, a norma del D.Lgs n. 81/2008, e con corretto utilizzo dei prodotti igienici;
7. Quotidianamente vigilanza degli alunni e assistenza;
8. Quotidianamente (a rotazione) pulizia ed igienizzazione/sanificazione dell'Ufficio del Dirigente Scolastico, della DSGA e degli Uffici di Segreteria;
9. Dopo ogni utilizzo pulizia ed igienizzazione/sanificazione della palestra, dei laboratori e dei corridoi in cooperazione;
10. Costantemente collaborare alla vigilanza del patrimonio (segnalando anomalie agli arredi, attrezzature informatiche, servizi igienici, ecc…);
11. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato.
12. Utilizzare i DPI prescritti dalla normativa.

L'Unità in servizio in orario POMERIDIANO provvede a:

a) Quotidianamente chiusura plesso;
b) Costantemente vigilare sugli alunni e fornirgli assistenza;
c) Quotidianamente, svuotare i cestini, areare i locali, pulire e sanificare le aule (banchi, cattedre, armadietti, maniglie, interruttori ecc.) che sono state utilizzate per il tempo pieno, per la programmazione settimanale, per lo strumento musicale e per ogni altra attività prevista dal PTOF;
d) Quotidianamente, spazzare e detergere i pavimenti delle suddette aule utilizzate in orario pomeridiano;
e) Costantemente mantenere decoro, pulizia e igiene dei bagni.
f) pulizia delle aule utilizzate per la mensa, la pulizia del bagno alunni e bagno disabili.
g) Non abbandonare il posto di lavoro assegnato.
h) Utilizzare i DPI prescritti dalla normativa.

ATTRIBUZIONE INCARICO PRIMA POSIZIONE ECONOMICA – ART. 7 –

COLLABORATORI SCOLASTICI	**I N C A R I C O**
SIG. D'AMATO ROCCO ELIA SIG. COSTANTINO MICHELE	Supporto nelle comunicazioni scuola–famiglia (avvisi, modulistica) Collaborazione nelle attività scolastiche con uso di attrezzature o laboratori (senza funzioni tecniche specialistiche). Piccole attività di manutenzione più strutturate rispetto all'ordinario. Pulizia spazi esterni l'edificio. Gestione potenziata degli spazi: assistenza nei laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali. Sorveglianza più qualificata sugli alunni in determinate aree (ingressi, piani, spazi esterni). Supporto nelle situazioni di emergenza e nell'attuazione del piano di

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

SIG. PETRILLI MATTEO ELIA MICHELE SIG. MARTELLA PASQUALE	evacuazione Collaborazione nelle attività educative e inclusive, quando richiesto, senza svolgere funzioni educative dirette. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, riunioni, attività extracurricolari. Assistenza più strutturata agli alunni, anche con disabilità (nei limiti del profilo professionale): assistenza di base agli alunni con disabilità: **movimentazione, supporto nella mobilità interna**, collaborazione con i docenti e con il personale specializzato.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 54 del CCNL Scuola 2019/2021- Essi sono finalizzati, per l'Area dei Collaboratori per remunerare, *in primis*, gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.. Gli incarichi specifici saranno attribuiti ai collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'Infanzia, Primarie e Sec. di 1° e 2° grado non titolari dell'art. 7 (I posizione economica).
Il personale collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite di esse, **nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell' igiene personale** anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (CCNL 29/11/2007)" – tale articolo, infatti al comma 2, contempla tra le mansioni del personale ATA – profilo Collaboratori scolastici "L'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona"; rientra anche l'assistenza all'igiene personale dei bambini e delle bambine della scuola dell' infanzia e Primaria, l'uso del bagno prima della mensa.
Gli importi degli INCARICHI SPECIFICI sono stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, **ferma restando la proporzionale riduzione degli importi in base alla normativa sulle assenze (art. 71 comma 1 D.L. n, 112 /2008 del 25 -06-2008 trasformato in Legge 133/08).**
I destinatari degli incarichi specifici individuati dalla DSGA sono:

COLLABORATORI SCOLASTICI	I N C A R I C O
CORRICELLI GIUSEPPE DICORATO MARIA VITTORIA FANIA MARIA GIOVANNA GIAGNORIO VINCENZO LOPRIORE ANNA MARIA MANETTI RAFFAELLA MOTTA COSTANTINA PENNA LUIGI PESCATORE MARIA ANTONIETTA VOCALE GIUSY FRANCESCA	Supporto nelle comunicazioni scuola–famiglia (avvisi, modulistica) Collaborazione nelle attività scolastiche con uso di attrezzature o laboratori (senza funzioni tecniche specialistiche). Piccole attività di manutenzione più strutturate rispetto all'ordinario. Pulizia spazi esterni l'edificio. Gestione potenziata degli spazi: assistenza nei laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali. Sorveglianza più qualificata sugli alunni in determinate aree (ingressi, piani, spazi esterni). Supporto nelle situazioni di emergenza e nell'attuazione del piano di evacuazione Collaborazione nelle attività educative e inclusive, quando richiesto, senza svolgere funzioni educative dirette. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, riunioni, attività extracurricolari. Assistenza più strutturata agli alunni, anche con disabilità (nei limiti del profilo professionale): assistenza di base agli alunni con disabilità: **movimentazione, supporto nella mobilità interna**, collaborazione con i docenti e con il personale specializzato.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

DSGA R. Inghese

- ⇨ Intensificazione attività in orario di servizio conseguente alla complessità del reparto;
- ⇨ Intensificazione attività in orario di servizio conseguente allo sgombero/ripristino locali per elezioni amministrative/regionali ecc.;
- ⇨ Intensificazione attività in orario di servizio conseguenti alle assenze del personale;
- ⇨ Prestazioni oltre l'orario d'obbligo per attività o esigenze straordinarie;
- ⇨ Formazione e aggiornamento (oltre l'orario di servizio).

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

Funzione primaria del collaboratore **è quella della vigilanza** sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Va garantito da parte dei collaboratori scolastici un ausilio continuo **agli alunni portatori di handicap** anche attraverso l'attribuzione di incarichi specifici.
Devono pulire i locali scolastici e per pulizia si intende: lavaggio pavimenti ed angoli connessi, zoccoli, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza. I compiti assegnati vanno svolti con diligenza e professionalità durante l'intera giornata lavorativa.
Il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del lavoratore e, pertanto, il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio giornaliero e settimanale previsto dal CCNL di comparto e dalla Contrattazione di Istituto. Non è consentito abbandonare i locali scolastici durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.
Sono chiamati a collaborare con tutte le figure presenti nella scuola, nelle varie attività scolastiche, ed a uniformare la propria condotta ai principi di decoro e di dignità a tutela del prestigio dell'Amministrazione di appartenenza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
In occasione della sospensione delle attività didattiche si procederà ad effettuare pulizia straordinaria di tutti i locali appartenenti all'Istituzione scolastica ed, inoltre, in caso di ferie di un collega, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano (ove possibile).
Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Per le ***prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio per attività o esigenze non prevedibili***, **debitamente autorizzate dal D.S.,** spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive, nel limite del budget che sarà assegnato, in contrattazione, per il personale ATA. Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico.
L'assenza per malattia, i giorni di prognosi ed il domicilio durante la malattia devono essere tempestivamente comunicati agli Uffici di segreteria.
Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al D.S. o al fiduciario di plesso; non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune, salvo casi di emergenza.
Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati sensibili.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

a) Misure igieniche
Fare la pulizia dei locali dopo e prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc…).
Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di solventi, detersivi, ecc.. in quanto pericolosi per gli alunni.
È assolutamente vietato usare la segatura, in quanto, se inalata, è dannosa.

b) Istruzione per la prevenzione dai rischi sia sull'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.
Conservare i prodotti per la pulizia in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detergenti, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di detergente.
Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
Leggere attentamente le istruzioni riportate sulla etichetta del prodotto e usare le quantità indicate nelle istruzioni stesse per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori al dovuto, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche con sviluppo di gas tossici.
Usare i guanti per evitare contatto della cute con i prodotti.
Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Il collaboratore scolastico, durante l'operazione di lavatura pavimenti, deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Collocare sempre il cavalletto con la scritta "Pericolo- Pavimento bagnato" davanti alle zone bagnate.
Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di scivolamento.
Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
I contenitori dei detersivi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica e gettati nei contenitori per la plastica.

10. LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY – GDPR UE/2016/679 - D.Lg.vo 196/2003

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette usb, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Per i collaboratori scolastici adibiti al servizio fotocopie e pulizia uffici di segreteria:
- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti relativi all'attività didattica ed amministrativa;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria e presidenza e accertarsi che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dei dati sensibili.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il rispetto dell'orario di lavoro, così come previsto dall'ordine di servizio, costituisce per il personale un obbligo la cui inosservanza compromette la funzionalità del servizio e determina un disagio per l'utenza, per cui il dipendente che non lo osserva viene meno ad un preciso dovere. Nel caso in cui tale inosservanza diventi sistematica il suo comportamento sarà valutato ai fini di eventuali sanzioni disciplinari da parte del Capo d'Istituto, su proposta del DSGA. Nelle more che venga installato il marcatempo per le rilevazioni delle presenze con badge, la firma di entrata e di uscita, per la rilevazione della presenza giornaliera, dovrà essere apposta sul registro presenze, appositamente predisposto, dove viene riportato l'orario di entrata e di uscita e apposta la relativa firma, all'inizio del servizio, e alla fine dello stesso. Durante l'orario di servizio non sarà possibile firmare per un orario precedente e, verrà fatta valere, da parte del DSGA, l'ora in cui viene apposta la firma.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Per tutto il servizio eccedente il normale orario di lavoro, la firma di rilevazione della presenza con l'orario del relativo ordine di servizio sarà convalidata dal DSGA. Eventuali altre forme non saranno prese in considerazione.

a) E' fatto divieto di assentarsi, durante l'orario di servizio, senza la prevista autorizzazione. La stessa è concessa compatibilmente con le esigenze di servizio, a seguito di domanda scritta e nella misura massima di n. 3 ore giornaliere, da recuperare entro un mese successivo e fino alla concorrenza di 36 ore annue.
b) Far osservare al pubblico l'orario di ricevimento e, precisamente, all'utenza esterna tutte quelle disposizioni che regolano l'orario di ricevimento da parte del Dirigente Scolastico, del DSGA, della Segreteria e dei docenti; all'utenza interna (docenti ed alunni), invece, quelle che regolano l'accesso in Presidenza e in Segreteria.
c) Svolgere con diligenza e professionalità i compiti assegnati: accoglienza e sorveglianza del pubblico; accoglienza, vigilanza (nei periodi antecedenti e successivi all'orario didattico) e concorso in accompagnamento degli alunni; sorveglianza degli ingressi della scuola: porre particolare attenzione affinché gli alunni possano allontanarsi autonomamente dai locali scolastici; prestare ausilio materiale agli alunni, soprattutto quelli della scuola dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e prestare ausilio agli alunni diversamente abili; collaborazione con il Capo d'Istituto, con il DSGA, con la Segreteria e con il personale docente; pulizia, sorveglianza dei locali scolastici con relativa apertura e chiusura degli stessi e degli spazi scoperti; custodia di arredi, suppellettili e sussidi didattici; servizi esterni e portineria.
d) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, materiale informatico, materiale di pulizia e quant'altro concorre a formare le dotazioni della scuola.
e) Né chiedere, né accettare compensi o regalie per prestazioni connesse all'attività lavorativa.
f) Eseguire gli ordini, inerenti l'esplicazione delle proprie mansioni, impartiti dal DSGA e dal Capo d'Istituto.
g) Nel caso sorgano situazioni di contrasto con docenti, alunni e genitori sull'esplicazione delle proprie mansioni, in particolare per quanto concerne eventuali reclami circa la pulizia, il personale Collaboratore scolastico è tenuto a riferire tali circostanze al DSGA, al quale spetterà verificarne o meno la veridicità.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Non sono ammesse entrate e uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Non è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi o false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

In caso di ferie di un collega, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso settore, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per *le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio per attività o esigenze non prevedibili*, debitamente autorizzate dal DS, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive, nel limite del budget che sarà assegnato con i fondi F.I.S. a. s. 2025/2026 per il personale ATA.

Il dipendente, in luogo della retribuzione, può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al D.S. o al fiduciario di plesso; non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione e/o

l'Ufficio tecnico del Comune, salvo casi di emergenza e/o autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi, deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati sensibili.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

PERMESSI/RECUPERI

In ordine ai ritardi, permessi, recuperi e riposi compensativi (Art. 53), si conviene che per i ritardi superiori a 10 minuti bisogna avvisare la segreteria (uff. personale) – i permessi vengono usufruiti solo a seguito di concessione da parte del D.S. fatte salve le esigenze di servizio; in caso di ritardo fino a 10 minuti è consentito il recupero nella stessa giornata.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso e l'anticipo rispetto all'orario di uscita non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Al personale sono consentite uscite nel limite massimo di 20/30 minuti durante l'orario di lavoro, previa richiesta scritta. Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 10 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali e a domanda, il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, come da normativa vigente (art. 16 - CCNL- Scuola 2006-2009); la fruizione dei permessi brevi è autorizzata dal DSGA Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, salva diversa richiesta degli interessati.

Il recupero delle ore non lavorate avverrà a cura del dipendente entro i tre mesi successivi alla fruizione delle stesse, come da normativa vigente e comunque entro e non oltre l'anno scolastico in corso; eventuali impossibilità da parte del dipendente di non poter recuperare entro tale limite, il recupero sarà effettuato in tempi da concordare con il Dirigente Scolastico purché non si superino sei mesi, ancorché dell'anno scolastico successivo. Nell'eventualità il recupero non viene effettuato si procederà, come da normativa vigente, alla relativa trattenuta stipendiale.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno dei tre mesi successivi: in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro previa autorizzazione da parte del D.S. e/o DSGA La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7ore e 12 minuti (art. 50 comma 3 CCNL 2007).

