



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"V. MARTELLOTTA"**

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
C.F. 90123360738 - Codice Univoco: UFN5J2
e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ICS Martellotta - Taranto
Prot. 0007215 del 05/09/2023
VII (Uscita)

Al DSGA
Al Personale ATA

Albo pretorio on - line

ATTI

E p.c. - Alle RSU dell'I.C.

OGGETTO: Adozione piano delle attività personale ATA a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto l'art. 40 comma 3 del CCNL 2016/2018, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano delle Attività, dopo aver ascoltato il parere del personale A.T.A. in apposite riunioni, in modo da comprendere la disponibilità del personale stesso nei confronti della ripartizione degli orari e della distribuzione del lavoro;

Considerato l'organico relativo al personale ATA per l'a. s. 2023/2024;

Tenuto conto della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto;

Visti gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività del personale ATA presentata dal DSGA

A D O T T A

il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, così come proposto dal DSGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento, per esserne parte integrante e sostanziale.

Il presente piano verrà pubblicato sul sito Web della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. GIOVANNI TARTAGLIA

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997781045 - 74121 TARANTO

C.F. 00123360730 - Codice Univoco: UFR512

e-mail: taic819006@istruzione.it - Site Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ICS Martellotta - Taranto
Prot. 0007212 del 05/09/2023
VII (Uscita)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE A.T.A.
SEDE
ALBO PRETORIO - SITO WEB**

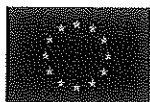
OGGETTO: Proposta di Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2023/24

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
- VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
- VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;
- VISTO il D. LGS. 150/2009;
- VISTI il CCNL 2006-2009 del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62-68 e il CCNL Scuola 2016-2018 del 19/04/2018;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del Piano delle Attività da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, dopo aver ascoltato il parere del personale A.T.A. in apposite riunioni ed attraverso la somministrazione di questionari, in modo da comprendere la disponibilità del personale stesso nei confronti della ripartizione degli orari e della distribuzione del lavoro;
- VISTE le esigenze sia di copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e delle attività aggiuntive, che di funzionalità all'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e di adeguamento alla complessità dei singoli plessi;
- VISTA la direttiva di massima del D.S., prot. n. 7136 del 04/09/2023;
- VISTA la dotazione organica del personale A.T.A. per l' a. s. 2023/2024;
- VISTI gli orari di funzionamento dei vari plessi scolastici;
- SENTITO il personale A.T.A. nelle riunioni di servizio tenutesi in data 04/09/2023

PROPONE

per l'a. s. 2023/24 il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario comprendente: l'articolazione dell'orario di lavoro, l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali, la distribuzione delle rispettive aree di servizio del personale ausiliario assegnato ai plessi della scuola, l'orario di sportello,



"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO

C.F. 06123360738 - Codice Univoco: UFR512

e-mail: taic81900d@istruzione.it - Site Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani

i criteri generali per la gestione dei permessi brevi, delle ferie e dell'eventuale chiusura prefestiva, le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, le attività aggiuntive legate al Fondo d'Istituto, le modalità di conferimento degli incarichi specifici e la proposta di formazione e aggiornamento.

Il Piano è stato elaborato sia in base alle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico che in base al numero delle unità di personale presenti in organico e dei plessi funzionanti. Il suddetto piano potrà essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno scolastico se vi saranno ulteriori assegnazioni di personale collaboratore scolastico.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE A.T.A.

