



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Istituto Comprensivo

"Nunzio Ingannamorte" BAIC888007

Via Francesco Baracca, 62 - 70024 Gravina in Puglia (Ba) Tel. e Fax 080.3264277
http://www.ingannamorte.edu.it - baic888007@pec.istruzione.it - baic888007@istruzione.it
Scuola Secondaria di 1° Grado "N. Ingannamorte" C.M. BAMB888018
Scuola Primaria "Soranno" C.M. BAEE888019
Scuola dell'Infanzia "Albero Azzurro" C.M. BAAA888003 C.F. 91112600720

Gravina in P., fa fede la data del protocollo

**AI SIGG. COLLABORATORI
SCOLASTICI
S E D I**

**OGGETTO: PIANO ORGANIZZATIVO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER
L'A.S. 2024/2025**

VISTO l'art. 21 della L. n.59 del 15.3.1997 (decentramento amministrativo ed autonomia alle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 dell'8.3.1999 recante il regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; **VISTO** l'art. 25 del D. L.vo n.165 del 30.3.2001;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 1, 30, 32 e 63;
VISTO il C.C.N.I. -Formazione personale Docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
VISTO l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa Istituzione Scolastica a valere dall'01/09/2024;
VISTA la sequenza contrattuale del 25/7/2008, con particolare riferimento agli art. 1 e 2;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota **prot.n.7076 del 16-09-2024**;
PRESO ATTO che il personale ATA è collocato nella distinta area contrattuale e che i compiti sono costituiti:
a - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b - da incarichi specifici e posizioni economiche orizzontali che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO delle esigenze di servizio didattico/amministrative;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO della riunione preliminare tenutasi il 10/09/2024 con il personale ATA., alla presenza del D.S., DSGA;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 10/09/2024.

VISTO l'Allegato A (delle aree del Sistema di classificazione del Personale ATA – Settore Scuola)

AREA DEI COLLABORATORI

Collaboratori Scolastici

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.

CONSIDERATO che l'organico di fatto del personale CC.SS. è composto per **l'Istituto Comprensivo, da n. 14 collaboratori scolastici.**

PREMESSO, altresì, che il D.S. e DSGA convocheranno nei prossimi giorni, il personale CC.SS., per discutere definitivamente la proposta del piano organizzativo delle attività per l'anno scolastico 2023/24, i settori di lavoro, le prestazioni del servizio aggiuntivo ed intensivo per la pulizia e sanificazione dei locali scolastici.

TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo si compone dei seguenti gradi e ordini di scuola:

- 1 Scuola Sec. di I Grado "N. INGANNAMORTE" di Gravina in P.;**
- 2 Scuola Primaria "M. SORANNO" di Gravina in P.;**
- 3 Scuola dell'Infanzia "ALBERO AZZURRO" di Gravina in P.**

TENUTO CONTO dell'esperienza e della competenza specifica dello stesso personale ai fini della ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e del miglioramento della qualità delle prestazioni;

**IL DIRIGENTE
SCOLASTICO ADOTTA
IN VIA DEFINITIVA**

**il seguente Piano Organizzativo delle Attività per il personale ATA-CC.SS. relativo all' a.s. 2024/2025
proposto dal DSGA**

A) – NORME GENERALI:

L'orario di servizio dei CC.SS., dal lunedì al sabato nella sede centrale, sarà strutturato in maniera diversa

Servizio pomeridiano: turnazioni

CHIUSURA dell'Istituzione Scolastica come da calendario scolastico della Regione Puglia, Prot. 30369 del 20-05-2024 e come da Calendario dell'Istituzione Scolastica (Consiglio di Istituto del 27/06/2024 – delibera n. 72) **SOSPENSIONE** delle sole attività didattiche (Circ. int. 327 del 09/07/2024):

- 24 dicembre 2024;
- 31 dicembre 2024;
- 14 agosto 2024;
- 5-12-19-26 luglio 2025;
- 2-9-16-23-30 agosto 2025

Il personale CC.SS. deve assicurare la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori del proprio ufficio e/o area di servizio.

E' vietato utilizzare durante l'orario di servizio il telefono della scuola o personale per comunicazioni private.
Ognuno deve attendere diligentemente e con impegno al proprio lavoro e riferire eventuali anomalie al Direttore dei SGA

I collaboratori scolastici effettuano il servizio pomeridiano secondo il criterio della rotazione giornaliera e secondo le necessità di servizio e le mansioni professionali loro assegnate.

