



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.
VIA ROMA 77 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: naic8g0007@istruzione.it
PEC naic8g0007@pec.istruzione.it Sito web: www.ictrtepontesiciliano.edu.it

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Prot. n. 4784/VII-6

Pomigliano d'Arco, 11/09/2023

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. 3 Ponte – Siciliano Pomig.
Pomigliano d'Arco
Al personale ATA
Sede

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.
2023/2024**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 41, primo comma, del CCNL del 19/04/2016, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 01/09/2022 con prot. n. 4641/VII;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

Sentito il personale ATA, in apposita riunione di servizio in data 08/09/2023 e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2023/2024

PROPONE

per l'a.s.2023/2024

, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) proposta per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

- 1) ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 2) professionalità individuali del personale ATA;
- 3) equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule speciali, biblioteche, uffici, ecc);
- 4) valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenze previste dalla legge.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, 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 a 7 ore 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

A1 -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio del personale di segreteria:

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali

ed è svolto nel modo seguente:

turno antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00

turno pomeridiano dalle ore 9,18 alle ore 16,30.

Un Assistente Amministrativo riceverà le chiamate del personale che si assenterà e presterà servizio dalle ore 7,40 alle ore 14,52.

Tale articolazione dell'orario di servizio con la totale partecipazione del personale consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per cinque giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, è possibile osservare per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

L'orario di ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore alle ore 10,00 alle ore 12,00, ed in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,00 previo appuntamento. Si prevede che per le comunicazioni e richieste certificati sia utilizzata la posta elettronica.

A2-COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio copertura dell'attività didattica con due turni:

su infanzia e classi primaria orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 e turno pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,30

Il collaboratore della sede centrale incaricato dell'apertura della scuola presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, è possibile osservare per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,48 alle 15,00.

B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva e all' esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al Dirigente Scolastico, tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

È consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma Annuale.
 Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.
 Gestisce le schede di progetto.
 Gestisce il fondo per le minute spese.
 Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti.
 Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti.

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
 Consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto.
 Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto.
 Predisporre bozza relazione Programma Annuale per Dirigente Scolastico
 Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per Dirigente Scolastico

UFFICIO DI SEGRETERIA:

Cognome e Nome	Mansioni Prevalenti Assegnate
<p>TROCCHIA CAROLINA</p> <p>AREA PERSONALE</p>	<p>Redazione dei certificati di servizio. Inserimento assenze nel programma personale. (registrazione Istruzione delle pratiche relative alla cessazione del personale (pensioni, dimissioni, decessi). Relazioni con Enti (INPS, Ufficio Scolastico Regionale, ecc.). Assistenza al personale per l'istruzione di pratiche intese ad ottenere prestiti, assegni per il nucleo familiare, detrazioni. Mobilità territoriale e professionale del personale. Registrazione e conteggio ore eccedenti del personale e pubblicazione mensile. Procedure di reclutamento del personale supplente temporaneo e tenuta registro supplenze. Comunicazioni al Centro per l'impiego. Contratti del personale a tempo indeterminato e supplente (annuale e temporaneo). Pubblicazione atti sul sito web della scuola Richiesta visite fiscali Ricezione chiamate telefoniche del personale per comunicazione assenze Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili. Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30</p>