QUALIFICA	N. UNITA'	STATO GIURIDICO	
Assistenti Amministrativi	6	n. 6 contratti di lavoro a T.I. full-time	Battista A.- De Bartolomeo L. - Casavola P. - Fiore P. - Rosato C. - Strusi A.
Collaboratori scolastici	19	n. 18 contratti di lavoro a T.I. full-time di cui n. 1 unità utilizzata c/o scuola Don Bosco di Vicenza - n. 1 contratto di lavoro a T.D. sino al 30/06/2022	Blandamura M., Durante M., Cecere P., Baratto C., Carlino M., Muscoso A., Sergi M.T., Carrieri L., Copertino M., Di Ponzio F., Scorza R., Raffo S., Danese D., De Giorgio L., Decuia S., Gallo C. D., Lezza R., Melchiorre R. Muscoso Patrizia utilizzata c/o scuola Don Bosco di Vicenza

PLESSI

Plesso in Via Scoglio del Tonno (Scuola Primaria)

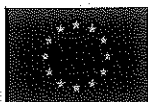
➤ Sede della dirigenza, della direzione amministrativa e degli uffici di segreteria;

n. 24 classi di scuola primaria di cui n. 23 a tempo normale e n. 1 classe a tempo pieno;

l'attività didattica si svolge secondo i seguenti orari:

classi I-II-III: 27 ore settimanali distribuite su cinque giorni (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì 8.00 - 13.30; venerdì 8.00-13.00)

classi IV- V: 29 ore settimanali distribuite su cinque giorni (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì 8.00 - 14.00; venerdì 8.00-13.00)



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "V. MARTELLOTTA" Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO C.F. 00123360798 - Codice Univoca: UFR312 e-mail: taic81900d@istruzione.it - Sito Web: www.vmartellotta.edu.it</p>	<p>FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</p> <p>Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU Ministero dell'Istruzione Italiadomani</p>
--	--	--

classe I E (servizio mensa): ore settimanali distribuite su cinque giorni (lunedì-martedì-mercoledì-giovedì-venerdì 8.00 -16.00)

- n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia a tempo ridotto: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Plesso in C.so Annibale (Scuola Secondaria I grado)

- n. 17 classi di scuola secondaria I grado: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Plesso in Via Lago di Pergusa (Scuola Infanzia)

- n. 5 sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo ridotto: l'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Si ribadisce, come già indicato, che le ulteriori n. 2 sezioni di scuola dell'infanzia funzionanti a tempo ridotto sono ubicate nel Plesso in Via Scoglio del Tonno (Scuola Primaria);
- n. 3 sezioni a tempo normale: l'attività didattica si svolge dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì. Con l'avvio del servizio di refezione scolastica le attività didattiche si svolgeranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

ORARIO DI SERVIZIO DEL D.S.G.A. E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
(Orario di servizio articolato su 5 giorni lavorativi)

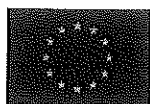
Al fine di consentire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, tenendo conto della complessità degli impegni connessi alla gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili, l'orario di servizio si articola di norma in 36 ore settimanali. La richiesta di articolazione dell'orario di lavoro deve essere congruente sia con le necessità dell'Amministrazione che con i diritti/doveri del dipendente, pertanto deve essere motivata e concordata.

Il **D.S.G.A.** organizza la propria presenza di servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Gli **Assistenti Amministrativi** fruiscono dell'orario flessibile, ovvero espletano 6 ore eccedenti l'orario d'obbligo nell'arco temporale di 5 giorni lavorativi, effettuando 7 ore e 12 minuti al giorno per 5 giorni (7.30/14.42) per un totale di 36 ore settimanali.

In occasione della sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 7.00 alle ore 14.12.

L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. L'orario di base potrà, tuttavia, essere modificato temporaneamente o periodicamente per adeguare al meglio il servizio al perseguimento degli obiettivi didattico - formativi della Scuola.



"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO

G.F. 90123300730 - Codice Unico: UFR5J2

e-mail: taic81900d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato dall'Unione europea e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

SUDDIVISIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

- assicurare il regolare funzionamento amministrativo e didattico;
- espletare le pratiche nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa;
- osservare la trasparenza amministrativa e promuovere l'informativa nel rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

All'interno dell'Istituzione Scolastica è possibile ripartire i servizi amministrativi e generali in aree diverse, come di seguito illustrato:

