



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ARZANO IC 1 - ARZANO

Piazza Marconi, 1 80022 ARZANO (NA) ☎ 081/238 04 41 Codice scuola NAIC8EH00L - Codice fiscale - 93056790632

PROT. N. 4950
Del 30/10/2017

ARZANO, lunedì 30 ottobre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017-2018 art. 53 CCNL

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' art. 53, primo comma, del CCNL , il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa anno scolastico **2017-2018**

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico :

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico **2017-2018**.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici.

In relazione alle esigenze di servizio viene individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro, nell'ambito del plesso di servizio assegnato **dal Dirigente Scolastico** e disponendo l'organizzazione del lavoro con comunicazione di assegnazione dei compiti e dell'orario individuale di lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico, integrate periodicamente in base alle necessità contingenti e/o per periodi di particolare intensificazione dei servizi.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifiche convenzioni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite **dal Dirigente Scolastico** e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di

funzionamento della scuola. Dopo l'approvazione all'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle delegazioni sindacali che sottoscrivono il contratto d'istituto.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE :

Collaboratori scolastici:

Sede centrale: 8 Unità – Plesso Colombo 2 Unità , Plesso Ariosto 7 Unità

Assistenti Amministrativi: Sede centrale: 6 unità

COGNOME NOME

Aruta	Angela
Barile	Mariagrazia
Cicatiello	Ciro
Cristofaro	Rosa
Esposito	Elvira
Ferraro	Sergio

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento corretto delle funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Pertanto, si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A1- UFFICIO SEGRETERIA: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante i periodi di attività didattica viene garantito l'orario antimeridiano da lunedì a Venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni, flessibilità).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 6 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano n. 1 Assistente Amministrativo.

Per la turnazione si applica, il criterio della disponibilità.

GLI ORARI SONO RIPORTATI NELLO SCHEMA ALLEGATO

In caso di assenza dell'assistente, il personale presente si farà carico del turno pomeridiano dell'assente a rotazione, in base alla disponibilità

Ricevimento del pubblico si effettua in orario di seguito indicato:

ORARIO SCOLASTICO DI SEGRETERIA _ A.S. 2017-2018

Giorno	Dalle ore	Alle ore
lunedì	10.00	12.00
martedì	14.30	16.30
mercoledì	10.00	12.00
giovedì	14.30	16.30
venerdì	10.30	11.30

Per l'utenza interna (docenti, DOCENTI : solo negli orari in cui **Coll. Scol.ci** : accesso negli orari di non presenza degli allievi nelle classi e dopo i servizi essenziali.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Oggetto: Organizzazione dei servizio Ausiliari – Anno Scolastico 2017-2018

IN ATTESA della nuova contrattazione integrativa d'Istituto il DSGA tenuto conto di quella dell'anno precedente;

PRESO ATTO della dichiarazione delle preferenze e disponibilità espresse in materia, dai collaboratori scolastici, si rappresenta la seguente organizzazione del lavoro:

1) assegnazione del personale nella sede e nei plessi:

Premesso che l'assegnazione al piano può essere modificata in qualsiasi momento, secondo la necessità.

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al servizio Affari Generali-Archivio e Protocollo

Sig. CICATIELLO CIRO

Compiti

- *Tenuta Registro Protocollo con software informatico;*
- *Affissione degli atti esposti all'Albo;*
- *Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;*
- *Distribuzione modulistica varia del personale interno;*
- *Aggiornamento assenze con emissione decreti;*
- *Tenuta Albo Fornitori;*
- *Riordino archivio;*
- *Gestione invio fascicoli del personale SMS, EE, AA, ATA;*
- *Comunicazione delle assenze e trasmissione giornaliera e mensile al sistema SIDI;*
- *Richiesta visite fiscali;*
- *Comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa*
- *Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998;*
- *Anagrafe Personale;*
- *Richiesta e trasmissione documenti;*
- *Collaborazione Ricostruzione della Carriera, con Rosa Cristofaro e Maria Grazia Barile.*

o : ORARIO DI SERVIZIO CICATIELLO CIRO

- Orario di servizio: 08.15 – 15.00 - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì
- Orario di servizio: 08.30 – 13.30 - venerdì
- Orario di servizio: 14.00 – 18.00 - venerdì

Al servizio didattica

Sig.ra ESPOSITO ELVIRA - Sig.ra Aruta Angela

Compiti:

- *Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità,*
- *Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati, Statistiche alunni;*
- *Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica ;*
- *Verifica tasse e contributi scolastici;*
- *Richieste di esonero e rimborsi;*
- *Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;*
- *Tenuta Registro perpetuo dei diplomi Registro di carico e scarico dei diplomi;*
- *Compilazione diplomi;*
- *Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;*
- *Compilazione delle Denunce Infortuni con invio agli enti preposti e Inoltro al Sidi*
- *Circolari e avvisi agli alunni;*
- *Adempimenti amministrativi e didattici relativi alla mensa scolastica;*

- *Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni*
- *Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni;*
- *Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF;*
- *Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;*
- *Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami;*
- *Tenuta registro conto corrente postale con le relative registrazioni.*
- *Elezioni ,Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;*

○ **ORARIO DI SERVIZIO ARUTA ANGELA**

- Orario di servizio: 07.30 – 13.45 lunedì, mercoledì e giovedì
- Orario di servizio: 07.30 – 13.45 martedì
- Orario di servizio: 14.30 – 17.30 martedì
- Orario di servizio: 07.30 – 14.30 venerdì

○ **ORARIO DI SERVIZIO ESPOSITO ELVIRA**

- Orario di servizio: 07,30 – 14.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- Orario di servizio: 07,30 – 13.30 e dalle 14.00 – 18,00 Martedì

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA

Sig. Maria Grazia Barile

Compiti:

- *Posta elettronica casella ordinaria e pec;*
- *Pratiche cause di servizio;*
- *Organici scuola media in collaborazione del DS e del DSGA;*
- *Tenuta Fascicoli Personali docenti scuola 1° grado;*
- *Contratti di lavoro e nomine docenti scuola media.*
- *Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA scuola media e Gestione supplenze scuola media*
- *Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti scuola media;*
- *Convocazione attribuzione supplenze scuola media;*
- *Gestione Rapporto di lavoro personale scuola media: Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ;*
- *Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione SMS;*
- *Pratiche PA04;*
- *Anagrafe Personale;*
- *Autorizzazione libere professione su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;*
- *Preparazione documenti periodo di prova docenti scuola media;*
- *Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Statistiche Varie attinente all'area;*
- *Registro delle richieste di accesso alla documentazione SMS;*
- *Ricerca pratiche del personale SMS;*
- *Predisposizione TFR scuola SMS.*

○ **ORARIO DI SERVIZIO Maria Grazia Barile**

- Orario di servizio: 07,30 - 13,30 – lunedì, martedì e venerdì;
- Orario di servizio: 07,30 - 13,30 – mercoledì e giovedì
- Orario di servizio: 14,00 - 17,00 – mercoledì e giovedì.

Al Servizio Gestione del personale e Gestione Finanziaria, Contabile

. Sig.ra CRISTOFARO ROSA

Compiti:

- Comunicazioni Sidi, convalida contratti, retribuzione AA/EE/SMS;
- Posta elettronica certificata
- Anagrafe Personale infanzia e primaria;
- Autorizzazione libere professioni su quanto disposto e preventivamente autorizzato dal DS;
- Preparazione documenti periodo di prova infanzia e primaria;
- Tenuta Fascicoli Personali scuola primaria e infanzia , compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. istituto e inoltre fascicolo personale titolare c/o altro istituto;
- Richiesta presso enti preposti delle certificazioni civili e penali inerenti al personale primaria, infanzia e 1° grado.
- Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale scuola primaria e infanzia e dei certificati;
- Convocazione attribuzione supplenze scuola primaria e infanzia;
- Emissione contratti di lavoro infanzia e primaria;
- Gestione Rapporto di lavoro personale scuola primaria e infanzia
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ;
- Ricostruzione di Carriera, ricongiunzione AA/EE;
- Pratiche PA04;
- Registro delle richieste di accesso alla documentazione scuola primaria e infanzia;
- Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;
- Nomine per le varie funzioni;
- Statistiche Varie attinenti all'area infanzia e primaria;
- Convocazione attribuzione supplenze infanzia e primaria;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA infanzia e primaria;
- Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA e Gestione supplenze infanzia e primarie;
- Verifica scadenze amministrative fiscali contabili AA/EE/SMS/ATA;
- Collaborazione alla formulazione degli Organici infanzia e primaria;
- Collaborazione con il DSGA per la parte amministrativa;
- Collaborazione con il DS;
- Rapporti con la Ragioneria territoriale e con U.S.R. per la Campania;
- Predisposizione TFR, scuola primaria e infanzia;

○ **ORARIO DI SERVIZIO CRISTOFARO ROSA**

- Orario di servizio: 08.15 – 15.00 - martedì, mercoledì, giovedì, venerdì
- Orario di servizio: 08.30 – 13.30 - lunedì
- Orario di servizio: 14.00 – 18.00 - lunedì

Al Servizio Gestione Finanziaria, Contabile

Sig. FERRARO SERGIO.

Compiti:

- Collaborazione DSGA e sostituzione;
- Area bilancio (collaborazione DSGA)
- Area contabile;
- Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile - amministrativa;
- Tenuta c/c postale;
- Rilascio certificazioni fiscali esperti ;
- Entratel;
- Gestione TFR in collaborazione dell'unità addetta al personale;
- Rapporti DPT;
- Gestione, Elaborazioni e Trasmissioni telematiche nei termini previsti dalla normativa vigente e previo controlli e verifiche da comunicare al DSGA (770, 740 , Dichiarazione IRAP,..);
- Richiesta CIG e DURC
- Fondi strutturali Pon;
- Formulazione richieste di preventivi;
- Formulazione prospetti comparativi;
- Formulazione ordini d'acquisto;
- Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;
- Amministratore di rete e tecnico di laboratorio;

○ **ORARIO DI SERVIZIO FERRARO SERGIO**

- Orario di servizio: 08.30 - 15.30 - lunedì - martedì - mercoledì - giovedì
- Orario di servizio: 08.30 - 14.30 / 15.00 - 17.00 - venerdì

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE E/O IMPEGNATO

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale

amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D.lq. 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì :

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
5. Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale;

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale
 - Composta da otto caratteri
 - Che contenga almeno un numero
 - Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
- Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;
- Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi in stretta coordinazione con i collaboratori LSU;
- pulizia dei giardini esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario
- d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;

- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti. Presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto delle attività di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE PERSONALE ASSEGNATO

Il personale della scuola dell'infanzia lavorerà a settimana alterna

1. Amendola Enrico

Postazione: Ingresso centrale lato Marconi; - Apertura e chiusura portone

Compiti: Vigilanza, apertura e chiusura cancelli, pulizia androne e segreteria (ex laboratorio linguistico)

Orario di servizio: 08,00 – 15,00 lunedì, martedì giovedì;

Orario di servizio: 09,30 – 17,00 mercoledì e venerdì

2. Catania Eduardo

Postazione: **Scuola dell'Infanzia** – piano terra ala Da Vinci;

Compiti: pulizia e sorveglianza bagni e aule - Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: ore 08.00 – 15,10 Orario antimeridiano

Orario di servizio: ore 09,30 – 16,40 Orario pomeridiano

3. Godino Raffaele

Postazione: **Scuola dell'Infanzia** – piano terra corridoio centrale;

Compiti: pulizia e sorveglianza bagni e aule- Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: ore 08,00 – 15,10 Orario antimeridiano

Orario di servizio: ore 09,30 – 16,40 Orario pomeridiano

4. Francescone SILVANA

Postazione: **Scuola dell'Infanzia** – piano terra ala Da Vinci;

Compiti: pulizia e sorveglianza bagni e aule- Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: ore 08,00 – 15,10 Orario antimeridiano

Orario di servizio: ore 09,30 – 16,40 Orario pomeridiano

5. Lettieri Pasquale

Postazione: **Scuola Infanzia**: Corridoio centrale.

Compiti: Pulizia e sorveglianza aule e bagni - Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: ore 08,00 – 15,10 Orario antimeridiano

Orario di servizio: ore 09,30 – 16,40 Orario pomeridiano;

6. Caiazza Domenico

Postazione: **Scuola Primaria** – Corridoio centrale I piano;

Compiti: Pulizia e sorveglianze aule e bagni: Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: 08,00 - 15,00 lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Orario di servizio: 09,30 - 17,00 martedì e giovedì

7. De Rosa Pietro

Postazione: **Scuola Primaria** – Primo piano ala Da Vinci, corridoio centrale e ala Galilei;

Compiti: Pulizia e sorveglianze aule e bagni: - Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: 08.00 - 15.00 martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

Orario di servizio: 09.00 - 17.00 lunedì,

8. Graziuso Vincenzo

Postazione: Corridoio ala Galilei piano terra

Compiti: segreteria, laboratorio informatico e servizi esterni, apertura e chiusura scuola.

Orario di servizio: 06.50 - 14,00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

9. Piretti Luigi

Postazione: **Scuola Primaria: Corpo nuovo**

Compiti: Sorveglianza: Corridoio, ingresso e uscita alunni, chiusura portone.