<p>NUNZIATA GIUSEPPINA</p> <p>AREA PERSONALE</p>	<p>Gestione protocollo. Tenuta degli archivi corrente e storico relativi al personale. Trasmissione di atti, documenti e corrispondenza relativi al personale destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola. Assenze (registrazione ed emissione decreti), permessi brevi, comunicazione assenze per decurtazioni e per statistiche, rilevazioni permessi ex legge 104/92-portale PerLapa. Richiesta visite fiscali. Rilevazione adesioni a scioperi e ad assemblee sindacali, comunicazione dati alla Presidenza, al DSGA. Comunicazione adesioni scioperi agli organi competenti. Archiviazione atti e comunicazioni in seguito a presa visione del DS. Anagrafe delle Prestazioni</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.</p>
<p>SEPE GIUSEPPINA</p> <p>AREA DIDATTICA</p>	<p>Gestione completa del curriculum degli alunni dall'iscrizione al conseguimento della licenza elementare, con successiva trasmissione del fascicolo alla scuola secondaria di I grado.</p> <p>Richiesta o invio del fascicolo personale degli alunni trasferiti ad altra scuola in seguito a rilascio di Nulla Osta. Tenuta del registro dei Nulla Osta.</p> <p>Segnalazioni inadempienza scolastica agli organi competenti. Invio comunicazioni alle famiglie degli alunni.</p> <p>Rilascio certificati e attestati relativi alla carriera scolastica degli alunni. Tenuta del registro dei certificati didattici. Predisposizione di statistiche. Libri di testo scuola elementare</p> <p>Tenuta del registro assenze degli alunni. Organi collegiali della scuola</p> <p>Supporto agli alunni per le chiamate a casa. Pratiche di infortunio.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Ricezione chiamate telefoniche del personale per comunicazione assenze in caso di assenza della collega preposta a tale ricezione in tal caso presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42.</p> <p>Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.</p>

<p>RAINONE</p> <p>ANGELA</p> <p>AFFARI GENERALI</p>	<p>Tenuta registro Protocollo. Gestione circolari interne.</p> <p>Archiviazione della posta elettronica con successivo invio di copia agli interessati.</p> <p>Comunicazioni assunzione in servizio del personale in ingresso, invio e richiesta dei fascicoli con controllo accurato di quelli in entrata.</p> <p>Ricostruzioni di carriera.</p> <p>Pubblicazione scioperi e comunicazione delle adesioni agli organi competenti.</p> <p>Supporto alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.</p> <p>Gestione mensa anche attraverso la piattaforma Telemoney e rapporti con il Comune.</p> <p>Predisposizione lettere di incarico per progetti e ogni altra attività prevista dal PTOF</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Collaborazione con i docenti e funzioni strumentali.</p> <p>Collaborazione con DS e DSGA per gli adempimenti relativi alla sicurezza.</p> <p>Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.</p>
--	--

<p>CAIAZZA VELIA</p> <p>AREA CONTABILITA' E 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 su MEPA e controllo della merce in arrivo.</p> <p>Tenuta registro del facile consumo sul SIDI; controllo del magazzino.</p> <p>Archiviazione della documentazione relativa ai pagamenti e agli incassi.</p> <p>Ricostruzioni di carriera.</p> <p>Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</p> <p>Collaborazione con il DSGA nella tenuta del registro Inventario e nella redazione di atti amministrativo-contabili.</p> <p>Pubblicazione atti sul sito web della scuola</p> <p>Si raccomanda il rispetto della normativa sulla Privacy per la tutela dei dati sensibili.</p> <p>Orario di servizio: a seconda delle esigenze di servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. A rotazione per un giorno alla settimana turno pomeridiano, dalle ore 9,18 alle ore 16,30.</p>
---	---

DISPOSIZIONI COMUNI

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, nel rispetto della normativa sulla privacy, 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. Si raccomanda la massima collaborazione tra gli assistenti e la disponibilità di ognuno a supportare il lavoro degli altri nei momenti di maggior carico. In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato della stampa e consegna della posta elettronica, i colleghi, anche a turno, dovranno occuparsi di tale compito vista l'importanza della diffusione di tutti gli atti che pervengono all'istituzione scolastica e la cui inosservanza potrebbe comportare gravi responsabilità. Si raccomanda la massima collaborazione con i docenti. Si raccomanda il rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola.