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, monitoraggi, statistiche
Amministrazione del personale	Individuazione docenti, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, assenze personale docente, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e ricostruzione di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli etc., comunicazioni con le scuole, predisposizione del piano dei rientri pomeridiani del personale A.T.A. e redazione dei relativi ordini di servizio
Archivio e protocollo - AA.GG. - Rapporti con OO.CC. - (Posta elettronica)	Tenuta del protocollo ed archiviazione atti - Affari generali - Circolari - Gestione della posta elettronica- convenzioni società sportive
Gestione del patrimonio	Redazione preventivi e acquisizione offerte sul MEPA, emissione buoni d'ordine, impianto della contabilità, contabilizzazione e pagamento delle fatture (imponibile ed IVA) sulla PCC
Gestione finanziaria Servizi contabili	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali etc., elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti (P.T.O.F. etc.)

- Al servizio **Gestione alunni** sono preposti la Sig.ra Fiore Patrizia e il Sig. Casavola P., che svolgono i seguenti compiti:



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "V. MARTELLOTTA" Via Scoglie del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO C.F. 08123360730 - Codice Univoco: UFR5J2 e-mail: taic81900d@istruzione.it - Site Web: www.martellotta.edu.it	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI 
---	--	--

A.A. FIORE PATRIZIA- A.A. CASAVOLA PAOLO:

- Gestione alunni con programma informatico;
- Anagrafe Nazionale alunni in SIDI;
- Gestione alunni con disabilità in SIDI;
- iscrizioni on line degli alunni, trasferimenti, nulla osta, rilevazioni integrative;
- predisposizione degli atti di competenza della Segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo;
- Predisposizione, per i dati concernenti gli alunni, dell'organico di diritto e organico di fatto;
- tenuta registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi;
- gestione credenziali registro elettronico;
- registrazione esiti scrutini ed esami;
- statistiche relative agli alunni;
- dispersione scolastica e contatti con Procura minorile;
- tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni per inoltrare ai vari Enti;
- servizio di refezione scolastica;
- cedole librerie;
- redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- predisposizione degli atti di competenza della Segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;
- preparazione del materiale per scrutini ed esami di stato;
- richiesta e trasmissione documenti degli alunni, archiviazione delle cartelle dei documenti e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- circolari di settore;
- gestione delle pratiche inerenti gli alunni H;
- gestione e inserimento pagamenti tramite PAGOPA.

➤ Al servizio **Amministrazione del personale docente Scuola Infanzia e Primaria** è preposto il Sig. Strusi A., Assistente Amministrativo che svolge i seguenti compiti:

A.A. STRUSI ALESSANDRO:

- individuazione docenti da nominare Scuola Infanzia e Primaria e redazione relativi contratti a tempo determinato;
- presa in carico delle assenze del personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- registro matricola personale docente, tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
- informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (contratti, organico personale, trasferimenti, pensioni, statistiche relative al personale etc.);
- rilevazione delle assenze del personale;
- gestione dei dati di sciopero;
- registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale;
- predisposizione della documentazione e inoltrare agli Enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione;



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "V. MARTELLOTTA" Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997781845 - 74121 TARANTO C.F. 96123360738 - Codice Univoco: UFRS12 e-mail: taic61998d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI <small>Finanziato dall'Unione Europea e dal Ministero dell'Istruzione e del Merito</small>
		

- compilazione di richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
 - rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
 - richiesta e trasmissione notizie personale docente Scuola Infanzia e Primaria;
 - inserimento dati personale supplente nei software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI;
 - comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA;
 - graduatorie interne personale docente Infanzia e Primaria;
 - tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni docenti Scuola Infanzia e Primaria;
 - comunicazioni e rapporti con le scuole relativamente agli impegni dei docenti Scuola Infanzia e Primaria;
 - circolari per il settore docenti infanzia e primaria
- Al servizio **Amministrazione del personale docente Scuola Secondaria I grado e del personale A.T.A.** è preposta la Sig.ra Battista A., Assistente Amministrativa, che svolge i seguenti compiti:

A.A. BATTISTA ANNAPIA:

- individuazione docenti Scuola Secondaria I grado e personale ATA per nomine su personale assente e redazione relativi contratti a tempo determinato;
- presa in carico delle assenze del personale docente Scuola Secondaria I grado e del personale A.T.A.;
- redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;
- registro matricola personale docente ed A.T.A., tenuta dello stato personale e fascicoli personali;
- informatizzazione dei dati, inserimento dati riguardanti il personale nel SIDI (organico personale, trasferimenti, pensioni);
- rilevazione delle assenze del personale;
- gestione dei dati di sciopero;
- registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio;
- predisposizione della documentazione e inoltro agli Enti competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione;
- compilazione di richieste piccolo prestito e cessione del quinto;
- rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente Scuola Secondaria I grado e al personale A.T.A.;
- rapporti con altre scuole e richiesta e trasmissione notizie personale docente Sc. Sec. I grado e personale A.T.A.;
- inserimento dati personale supplente nei software ARGO PERSONALE ed EMOLUMENTI;
- comunicazione dati ai fini della liquidazione delle rate stipendiali personale supplente sul portale NOIPA;
- graduatorie interne personale docente ed A.T.A.;
- tenuta registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni docenti Scuola Sec. I grado e personale A.T.A.;



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "V. MARTELLOTTA" Via Scoglie del Tomaso 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO C.F. 90123980799 - Codice Univoco: URK512 e-mail: tafc8198dd@istruzione.it - Sito Web: www.vmartellotta.edu.it</p>	<p>FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI</p> <p>Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU Ministero dell'Istruzione - M.I. Italiadomani</p>
--	---	---

- comunicazioni e rapporti con le scuole relativamente agli impegni dei docenti Scuola Sec. I grado;
- predisposizione del piano dei rientri pomeridiani del personale A.T.A. e redazione dei relativi ordini di servizio;
- circolari per il settore docenti scuola sec. I grado e A.T.A.

➤ Al servizio **Gestione archivio e protocollo – Comunicazioni Enti locali** è preposta l'Assistente Amministrativa De Bartolomeo L. che cura la gestione di PEO e PEC attraverso ARGO GECODOC:

A.A. DE BARTOLOMEO LUCIA:

- protocollo con software informatico;
- corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione, etc.;
- cura della pubblicazione degli atti della Scuola all'Albo pretorio on-line;
- circolari;
- atti di nomina, surroga componenti il Consiglio di Istituto;
- convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti;
- predisposizione di tutti gli atti amministrativi afferenti le elezioni RSU, rinnovo Organi Collegiali;
- compilazione e invio schede mensili sulla sicurezza;
- convenzioni società sportive;
- gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare che non richiedano la consultazione al MEPA)
- espletamento procedura di gara per i servizi assicurativi.

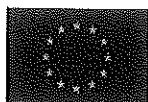
➤ La Sig.ra Rosato Clementina, che ricopre la funzione di sostituto del D.S.G.A., svolge i seguenti compiti:

- contabilizzazione fatture (imponibile ed IVA) in PCC;
- gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare);
- tutte le attività progettuali afferenti l'Istituzione Scolastica;
- tenuta registro minute spese;
- Avvisi per il reclutamento personale interno/esterno e stipula contratti;
- Rilevazioni SIDI inerenti l'area contabile;
- Gestione finanziaria e servizi di contabilità in stretta collaborazione con la DSGA.

➤ Al servizio **Gestione del patrimonio** è preposta la D.S.G.A., Sig.ra Boffetti Stefania, avvalendosi del supporto dell'A.A. Rosato Clementina.

D.S.G.A. BOFFETTI STEFANIA:

- scritture contabili, inventariali obbligatorie e gestione informatica del software;
- verbali di collaudo;
- gestione del materiale di facile consumo (magazzino), registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

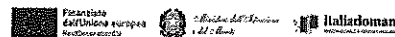
"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997781045 - 74121 TARANTO
C.F. 90123360736 - Codice Univoco: UFR5J2

e-mail: taic81900d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Per quanto attiene il servizio **Gestione finanziaria e servizi di contabilità**, esso viene svolto direttamente dal D.S.G.A. che, in ciò, si avvale dell'ausilio della Sig. ra Rosato Clementina.

GESTIONE DEI SERVIZI AUSILIARI: AREE DI SORVEGLIANZA INGRESSO-USCITA ALUNNI, ORARIO DI SERVIZIO E AREE DI PULIZIA

Nella determinazione del numero di unità di Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi si è tenuto conto sia della struttura dei plessi che della popolazione scolastica e delle classi e sezioni funzionanti.

L'orario di lavoro del personale suddetto è funzionale alle esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica e ha, di norma, durata annuale. L'orario è articolato su 5 giorni lavorativi.

Pertanto, nelle tabelle di seguito riportate, si propongono: l'assegnazione delle aree di sorveglianza ingresso-uscita alunni, l'orario di servizio e le rispettive aree di pulizia di competenza dei Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi per l'a. s. 2023/24.

AREE DI SORVEGLIANZA INGRESSO-USCITA ALUNNI

SCUOLA INFANZIA

Sergi Maria Teresa Lezza Raffaele	Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso principale in prossimità della statua di Padre Pio
--------------------------------------	--

SCUOLA PRIMARIA

Muscoso Antonella	Sorveglianza ingresso-uscita alunni porta ingresso
De Giorgio Lidia	Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso in prossimità dei pali adiacenti alla sala caldaie

SCUOLA SEC. I GRADO

Blandamura Margherita	Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso androne principale
Scorza Rosa	Sorveglianza ingresso-uscita alunni ingresso androne grande

SI RIBADISCE CHE IL PRIMO DOVERE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E' VIGILARE SUGLI ALUNNI E SI RACCOMANDA LA MASSIMA CURA NELL'ATTIVITA' DI IGIENIZZAZIONE DEGLI SPAZI ASSEGNATI, SPECIALMENTE DEI BAGNI.



"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"

	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "V. MARTELLOTTA" Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO C.F. 90123360798 - Codice Univoco: UFRS12 e-mail: tale21988@istruzione.it - Sito Web: www.marzellotta.edu.it	FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
		

AREE DI PULIZIA

SCUOLA INFANZIA PLESSO VIA LAGO DI PERGUSA

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola dell'Infanzia osservano, dal lunedì al venerdì, un orario di servizio articolato secondo il criterio della turnazione a coppia giornaliero (CECERE P./CARRIERI L. - SERGI M. T./LEZZA R.) nel rispetto dell'assegnazione delle aree di pulizia come di seguito indicato:

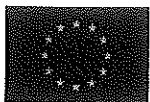
Sergi Maria Teresa (Atrio e corridoio sx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 2 aule - corridoio sx - bagni - sala giochi grande e aula docenti a turno	7.30/14.42 - 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione 7.30/14.42 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche
Lezza Raffaele (Atrio e corridoio centrale)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 2 aule - corridoio centrale - bagni - sala giochi grande e aula docenti a turno	7.30/14.42 - 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione 7.30/14.42 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche
Carrieri Lucia (Atrio e corridoio dx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 1 aula - corridoio dx - bagni - sala giochi piccola - n. 1 aula mensa	7.30/14.42 - 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione 7.30/14.42 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche
Cecere Pietro (Atrio e corridoio sx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 2 aule - corridoio sx - bagni - n. 1 aula mensa	7.30/14.42 - 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione 7.30/14.42 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche

AREE DI PULIZIA

SCUOLA PRIMARIA

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola primaria osservano, dal lunedì al venerdì, il seguente orario di servizio:

Muscoso A. (custodia e vigilanza androne piano terra - corridoio sx)	Sorveglianza alunni - accoglienza - pulizia androne ingresso - ingresso esterno - uffici e bagni di Presidenza e Segreteria - n. 3 aule piano terra corridoio sx: II A - II B - II C - corridoio sx	7.30 /14.42 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione
De Giorgio Lidia (custodia e vigilanza corridoio sx pianoterra)	Sorveglianza alunni - supporto accoglienza - pulizia androne ingresso - ingresso esterno - pulizia uffici e bagni di Presidenza e Segreteria - n. 3	7.30 /14.42 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione



"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

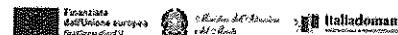
"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761845 - 74121 TARANTO
C.F. 00123360738 - Codice Univoco: UFR5J2

e-mail: talc61909d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



	aule corridoio sx: II D - I E - II E - corridoio sx - palestra sc. primaria	
Durante Maria (custodia e vigilanza corridoio dx pianoterra)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 3 aule piano terra: I A - I C - I D - corridoio dx - bagni - auditorium - aula immersiva	7.30/14.42 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione
Di Ponzio Francesca (custodia e vigilanza corridoio sx pianoterra)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 3 aule: sez. M - N - classe I B - corridoio sx - bagni - sala giochi	7.30 / 14.42 9.48/17.00 servizio mensa a rotazione
Copertino Marta (custodia e vigilanza I piano corridoio dx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 4 aule I piano: III A - IV A - III E - III B - laboratorio multimediale - corridoio dx - bagni - androne casa del custode saltuariamente - scale	9.48/17.00 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42
Decua S. (custodia e vigilanza I piano corridoio sx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 5 aule I piano: IV B - IV C - IV D - V A - V B - corridoio sx - bagni	9.48/17.00 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42
Melchiorre R. (custodia e vigilanza I piano corridoio dx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 5 aule I piano: III D - III C - V C - V D - V E - corridoio dx - bagni	9.48/17.00 In assenza del servizio mensa e con la sospensione delle attività didattiche 7.30/14.42

Si specifica che la C. S. Copertino Marta, su base volontaria, effettuerà, dal lunedì al venerdì, l'orario scivolato: 9.48/17.00 e sarà affiancata da n. 1 unità a rotazione giornaliera secondo il criterio dell'ordine alfabetico, in occasione del servizio mensa sc. primaria.

AREE DI PULIZIA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

I Collaboratori Scolastici del plesso di Scuola Sec. I grado osservano, dal lunedì al venerdì, il seguente orario di servizio:

Blandamura Margherita (custodia e vigilanza ingresso e atrio pianoterra)	Custodia e vigilanza alunni Non assegnati spazi per la pulizia	7.30/14.42
Gallo C. D. (custodia e vigilanza ingresso e atrio pianoterra)	Sorveglianza alunni - accoglienza - pulizia piazzale accoglienza - n. 3 aule piano terra: I A - II A - III A - corridoio piano terra - Presidenza e aula docenti - biblioteca - bagni docenti	7.30/14.42
Danese D. (custodia e vigilanza androne piano terra)	Sorveglianza alunni - pulizia laboratorio musicale - aula virtuale - palestra sc. Sec. I gr.	7.30/14.42



"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO
C.F. 00123360798 - Codice Univoco: UFR512
e-mail: talc81900@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione
Italiadomani

Scorza Rosa (custodia e vigilanza corridoio dx pianoterra)	Sorveglianza alunni - pulizia piazzale ingresso dx - n. 2 aule: I B - II B - corridoio dx - conference hall - bagni	7.30/14.42
Raffo Silvia (custodia e vigilanza corridoio sx pianoterra)	Sorveglianza alunni - pulizia piazzale ingresso sx - n. 3 aule: I E - II F - III D - corridoio sx - scale da pianterreno a I piano - bagni	7.30/14.42
Baratto C. (custodia e vigilanza I piano corridoio dx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 5 aule I piano: I D - I F - II C - II E - III B - corridoio dx - bagni - bagno docenti a turno	7.30/14.42
Carlino M. (custodia e vigilanza I piano corridoio sx)	Sorveglianza alunni - pulizia n. 4 aule I piano: I C - II D - III C - III E - corridoio sx - bagni - scale - bagno docenti a turno	7.30/14.42

In sede di Contrattazione Integrativa dovranno essere precisati i criteri di utilizzazione del personale dichiarato inidoneo alle proprie mansioni relativamente all'attribuzione delle ordinarie attività, delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

ORARIO DI SPORTELLO

Il servizio di sportello sarà aperto al pubblico in orario antimeridiano nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e, in orario pomeridiano, nella sola giornata di mercoledì' dalle ore 15.15 alle ore 16.15. Resta inteso che la segreteria sarà aperta il martedì, mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00.