SEDE CENTRALE

Nella sede centrale, tutti i collaboratori scolastici **presteranno servizio pomeridiano a rotazione (indirizzo Musicale)**. Bisognerà assicurare l'apertura pomeridiana della scuola, plesso centrale, con la presenza di n.1 collaboratore scolastico, a rotazione che presterà servizio nel pomeriggio, invece che antimeridiano così come di seguito specificato:

Lunedì – Mercoledì e Giovedì dalle 12,33 alle 20,00

Martedì e Venerdì dalle ore 11.33 alle ore 19.00

costui, oltre ad effettuare la pulizia del proprio reparto, deve provvedere alla sanificazione delle aule di strumento musicale e dell'attrezzatura funzionale alle performance musicali, nell'alternanza tra uno studente e l'altro.

Pertanto a rotazione tutti i CC.SS. del plesso Ingannamorte, seguendo l'ordine alfabetico, invece che di mattina, presteranno servizio ordinario, nel pomeriggio.

La firma all'uscita, va apposta da tutti i collaboratori prima di lasciare il posto di lavoro.

REGOLE COMUNI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere scritto e motivato. Il ritardo sarà decurtato dal monte ore di straordinario e non recuperato in giornata.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SGA su richiesta scritta del personale con l'indicazione della causale del permesso.

Il riepilogo dei crediti e /o debiti orari, nonché dei congedi ordinari e delle festività soppresse di ogni dipendente sarà affisso all'albo del personale ATA, attraverso un elenco riepilogativo comprendente tutto il personale in servizio entro la prima settimana di ogni mese. Tale prospetto verrà sottoscritto per presa visione dal personale interessato e secondo le esigenze scolastiche.

Per la chiusura dei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto nel Calendario scolastico dell'IC Ingannamorte, il relativo monte ore sarà compensato con pari ore di servizio aggiuntivo da effettuare con rientri pomeridiani straordinari o con prestazioni lavorative aggiuntive, intensive o estensive, secondo le esigenze scolastiche.

L'eventuale ulteriore servizio aggiuntivo accumulato, oltre alle ore per recuperare i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e oltre alle ore a pagamento previste nel Contratto Integrativo di Istituto, sarà recuperato con riposi compensativi.

Per le richieste di ferie si rimanda ai CCNL vigenti e al Contratto di Istituto.

Nello specifico, **le ferie non fruito nell'anno scolastico precedente devono essere fruito, dai collaboratori scolastici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza, e comunque entro il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.** Anche in questo caso, deve essere predisposto il piano ferie, tenendo conto delle richieste, all'inizio del nuovo anno scolastico.

È necessario programmare i giorni di ferie pregressi e dell'attuale a.s. entro i termini prestabiliti e comunque entro il termine del proprio rapporto di lavoro; se non programmati, verranno attribuiti d'ufficio dalla Segreteria. **Potranno essere fruiti, a richiesta, per motivate esigenze, massimo 6 giorni di ferie dell'anno scolastico in corso durante le attività didattiche, a condizione che ciò non comprometta il funzionamento della scuola (es. disponibilità del personale a sostituire il collega assente).**

Per una migliore organizzazione e buon inizio dell'a.s. 2025/26 le ferie nel periodo dal 25 al 30 agosto 2025 non saranno concesse, pertanto si invitano le SS.LL a non presentare domanda per detto periodo.

Per consentire di recuperare i giorni prefestivi per l'a.s. 2024/25, come da calendario scolastico, **il personale effettuerà giornalmente 15' in più** che saranno aggiunte, in base alle esigenze didattiche ed organizzative, all'orario di servizio settimanale;

Per un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF, nonché garantire le necessarie relazioni con tutto il personale dipendente, gli studenti e il pubblico, le AREE di servizio sono così individuate:

B) - ATTRIBUZIONE INCARICHI ORDINARI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

PLESSO "INGANNAMORTE"

Orario di servizio strutturato in 5 giorni dal lunedì al venerdì

Collaboratrice scolastica CASSANO Giovanna: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: primo piano : aule " Mandela – Clio- Pasolini –Ariosto – Aula relax" - bagni primo piano, androne primo piano, biblioteca, scalinata; – Piano terra : aula: "De André".

Collaboratrice scolastica scol. BUONAMASSA Maria Michele: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: primo piano aule "Atelier- Galilei- Olivetti-Picasso" ; aula "NewYork"; androne primo piano lato serale; bagni alunni del primo piano lato serale;

Collaboratore scolastico MARTINELLI Tommaso: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: piano terra : aule "Pitagora- Foscolo – Euclide – Colombo" – bagni maschili alunni; androne piano terra – scalinata piano interrato e primo piano : aula "Dante".