COLLABORATORI SCOLASTICI

<p>D'ONOFRIO TERESA Sede Centrale</p>	<p>Apertura o chiusura della scuola. Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio B plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
<p>SCHIPANI BARBARA Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano Terra corridoio B plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più</p>

toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

**FALCO ANNA
ANNUNZIATA**

Sede Centrale

Sorveglianza degli alunni del piano terra corridoio A plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

<p style="text-align: center;">DI PALMA FRANCESCO</p> <p style="text-align: center;">Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del corridoio C plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
--	---

<p>LA PIETRA ANDREA</p> <p>Sede Centrale</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio C plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
--	---

PANICO MARIA

Sede Centrale

Apertura della scuola

Sorveglianza degli alunni del primo piano corridoio D plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

**MENNELLA
GIOVANNI**

Sede Centrale

Sorveglianza degli alunni del Secondo piano corridoio E plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

<p>DE MARTINO CARMELA</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del Secondo piano corridoio F plesso Capoluogo: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
----------------------------------	---

<p>VITTORINO FILOMENA</p> <p>Plesso Rodari</p>	<p>Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del pianoterra plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
<p>ARDOLINO FELICE</p>	<p>Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del primo piano plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore,</p>

	<p>tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
--	---

**LA GATTA
SALVATORE**

Plesso Rodari

Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del secondo piano plesso Rodari: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

<p>GIORDANO MICHELA</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del piano terra, a rotazione del primo piano, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
---	--

<p>GRANATO MICHELE</p> <p>Plesso Siciliano</p>	<p>Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del piano terra, a rotazione del primo piano, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. 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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto. E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.</p>
--	--

**MAIETTA
TOMMASINA**

Plesso Siciliano

Apertura o chiusura della scuola tenuto conto del turno settimanale. Sorveglianza degli alunni del piano terra, a rotazione del primo piano, plesso Siciliano: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti, all'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Ognuno, nel reparto di sua competenza, dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

E' necessario garantire un **ricambio d'aria** regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.

Orario di servizio: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, in caso di apertura della scuola 7,30 – 14,42, a rotazione per un'intera settimana, si alternerà con i colleghi del plesso per prestare servizio nella scuola dell'infanzia o primaria tempo pieno dalle ore 10,18 alle ore 17,30. I collaboratori scolastici dovranno pulire un numero uguale di aule come da ripartizione che sarà predisposta dal DSGA.

<p>IMPROTA GIOVANNA</p> <p>Plesso Pomigliano infanzia</p>	<p>Sorveglianza degli alunni del piano plesso Pomigliano Infanzia: nei bagni e negli spazi comuni, nonché nelle aule in occasione della momentanea assenza dei docenti. All'ingresso e all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.</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. Si dovrà provvedere alla pulizia delle aule, dei bagni e dei corridoi tutti i giorni. Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente con detergente ad azione disinfettante fornito dalla scuola. Dovrà effettuare una pulizia accurata prestando particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, tastiere, ecc. Si dovrà procedere ad una pulizia accurata soprattutto degli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. Si dovrà effettuare un'accurata pulizia delle cattedre ad ogni cambio orario e pulizia dei banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.</p> <p>E' necessario garantire un ricambio d'aria regolare e sufficiente, favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale degli ambienti scolastici.</p> <p>Orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì.</p>
---	---

I collaboratori scolastici 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. Tutti i collaboratori scolastici presenti al piano terra dovranno controllare che eventuali visitatori esterni firmino l'apposito registro delle visite esterne. Inoltre dovranno registrare, nell'apposito registro e giornalmente, tutte le attività di pulizia effettuate indicando il luogo, l'attività svolta e firmando. In particolare è necessario pulire accuratamente la cattedra dei docenti ad ogni cambio orario, pulire i banchi prima e dopo la merenda e prima e dopo la consumazione del pasto.

Pulire le tastiere, i mouse, gli interruttori della luce e delle LIM ed ogni altro oggetto che viene toccato con frequenza nei laboratori e nelle aule. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad

effettuare la pulizia degli spazi comuni quali palestre, laboratori, corridoi, scale, bagni, cortili ed ogni altro spazio, sono tenuti ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti e a conferirli negli appositi spazi esterni nei giorni prestabiliti e a turno.