Il servizio di sportello sarà aperto ai docenti in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 13.30 alle ore 14.30.

I rapporti con l'utenza sono gestiti anche attraverso strumenti informatici e telefonici.

PERMESSI BREVI

Possono essere concessi al personale con contratto a T.I. e a T.D. per un tempo non eccedente la metà dell'orario giornaliero.

Sono autorizzati dal D.S, sentito il parere del D.S.G.A., salvaguardando il contingente minimo indispensabile al servizio.

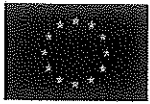
Devono essere sempre giustificati e recuperati entro i 2 mesi successivi, previo accordo con il D.S.G.A.

I ritardi entro i 30 minuti, comunque da giustificare, sono equiparati ai permessi brevi.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal C.C.N.L. 2016/2018 possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo necessario di personale in servizio. Il personale con contratto a tempo indeterminato deve usufruire delle ferie entro il 31 agosto di ciascun anno con la possibilità di riservare un eventuale residuo da definire in sede di Contrattazione da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo e, comunque, non superiore ai 12 gg.

Le ferie devono essere richieste per iscritto al D.S, previo parere del D.S.G.A., almeno 5 giorni prima della data di fruizione. La concessione o l'eventuale diniego, motivato, va notificato all'interessato in forma



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO
C.F. 00123360736 - Codice Univoco: VFM0J2

e-mail: taicf1900d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani

scritta. Le ferie estive, comprendenti almeno un periodo continuativo di 15 giorni, possono essere fruiti nel periodo 1 luglio – 31 agosto e devono essere richieste entro il 15 del mese di maggio di ogni anno, con risposta dell'Amministrazione entro i 30 gg. successivi.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie e di eventuali crediti maturati entro la risoluzione del contratto di lavoro.

In caso di concorrenza di richieste per lo stesso periodo, tali da non consentirne il totale accoglimento, l'Amministrazione adotterà i seguenti criteri di priorità:

- 1) rotazione;
- 2) anzianità;
- 3) sorteggio

CHIUSURA PREFESTIVA

In merito alla chiusura dei prefestivi, previa delibera del Consiglio d'Istituto, si propongono i seguenti giorni:

- 05 Gennaio 2024
- 14 Agosto 2024

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Viene effettuata dai colleghi che ne comunicano la disponibilità, salvaguardando un'equilibrata distribuzione del personale ed in base alla mole di lavoro, fatta eccezione per il personale che non risulta idoneo a svolgere tutte le mansioni del proprio profilo professionale.

Per tale impegno è previsto un riconoscimento di n. 1 h al giorno a carico del Fondo d'Istituto sotto la voce "intensificazione".

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per attività del personale A.T.A. devono essere autorizzate e saranno retribuite con il Fondo d'Istituto, su richiesta del personale suddetto e nei limiti del budget economico stanziato per lo stesso. Qualora lo stanziamento a disposizione per il F.I.S. non consentisse la retribuzione delle ore oltre l'orario d'obbligo, esse verranno corrisposte con riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le suddette ore saranno effettuate in orario pomeridiano, al fine di svolgere attività amministrative per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi e pulizia straordinaria per ciò che concerne i Collaboratori Scolastici.