Collaboratore scolastico PERRINI Donatangelo: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: palestra, cortile esterno tutto; aula : "Cicolecchia"; laboratorio scientifico;

Collaboratore scolastico PATERNO Lucia: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: piano terra Sorveglianza della zona relativa all'ingresso principale, box office, provvede alla prima informazione dell'utenza; Reparto di lavoro pulizia: uffici di segreteria, direzione, sala docenti, ufficio del DSGA, corridoio uffici e androne principale scalinata d'ingresso e relativa rampa di accesso, laboratori informatica, bagni ingresso (docenti e alunni maschi)

Collaboratrice scolastica TROTTA Lucia: - orario di servizio: 07,30=14,57

Reparto di lavoro: piano terra : aule "Leonardo – Darwin – London - Paris" , corridoio di collegamento; bagni femminili e docenti nel reparto condiviso con Martinelli;

Le CC.SS. PATERNO Lucia e TROTTA Lucia collaboreranno con gli uffici di segreteria e direzione per le varie attività amministrativo/didattiche (fotocopie e altro);

Si precisa che, sedie e quant'altro necessario per i collegi docenti, manifestazioni e altre attività varie, vanno disposte da tutti i CC.SS. in servizio nel plesso interessato;

L'uscita dei cassonetti della spazzatura sarà effettuata a turno dai CC.SS. secondo calendario mensile.

Tutti i CC.SS. su menzionati la mattina, prima dell'arrivo degli alunni, devono essere presenti nel cortile per l'accoglienza degli stessi.

PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "M. SORANNO"

ADOZIONE DELLA SETTIMANA CORTA (DAL LUNEDI' AL VENERDI') INIZIO DAL 09/09/2024

Collaboratore scolastico Sc. Primaria "M. Soranno"

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Tot. Ore
APPIO	DOMENICA	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-13,45 16,45-19,30 (9h)	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,09 (6h 39')	37 h 15'

Reparto di lavoro – 1° Piano: n. 4 aule “ Intorno a Noi – Io + Te =Noi – Noi e il Mondo – Al 100%” , bagni alunni e docenti, cortile esterno a metà, corridoio, n. 1 scala interna e n. 1 scala esterna.

Collaboratore scolastico Scuola Primaria "M. Soranno"

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Tot. Ore
CATALDI	SALVATORE	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-13,45 14,45-17,30 (9h)	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,09 (6h 39')	37 h 15'

Reparto di lavoro – Piano terra: n. 4 aule “Uno Tanti Tutti - Ali di Carta – In Viaggio -We love English” , 1 bagno docenti e n. 1 bagno alunni, androne, e cortile esterno per metà; portierato e centralino.

Collaboratore scolastico Scuola Primaria "M. Soranno"

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì	Tot. Ore
D'EREDITA'	FELICE	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-13,45 14,45-17,30 (9h)	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,09 (6h 39')	37 h 15'

Reparto di lavoro – 1° Piano: n. 4 aule “ Armonia – Pensieri e Parole – A B C – Let'S Start” , n. 2 bagni alunni e femmine, n. 1 scala interna e n. 1 scala esterna.

Collaboratore scolastico Scuola Primaria "M. Soranno"

COGNOME	NOME	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	Tot. Ore
VOLPE	ANTONIETT A	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-13,45 16,45-19,30 (9h)	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,42 (7h 12')	7,30-14,09 (6h 39')	37 h 15'

Reparto di lavoro : Vigilanza Piano terra e, in collaborazione con Cataldi Salvatore a seconda delle situazioni, servizio di portierato e centralino. Aule: “Arcobaleno” al primo piano oltre che pulizia di n. 1 bagno a piano terra. Pulizia della palestra e della biblioteca;

L'orario di servizio per il rientro del martedì, previo accordo tra i CC.SS., sarà effettuato dagli stessi a settimane alterne.

La programmazione settimanale dei docenti sarà svolta ogni martedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00.

Tutti i CC.SS. su menzionati la mattina, prima dell'arrivo degli alunni, devono essere presenti nel cortile per l'accoglienza degli stessi.

La pulizia ordinaria della palestra, mediante rimozione della polvere, avverrà giornalmente a rotazione tra il personale in servizio e dovrà essere effettuata in coda prima di fine turno.

Mentre quella straordinaria, avverrà 2 volte a settimana, a rotazione tra il personale e sempre da calendario, con l'attribuzione di n. 1h di lavoro prestata in modalità estensiva in orario pomeridiano.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "M. SORANNO"

Collaboratore scolastico GIANNELLI Paolo

Reparto di lavoro – Piano terra: aule Infanzia :Sez. F – Sez. G – Corridoio - Bagni

Orario 07,45=15,12 senza attivazione della mensa; con l'attivazione della mensa:
turno unico dalle ore 10.00 alle ore 17:27

Collaboratrice scolastica GIACCHETTA Lorenzina

Reparto di lavoro – Piano terra: aule Infanzia :Sez. E -Sez. I – bagni - Androne - Biblioteca

Orario 07,45=15,12 senza attivazione della mensa; con l'attivazione della mensa:
turno unico dalle ore 10.00 alle ore 17:27

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "ALBERO AZZURRO"

Collaboratrice scolastica CARDILLI Maria Grazia

Sorveglianza della zona relativa all'ingresso in collaborazione con la collega CASAREALE con relativa accoglienza

Orario 07,45=15,12 senza attivazione della mensa; con l'attivazione della mensa:
1° turno 07,45=15,12
2° turno 11,00=18,27

Collaboratrice scolastica CASAREALE Maria Giuseppina

Sorveglianza della zona relativa al piano terra in collaborazione con la collega CARDILLI, con relativa accoglienza.