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 e di effettuare le attività di pulizia prestando la massima attenzione e con scrupolo. Si raccomanda il rispetto dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola.

B3 - DISPOSIZIONI COMUNI

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (a partire dalle ore 7.40 e comunque entro le ore 8,00) per permettere di organizzare il servizio in tempo utile. Le ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00. Il personale ATA può fruire delle ferie durante l'attività didattica purchè ciò non sia in contrasto con le esigenze di servizio.

Sono considerate esplicitamente autorizzate, previo ordine di servizio del D.S.G.A. i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti, genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

- 1) Ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico per altre attività come incontri tra soli docenti e altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al DSGA.
- 2) nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato;
- 3) nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità salvo diversa, specifica, disposizione;
- 4) durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio tranne che in casi di emergenza.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturati.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A in forma scritta.

Si raccomanda a tutto il personale il rigoroso rispetto degli orari di ingresso e di uscita.

C) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi aggiuntivi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/2023.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

CI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo. Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

Ass. Amministrativo Nunziata Giuseppina
Diretta collaborazione con il DirettoreSGA per redazione atti amministrativi

Ass. Amministrativo Rainone Angela
Attività connessa con la redazione di atti amministrativi riguardanti la sicurezza

Ass. Amministrativo Trocchia Carolina
Supporto all'attività progettuale

Ass. Amministrativo Caiazza Velia
Ricostruzioni di carriera e atti relativi a Privacy

Ass. Amministrativo Sepe Giuseppina
Collaborazione con il DS nella redazione di atti amministrativi

C2 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori Scolastici:

Tutto il personale: ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo - Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti (da definire modalità sostitutive).

Nella riunione del 08/09/2023 si sono proposte le seguenti persone per i seguenti incarichi:

D'Onofrio Teresa : servizio esterno dentro e fuori Comune

Granato Michele – La Gatta Salvatore –Ardolino Felice: piccola manutenzione

De Martino Carmela : responsabile laboratori

Vittorino Filomena –La Gatta Salvatore-Panico Maria – De Martino Carmela-Giordano

Michela: cura igiene alunni

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel Fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024 attraverso il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta e indirizzata al D.S.G.A e al DS.

Ulteriori figure aggiuntive saranno individuate successivamente, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente e tenuto conto della disponibilità espressa nella riunione con il personale ATA del 08/09/2023.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO.

Per quanto riguarda le ore eccedenti l'orario di obbligo es. ore di straordinario, sarà richiesta la disponibilità del personale. In particolare, per la partecipazione ai progetti Nazionali o Europei (PON), sarà richiesta la disponibilità a partecipare sia agli assistenti amministrativi, sia ai collaboratori scolastici, potranno partecipare tutti coloro che avranno confermato la propria disponibilità, ciò al fine di permettere a tutto il personale di partecipare alla loro realizzazione.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "*Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi*", previsto per l'a.s.2022/2023, attraverso la creazione di un gruppo di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S.

Per tutto il personale ATA., escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improrogabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dalla direttiva MIUR sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli artt. 63 e 64 CCNL 29.11.07, si propone:

per i collaboratori Scolastici la partecipazione alle iniziative di formazione che verranno organizzate in rete con le altre scuole del territorio; incontri sui temi della sicurezza e della salute, incontri sulla sanificazione e pulizia da organizzare a cura dell'istituzione scolastica. Si prevedono corsi sull'assistenza materiale degli alunni disabili. Per gli assistenti amministrativi la partecipazione agli incontri di laboratorio organizzati in rete con le altre scuole del territorio e più incontri sulla privacy, sulla digitalizzazione da organizzare a cura dell'istituzione scolastica.

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei DSGA, formazione Piattaforma Passweb a cura dell'istituzione scolastica.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S. V.

IL DIRETTORE SGA
Francesca Iannuzzo

25

