

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro

ISTITUTO COMPRENSIVO "N. ZINGARELLI"

Via Pansini 3, 70124 – BARI tel. 080-5618272, fax 080-5096924 Codice fiscale 93249390720
baic81300t@istruzione.it www.nicolazingarellibari.edu.gov.it BAIC81300T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.n. 5489

Bari, 01.09.2022

All'Albo Dell'Istituto
Alla RSU dell'Istituto
SEDE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 275/99 art.14;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO** l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;
- VISTO** il D.l.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009;
- VISTA** la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2022/2023 relativo al personale ATA;
- VISTA** la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/23 presentata dal D.S.G.A ;
- RITENUTA** la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa triennale relativo all'a.s. 2022/2023;

DETERMINA

Di approvare per l'a.s. 2022/2023, il Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal Direttore S.G.A. in data 01.09.2022.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Manuela BAFFARI

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"N. ZINGARELLI " - BARI (BA)**

Prot. n. 5489

01.09.2022

Al Dirigente Scolastico

Al personale ATA

Alla RSU sede

Al sito web

SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

PIANO DELLE ATTIVITÀ' a. s. 2022/2023

COMPITI, ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007 e CCNL 8 febbraio 2018, i compiti del personale ata sono così costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici comportanti l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Il personale AMM.VO presterà servizio per l'intero anno scolastico come segue:

Sig.ra INNELLA CARMELA dalle 7.30 alle 14.42 per n. 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì,

Sig.ra SANALITRO FRANCESCA dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì' al venerdì'; Sig.ra PERILLO MARIA TERESA dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con 1 rientro pomeridiani;

Sig.ra RINALDI LIDIA dalle 7,30 alle ore 14.00, con n. 1 rientro pomeridiano ;

Sig.ra TRAVERSA DOMINIQUE, per personali motivi certificati, dalle ore 8,00 alle ore 19,00, con rientri pomeridiani di n. 3 ore, nella concorrenza di n. 36 ore settimanali;

Sig.ra VITERBO ROSA dalle 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì' al venerdì' con n. 1 rientro pomeridiano .

Il personale COLLABORATORE scolastico - Plesso Zingarelli: sig. PISCHETOLA FRANCO dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì; sig. LASARACINA GIUSEPPE dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì; sig. FABBRI BRUNO dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì; sig.ra PETRUZZI LAVINIA dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì; sig. LACEDRA MICHELE dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì; sig.ra PICCI PASQUA dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

Il personale COLLABORATORE SCOLASTICO - Plesso Anna Frank: padiglione A primaria:

sig.ra ANTONACCI CHIARA dalle 7,20 alle 14,32 dal lunedì al venerdì, sig.ra ALBANESE EDEL WEISS dalle 8,00 alle 15,12 dal lunedì al venerdì, sig. MELE MICHELE dalle 7,20 alle 14,32 dal lunedì al venerdì, sig. DE CARNE TOMMASO dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì, sig. SARACINO ANNA dalle 7,20 alle 14,32 dal lunedì al venerdì.

padiglione B infanzia: sig.ra MENOLASCINA ANNA dalle 7,30 alle 14,42, dal lunedì al venerdì, sig.ra LOSITO CARMELA dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì, sig.ra GIANNELLI ANNA dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì, Sig. FIORETTI SAVERIO dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì, Sig. BRUNO ROBERTO dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

Ai collaboratori assegnati al plesso Zingarelli, considerata la peculiare attività, potrà essere concessa, con opportuno successivo provvedimento, attività aggiuntiva per poter espletare i servizi di pulizia in maniera efficace tale da non creare situazioni problematiche per quanto concerne l'igiene dei locali.

Nella scuola si svolgono le seguenti attività, inserite nel piano dell'offerta formativa, che comportano un impegno aggiuntivo del personale ATA:

- Attività di sperimentazione musicale;
- Progetti specifici di cui al PTOF;
- Progetti specifici di cui al fondo dell'Istituzione scolastica;
- Progetti finanziati dell'Unione Europea.

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amm.vo ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 18,30/19,00:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consiglio d'interclasse),
- Attività di formazione del personale.

E' infine, necessario assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, alternativamente dalle ore 15,00 alle ore 18,00 della segreteria, per n. 5 giorni settimanali, (dal lunedì al venerdì);

Il personale di segreteria potrà, a richiesta, prestare servizio per l'intero anno scolastico (termine attività didattiche) n. 1 volta alla settimana per un totale di n. 3 ore al giorno.

- ampliamento dell'orario di servizio nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amm.vo contabile (per almeno 2 giorni al mese).

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti Amm.vi : dal lunedì al venerdì nella fascia 15.00/18.00;

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti che non siano state preventivamente autorizzate.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 33 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze prospettate vengono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che coesisteranno tra di loro:

- orario di lavoro flessibile
- turnazione.
- A tal proposito, perché in presenza di sperimentazione musicale, si prevede la turnazione pomeridiana, per sopravvenute esigenze di servizio, per il profilo collaboratore scolastico, dalle 13,00 alle 20,12, dal lunedì al venerdì, fino al termine delle lezioni.

L'articolazione dell'orario di lavoro verrà disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato anche sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro flessibile

Sarà possibile:

- anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita;
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative per il personale amm.vo (ciò non sarà possibile in particolari momenti contingenti o quando si verificano assenze superiori ad una unità);

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive per il personale amm.vo e ausiliario.

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

(assegnatari degli art. 2 e 7)

Vengono definiti i maggiori impegni che svolgeranno i soggetti retribuiti con mansioni di cui agli art. 2 e 7 della sequenza contrattuale del 8 aprile 2008:

Art. 2 - n. 2 unità Assistenti Amministrativi con compiti rispettivamente di "Vicario sostituzione del dsca e maggior impegno amm.vo contabile" e "AA GG con particolare riferimento al rapporto diretto con gli Enti Locali e autonoma predisposizione di eventuali atti di collaborazione";

Art. 7 - n. 1 unità Assistente Amministrativo con compiti di "Autonomia operativa e responsabile nella gestione giuridica ed amm.va del personale a t.d."; n. 2 collaboratori scolastici con compiti rispettivamente di "Ausilio alunni H e sorveglianza alunni", "Supporto piccola manutenzione informatica".

CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA

Necessari ad assicurare le prestazioni minime nei periodi sospensione delle attività didattiche

VACANZE ESTIVE, NATALIZIE, PASQUALE e CARNEVALE (dal 1 luglio al 31 agosto)

Assistenti amm.vi: n. 2.

Collaboratori scolastici: n. 2 per il plesso Zingarelli; n. 1 per ciascun padiglione del plesso Anna Frank.

Il piano delle ferie estive deve essere predisposto entro il 31 maggio di ciascun anno, pertanto le domande di ferie estive, devono essere prodotte entro il 10 maggio.

ASSENZE

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In casi di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite, di norma, entro e non oltre il 31 agosto 2023 (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività della

disposizioni e, in particolare:

- CCNL 4/8/95,
- CCNL 26/5/99,
- CCN integrativo,
- D.L.n. 297/1994,
- Articolo 21 della L. 59/97
- CCNL 24 luglio
- CCNL 7/12/2005
- CCNL 29/11/07
- CCNL 8 febbraio 2018

Costituiscono parte integranti del presente piano le organizzazioni di servizio relative al profilo assistente amm.vo ed al profilo collaboratore scolastico.

Bari, 01.09.2022



Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi

Dott. Giuseppe CAPRIO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giuseppe Caprio".