Orario 07,45=15,12 senza attivazione della mensa; con l'attivazione della mensa:
1° turno 07,45=15,12
2° turno 11,00=18,27

Reparto di lavoro: la collaboratrice che effettua il 1° turno provvederà alla pulizia dell'androne esterno e del viale adiacente, biblioteca, bagni, aula informatica, ripostiglio CC.SS., corridoio entrata.

La Collaboratrice che effettua il 2° turno provvederà alla pulizia dell'androne interno, aule e bagni alunni. Tutti i su

menzionati collaboratori, insieme, devono provvedere alla pulizia degli spazi esterni.

Con l'adozione della settimana corta la Scuola dell'Infanzia, a differenza della scuola Primaria il cui assetto orario didattico cambia passando da 30 h a 27 h, non cambia organizzazione oraria. Pertanto l'organizzazione oraria del personale CC.SS in servizio c/o la Scuola dell'Infanzia rimane invariato, dal lunedì al venerdì, con il sabato senza la presenza dei bambini.

I Collaboratori Scolastici provvederanno a metà mattinata alla pulizia dei servizi igienici, sia degli alunni che del personale scolastico e per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria alla pulizia delle superfici dei banchi prima della ricreazione.

Le prestazioni aggiuntive maturate, intensive ed estensive, dopo aver compensato le chiusure nei giorni deliberati dal Consiglio di Istituto, verranno remunerate solo per la porzione prevista in contrattazione di Istituto. Le restanti ore di straordinario prestate saranno convertite in riposi compensativi.

La sostituzione del collega assente potrà determinare l'attribuzione di un'ora di lavoro straordinario, prestata in modalità estensiva, al termine del proprio turno di lavoro, per pulire il reparto del collega assente.

I CC.SS. della Scuola Secondaria, la mattina, prima dell'arrivo degli alunni, devono essere presenti nel cortile (pertinenza esterna della scuola) alle ore 07,55 per l'accoglienza e sorveglianza degli stessi, mentre quelli della Scuola Primaria alle ore 07,55. I CC.SS. della scuola dell'Infanzia svolgeranno i suddetti compiti di accoglienza e sorveglianza. All'entrata i genitori accompagneranno i bambini fino in sezione preparandoli per le attività didattiche, all'uscita i genitori preleveranno i bambini direttamente dalle sezioni: in entrambi i momenti i CC.SS. vigileranno affinché non si creino assembramenti nei corridoi.

SI RIBADISCE CHE, IL PERSONALE E' TENUTO A RISPETTARE L'ORARIO DI SERVIZIO E DI NON ABBANDONARE IL PRORPRIO POSTO DI LAVORO SE NON AUTORIZZATO DAL DS E/O DAL DSGA.

• **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA e tenuto conto sia dell'art.14 del DPR n.275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007 si procederà durante l'intero anno scolastico a far partecipare il personale, a secondo dei profili di appartenenza, ai corsi di formazione in presenza o a distanza, nonché relativi aggiornamenti, organizzati nell'ambito dell'Istituzione scolastica, da parte del MI o sue articolazioni territoriali, nonché erogati da ENTI formativi regolarmente autorizzati.

C) - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FINANZIATE DA FONDO D'ISTITUTO

Per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle attività di servizio aggiuntive, si procederà con provvedimenti a parte, formulati e sottoscritti dal dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'istituto. Essi avranno termine il 31/8/2025 e, comunque, fino a sottoscrizione del nuovo contratto d'Istituto.

Si ricorda al personale dipendente la delicatezza del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari che deve essere effettuato secondo le regole del D.L.vo n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Privacy); che il medesimo personale deve comunque cooperare, nell'ambito della propria qualifica, con tutte le componenti operanti nell'Istituto al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e, in definitiva, il buon andamento dell'Istituzione scolastica.

Il Direttore SGA si riserva di proporre modifiche, variazioni e/o integrazioni ritenute necessarie all'organizzazione delle attività descritte.

Il presente piano si attuerà a partire dal giorno successivo all'adozione da parte del Dirigente Scolastico, salvo eventuali modifiche rivenienti in sede di ratifica della contrattazione integrativa di Istituto.

Per quanto non espressamente qui riportato si rimanda ai CCNL di comparto vigenti, nonché al “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Il Direttore dei SGA
Dott.ssa Maria CARBONE

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo MARTORANO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa