



**ISTITUZIONE SCOLASTICA STATALE 2° CIRCOLO CAPOLUOGO
POMIGLIANO D'ARCO (NA)
VIA ROMA, 77 - TEL. / FAX - 081 -3177300
COD. MECC. – NAEE358009
C.F. 93053360637**

E-MAIL naee358009@istruzione.it
PEC naee358009@pec.istruzione.it

Prot. n. 6105/B15

Pomigliano d'Arco, 08/11/2016

Al Dirigente Scolastico
del 2 Circolo Didattico
Pomigliano d'Arco

Al personale ATA
SEDE

Oggetto: Proposta Piano delle Attività del Personale A.T.A. a.s. 2016/2017.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto** il D.P.R. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 29/11/09, art. 46, 47, 49, 51, e la sequenza contrattuale del 25/06/08;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale A.T.A.;
Tenuto conto delle le indicazioni contenute nella direttiva del Dirigente Scolastico 4479/B10 del 02/09/2016
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il sottoindicato Piano di Lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017.
Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione delle attività aggiuntive;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì escluso il sabato, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile, esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/ 71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare ecc.)

Turnazione: quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Ritardi: il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi: qualora per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Direttore S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è di 36 ore settimanali, a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì escluso il sabato, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato. Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, potrà essere improntato, d'intesa con il DS, alla flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio si svolge in via ordinaria in orario antimeridiano per n° 36 ore settimanali su 5 giorni dalle ore 8.00 alle ore 15.12 escluso il sabato, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.

Per le prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere autorizzata dal D.S.G.A. e dal DS, non saranno tenute in considerazione eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 compreso il sabato oppure dalle ore 8,00 alle ore 15,12 tranne il sabato a seconda delle esigenze di servizio.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi o si potrà ricorrere alla fruizione di ferie.

Ai sensi dell'art. 52 del CCNL 29/11/2009, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla Scuola, da parte di dipendenti che trovandosi in particolare situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità, la presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico. Il personale addetto alla porta dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza.

Il personale ATA deve essere munito di tesserino di riconoscimento da utilizzare in servizio.

Il DSGA sottolinea che funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni. La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di Aprile 2016. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo continuativo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno usufruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 15 maggio, verrà predisposto dal D.S.G.A. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le richieste di ferie dovranno essere concordate, con almeno tre giorni di anticipo, con il D.S.G.A. che provvederà alla concessione, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2016/2017 si propone la seguente organizzazione dell'**Ufficio di Segreteria**:

Il ricevimento del Pubblico si effettua da parte dell'URP in orario antimeridiano e pomeridiano:

il lunedì e il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento Generale e funzione vicaria del DSGA e Coordinamento Bilancio.
- Gestione Personale
- Gestione Alunni
- Gestione Magazzino e Patrimonio
- Gestione Protocollo – Archivio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Mansioni Prevalenti Assegnate
CERVONE NICOLA AREA PERSONALE	Redazione dei certificati di servizio. Istruzione delle pratiche relative alla cessazione del personale (pensioni, dimissioni, decessi). Relazioni con Enti (INPS, Ufficio Scolastico Regionale, ecc.). Ricostruzioni di carriera. Assistenza al personale per l'istruzione di pratiche intese ad ottenere prestiti, assegni per il nucleo familiare, detrazioni. Istruzione pratiche mobilità territoriale del personale. Collaborazione con il DSGA nella predisposizione degli ordini di servizio al personale. Registrazione ore eccedenti del personale. Procedure di reclutamento del personale supplente temporaneo e tenuta registro supplenze. Contratti del personale a tempo indeterminato e supplente (annuale e temporaneo) Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato

	<p>Supporto alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. Comunicazione adesioni scioperi agli organi competenti.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>CAIAZZA VELIA</p> <p>AREA MAGAZZINO</p>	<p>Collaborazione con il DSGA e con il DS nella redazione di lettere e comunicazioni e negli adempimenti relativi alla Privacy.</p> <p>Predisposizione degli ordini di acquisto e controllo della merce in arrivo.</p> <p>Tenuta registro del facile consumo; controllo del magazzino.</p> <p>Archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti e agli incassi.</p> <p>Ricostruzioni di carriera. Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Circolo. Conteggio e pubblicazione mensile ore eccedenti del personale ata.</p> <p>Collaborazione con il DSGA nella tenuta del registro Inventario e nella redazione di atti amministrativo-contabili.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un giorno alla settimana, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige.

Gli atti di ufficio devono essere trattati con la massima riservatezza, le pratiche devono essere eseguite ed inoltrate entro i termini di scadenza per cui devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico per la firma con adeguato anticipo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>NAPPI ANGELO MICHELE</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo corridoio C: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato</p>
--	---

	<p>su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>SPORTIELLO LUISA Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio B: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>LA GATTA SALVATORE Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano, corridoio F in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

<p>BUONAIUTO SEVERINA</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nei laboratori, nei relativi bagni e negli spazi comuni soprattutto in occasione della momentanea assenza dei docenti. Supporto alla segreteria primo piano corridoio C.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>PERROTTA TERESA</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni della scuola dell'infanzia piano terra corridoio A: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

<p>DE CHIARA ROSA</p> <p>Plesso Rodari</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra, nel corridoio in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, Sorveglianza degli alunni del primo piano in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento.</p> <p>Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>ROMANO NICOLETTA</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo piano, corridoio D in cui sono ubicate le aule della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato.</p>

<p>SCHIPANI BARBARA Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano corridoio E in cui sono ubicate le aule della scuola della scuola primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni e corridoi, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra e di tutti i laboratori compresi quelli del piano seminterrato, ad eccezione di coloro che quel giorno prestano servizio nella scuola dell'infanzia i quali non potranno allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>VITTORINO FILOMENA Plesso Rodari</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del secondo piano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>MARINACCIO ANNA</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola Sorveglianza dell'ingresso con regolazione del flusso degli utenti. Sorveglianza degli alunni del piano terra: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p>

<p>Plesso Rodari</p>	<p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano e del 2° piano : aule, bagni, corridoi, laboratorio di informatica ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>DI COSTANZO PASQUALINA</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola.</p> <p>Sorveglianza degli alunni del piano terra: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento.</p> <p>Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni, corridoi laboratorio di informatica e del seminterrato: bagni, laboratorio, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>A rotazione, per un'intera settimana presterà servizio al primo piano.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra, in cui sono ubicate le aule della scuola Primaria: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la</p>

<p>NAPPI SAMUELE</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni, corridoi laboratorio di informatica e del seminterrato: bagni, laboratorio, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>
<p>NAPPI ANTONIETTA</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano terra: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti.</p> <p>Pulizia giornaliera dei bagni del proprio reparto con un intervento fisso dopo l'ora di ricreazione e ulteriori interventi durante la giornata, ogni volta che si rendesse necessario per assicurare l'igiene e per evitare la presenza di liquidi sul pavimento. Pulizia di aule e arredi ogni volta che sia necessario. Tutti i collaboratori scolastici, dopo l'uscita degli alunni, provvederanno ad effettuare la pulizia del 1° piano : aule, bagni, corridoi laboratorio di informatica e del seminterrato: bagni, laboratorio, inoltre provvederanno alla pulizia della palestra ad eccezione del collaboratore che quel giorno presta servizio nella scuola dell'infanzia il quale non potrà allontanarsi dal proprio reparto per assicurare la sorveglianza degli alunni.</p> <p>A rotazione, per un'intera settimana presterà servizio al primo piano.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, per una settimana al mese dalle ore 8,00 alle ore 14,00 tutti i giorni compreso il sabato; a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 9,18 alle ore 16,30 quando l'orario è articolato su 5 giorni la settimana, dalle ore 10,30 alle ore 16,30 quando si presta servizio anche il sabato.</p>

I collaboratori scolastici, ciascuno per il reparto affidatogli, saranno responsabili della chiusura delle porte dei locali ad accesso controllato e della chiusura delle finestre; ciascuno sarà responsabile del proprio servizio e non abbandonerà per alcuna ragione il proprio posto, senza aver avvisato il D.S.G.A. o il Dirigente Scolastico. Si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la sorveglianza degli ingressi soprattutto negli orari di entrata ed uscita degli alunni onde evitare che estranei si possano introdurre all'interno della scuola e soprattutto nelle aule mettendo a rischio la sicurezza dei bambini.

Per le prestazioni in orario straordinario saranno emessi di volta in volta specifici ordini di servizio. Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, il personale potrà rivolgersi al D.S.G.A.

Si raccomanda di eseguire scrupolosamente i compiti assegnati per non incorrere in spiacevoli inconvenienti che potrebbero portare a contestazioni.

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il DSGA propone le seguenti attività aggiuntive: per gli Assistenti Amministrativi n. 2 assistenti amministrativi con l'incarico di effettuare le ricostruzioni di carriera, n. 1 Ass. Amm. con l'incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di atti, n. 1 Ass. Amm. Con incarico di collaborazione con il DSGA nella redazione di atti amministrativi, n. 1 Ass. Amm. con l'incarico di supporto alla didattica e n. 1 Ass. Amm. con incarico di svolgere tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento dei progetti .

N. 1 collaboratore scolastico con l'incarico del servizio esterno all'interno del Comune e fuori dal comune, n. 1 collaboratore scolastico con l'incarico della piccola manutenzione, n. 3 collaboratori scolastico per la cura e igiene degli alunni uno per plesso. Si propone, per i collaboratori scolastici, un importo per la sostituzione dei colleghi assenti.

ATTIVITA' ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Il DSGA tenuto conto delle attività che saranno svolte nella scuola e dei progetti contenuti nel P.T.O.F a.s. 2015/2018, propone al Dirigente Scolastico un totale di circa 200 ore di straordinario per gli Assistenti Amministrativi e circa 300 ore per i Collaboratori Scolastici, tali ore potranno essere incrementate o diminuite in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto secondo le disponibilità del Fondo di Istituto.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA A.S. 2016/2017

Per quanto riguarda la formazione del personale ATA nell'a.s. 2016/2017 il DSGA propone, per gli assistenti amministrativi, momenti formativi sulla digitalizzazione. Tale formazione può essere realizzata attraverso partecipazione a seminari o convegni organizzati dalla scuola o da altri Enti accreditati oppure attraverso autoaggiornamento. Per i collaboratori scolastici si propone la formazione specifica per attività antincendio attraverso corsi organizzati all'interno della scuola o da Enti esterni accreditati.

DISPOSIZIONI FINALI

Per la corretta realizzazione del PTOF, a seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico, saranno definite le ulteriori attribuzioni di incarichi e competenze.

Pomigliano d'Arco, 08/11/2016

IL DIRETTORE SGA

Francesca Iannuzzo

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art.3c.2 D.lgs n.39/93