L'attribuzione e il numero di ore da retribuire al personale A.T.A. a carico del Fondo d'Istituto sarà oggetto di Contrattazione Integrativa.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'articolo 40 del CCNL 2016/2018 prevede che, su proposta del Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico attribuisca gli incarichi specifici a tutti gli assistenti e ai collaboratori in servizio. Detti incarichi vengono individuati sia in base alle esigenze della Scuola sia nel rispetto, per quanto possibile, delle proposte effettuate dal personale A.T.A. e vengono assegnati, a seguito di verifica di effettivo carico di lavoro da svolgere, in relazione al budget a disposizione in sede di Contrattazione d'Istituto. Per ciò che concerne gli



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 097761045 - 74121 TARANTO
C.F. 00123360738 - Codice Univoco: UFR512

e-mail: tafc@1900d@istruzione.it - Sito Web: www.marzellotta.edu.it

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Ministero dell'Istruzione - Italiadomani

incarichi specifici degli Assistenti Amministrativi, essi vengono suddivisi per *aree*, come di seguito indicato:

- Segreteria** → n. 1 supporto amm.vo alla gestione delle pratiche relative alla sicurezza docenti Sc. Infanzia e Primaria - (A.A. Strusi A.)
 → n. 1 supporto amm.vo alla gestione delle pratiche relative alla sicurezza docenti sc. Sec. I gr. e ATA - (A.A. Battista A.)
 → n. 1 supporto amm.vo per supporto settore alunni – visite guidate e viaggi d'istruzione - (A.A. De Bartolomeo L.)
 → n. 1 supporto al D.S. – D.S.G.A. (A. A. Rosato C.)
 → n. 1 supporto amm.vo alle famiglie all'atto delle iscrizioni (A.A. Fiore P.)
 → n. 1 supporto amm.vo alla gestione del software marcatempo (A.A. Casavola P.)

I criteri di assegnazione di detti incarichi, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, tengono conto del frazionamento dell'Istituto su 3 plessi, come di seguito specificato:

- Scuola dell'Infanzia** → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Sergi M.T.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Lezza R.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Carrieri L.)
 → n. 1 supporto amm.vo (C. S. Cecere P.)

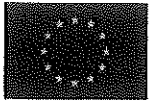
- Scuola Primaria** → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Durante M.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Copertino M.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Decuia S.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Di Ponzio F.)
 → n. 1 supporto amm.vo (De Giorgio L.)
 → n. 1 servizio di piccola manutenzione riguardante interventi nei 3 plessi (C. S. Melchiorre R.)

Si sottolinea che, nella Scuola Primaria, l'assistenza agli alunni disabili, altresì, viene espletata dalla Collaboratrice Scolastica Muscoso A., in possesso di art. 7, che svolge ordinariamente (art. 7) anche la mansione relativa alla ricerca degli atti conservati nell'archivio storico.

- Scuola Secondaria** → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Scorza R.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Baratto C.)
 → n. 1 assistenza alunni disabili (C. S. Raffo S.)

Si sottolinea che, nella Scuola Sec. I gr., l'assistenza agli alunni disabili viene espletata dal Collaboratore Scolastico Carlino M. e il supporto amm.vo viene svolto dalla Collaboratrice Scolastica Blandamura M., entrambi in possesso di art. 7.

Si specifica che i relativi compensi da destinarsi al Personale A.T.A. saranno calcolati in funzione dei rispettivi profili di appartenenza.



Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU"



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

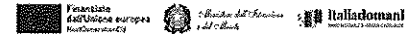
"V. MARTELLOTTA"

Via Scoglio del Tonno 4 - Tel./Fax 0997761045 - 74121 TARANTO
C.F. 06123860736 - Codice Univoco: 8785J2

e-mail: talc81900d@istruzione.it - Sito Web: www.martellotta.edu.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale della scuola viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Pertanto, qualora dovessero essere assegnate adeguate risorse finanziarie a ciò finalizzate, l'Amministrazione porrà in atto eventuale specifica attività di formazione e aggiornamento in base alle esigenze professionali.

Il presente piano di lavoro, redatto dal D.S.G.A. in conformità sia alle direttive del Dirigente Scolastico che a quanto previsto dal CCNL e sulla base delle proposte del personale, è inoltrato al D. S. per i successivi atti di competenza.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Stefania BOFFETTI)