CHIUSURA PRE - FESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività previste nel PTOF, è consentita la chiusura pre-festiva della scuola. La chiusura pre-festiva è disposta dal Dirigente su delibera del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengano ulteriori esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire per il corrente anno scolastico (2025/2026) la chiusura dei locali scolastici nelle giornate pre- festive come da delibera del C.d.I.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In base alla normativa vigente Legge di bilancio 2018 art. 602 non è possibile la sostituzione di personale assente: fino a 7 giorni per il personale appartenente al profilo professionale di coll. scolastico e fino a 30 giorni per il personale appartenente al profilo professionale di ass.te amm.vo, pertanto il personale ATA attua la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie e/o riposi compensativi richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

ASSEMBLEE

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

In caso di partecipazione totale del personale ATA si stabilirà, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, ad altre attività indifferibili con

l'assemblea sindacale.

FERIE

Nei periodi di attività didattica: la richiesta deve essere presentata con un anticipo di almeno cinque giorni;

Nei periodi delle festività natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno quindici giorni;

Nel periodo di ferie estive: entro il 15 maggio.

Le ferie dovranno essere preventivate con il DSGA, salvaguardando le esigenze didattiche. Si precisa che le ferie vengono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Si prevedono i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche come segue:

Vacanze natalizie, pasquali, di carnevale ed estive:

Collaboratori scolastici minimo due unità.

Assistenti Amministrativi è preferibile due unità nei periodi di eventuali scadenze, altrimenti n. 1 unità.

I Collaboratori scolastici, in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche – presteranno servizio presso la sede centrale dell'Istituzione scolastica – fatte salve le pulizie dei plessi dove sono stati assegnati.

Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nel corso dell'anno solare e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). E' possibile per chi ne ravvisi l'esigenza e solo per il personale a T.I. non usufruire di massimo sei giorni di ferie da fruire nell'anno scolastico successivo. Eventuali ferie residue dovranno essere godute entro il 31 dicembre del successivo anno scolastico, o, per esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, usufruendo comunque di almeno 15 giorni continuativi durante il periodo estivo e nel rispetto dei termini previsti.

Le attività aggiuntive e gli Incarichi Specifici, possono essere svolti secondo la propria organizzazione individuale rispettando le scadenze ma senza pregiudicare il normale svolgimento delle attività previste dal mansionario.

ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO

Visto il Calendario Scolastico 2025/2026 della Regione Puglia delibera n. 385 del 31/03/2025;
Vista la Delibera n. 10 del Collegio dei Docenti del 30 giugno 2025 di adattamento del Calendario Scolastico a.s. 2025/2026;

SI PROPONE

per il personale ATA, tenuto conto dei desiderata espressi, il seguente adattamento del Calendario Scolastico come segue:

chiusure prefestivi a.s. 2025/2026

24 DICEMBRE 2025
31 DICEMBRE 2025
05 GENNAIO 2026
01 GIUGNO 2026
14 AGOSTO 2026

Da coprire, prioritariamente con ferie e riposi compensativi **per un totale di n. 05 giorni pari a 36 ore.**

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il personale ATA può partecipare a corsi di aggiornamento e formazione organizzati dall'Amministrazione di appartenenza e a corsi organizzati da altri Enti. È prevista una formazione adeguata anche a carico della scuola per incentivare il processo di miglioramento ed efficientamento del personale.

DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO D.LGS. 81/2008

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO *"G. LIBETTA"*
Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T.E. "Turismo" – Istituto Professionale
Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG) - Tel. 0884964021
Cod. Mecc: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31
Email: fgic83300b@istruzione.it – Pec: fgic83300b@pec.istruzione.it - Sito web: www.iclibetta.edu.it

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza e a segnalare eventuali irregolarità al Dirigente scolastico.

La legislazione sulla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, così come definita dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, pone come esigenza prioritaria l'istituzione di una forma organizzata per la tutela dei luoghi di lavoro con l'indispensabile coinvolgimento di tutti i lavoratori. I concetti di cultura e sicurezza condivise sono stati man mano rafforzati dalla successione delle norme: non è sufficiente fornire ai lavoratori luoghi di lavoro e attrezzi sempre più salubri e sicuri ma è necessario che ognuno partecipi attivamente nell'interesse della sicurezza e della salute di tutti. Pertanto è doveroso fare riferimento alle indicazioni fornite dal nostro RSPP dott. Palumbo nel documento "**LA SICUREZZA A SCUOLA" - Guida informativa per il personale docente, non docente, alunni e genitori -** che è parte integrante del presente piano di attività.

VARIE

Tutto quanto sopra proposto, è stato indicato rispecchiando quanto previsto nei CC.CC.NN.LL. Comparto Scuola vigenti dei quali si chiede il prioritario rispetto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
(Rachele Inghese)