Pulizia: Aule, corridoio e bagni

Orario di servizio: 09.30 – 16,40: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì

PLESSO COLOMBO PERSONALE ASSEGNATO

1. Errichiello Francesco

Postazione: Piano terra e Primo Piano

Compiti: Vigilanza ingressi, pulizia bagni, palestra e aule - Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: 08.00 alle ore 15.10; e dalle 09.50 alle ore 17.00

Il seguente orario di servizio si articola per cinque giorni.

2. Errichiello Luigi

Postazione: Piano terra e Primo piano

Compiti: Vigilanza ingressi, pulizia bagni, palestra e aule - Apertura e chiusura portone

Orario di servizio: 08.00 alle ore 15.10; e dalle 09.50 alle ore 17.00

Il seguente orario di servizio si articola su cinque giorni.

Il personale della scuola dell'Infanzia presterà servizio a settimane alterne

Assegnazione servizi: PLESSO ARIOSTO

PIANO TERRA	Sig.ra Bruno Isabella	Sig.ra De Rosa Antonietta
1° PIANO	Sig.ra Paone Maria Rosaria	Sig.ra Bocchetti Nunzia
2° PIANO	Sig.ra Volpe Rosina	Sig.ra Sebeto Filomena
PALESTRA	Sig.ra Sabbatino Elena	

2) SUDDIVISIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

- Il personale presterà servizio per la pulizia e la sorveglianza nei reparti assegnati:

PIANO TERRA REPARTO "A" – "B"

- **Sigg. Bruno Isabella – De Rosa Antonietta**

"Accoglienza -Sorveglianza" -Segreteria -Presidenza – sala docenti - Bagno Docenti - Bagno Maschi – "Atrio". Laboratorio informatico 2 – 3 - Laboratorio scientifico - bagno donne – corridoio antistante i bagni - Atrio - stanzino collaboratori scolastici

- **De Rosa Antonietta:** Segreteria, Presidenza, Laboratorio n. 2 Informatica, Laboratorio Scientifico, Bagni alunne, Corridoio, Androne, Scale.
- **Bruno Isabella:** n. 4 aule, corridoio, androne, scale, bagni professori, bagni alunni.

PALESTRA

REPARTO "A": Sig.ra SABBATINO:

Sorveglianza- pulizia palestra -atrio -sala mensa -sala prof. – Laboratori – Bagni, Scala esterna via Alfredo Pecchia, n. aule primo piano e n. 1 aula secondo piano.

PRIMO PIANO

REPARTO "A1":

Sig.ra BOCCHETTI: Aule 24-25-26–27–28 bagno donne – atrio antistante, scale, laboratorio;

REPARTO "B1":

Sig. ra PAONE: Aule 17–18–19-20–21 bagno maschi – atrio antistante e scala;

Entrambe a turno -Atrio - bagni docenti – scala d'emergenza

SECONDO PIANO

REPARTO "A2" :Sig.ra VOLPE: Aule 40- 41– 42–43–44– Bagno donne – corridoio antistante e scala;

REPARTO "C2": Sig.ra SEBETO: Aule 34-35-36-37-38-corridoio antistante, scala, Bagno Maschi

Entrambe a turno - Atrio - Scala d'emergenza – Bagni Docenti – Aula Laboratorio Artistico.

ATRIO – Via Napoli sarà pulito a rotazione.

Reparto 1° Piano: Attività Musicale _____ giorni settimanali, _____ ore giornaliere dalle ore _____ alle ore _____

• **PULIZIA DEI BAGNI**

• I bagni resteranno chiusi in prima ora e all'ultima ora, nell'orario in cui agli alunni non sarà consentito uscire dalle aule (salvo esigenze eccezionali), dovranno essere puliti a metà mattinata dalle ore **10.45** alle ore **11.20** dal collaboratore al quale sono stati assegnati; il collaboratore al quale è stato assegnato il bagno docenti (che sarà pulito prima e dopo la chiusura dei bagni degli alunni) provvederà alla sorveglianza mentre i colleghi sono impegnati nella pulizia dei bagni.

3) ORARIO DI SERVIZIO

Il personale presterà servizio **dalle ore 7,50 alle ore 15,00** dove non diversamente specificato.

4) SORVEGLIANZA INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Chiusura e apertura dei cancelli:

La sig.ra **Paone** alle ore **7,30** aprirà tutti i cancelli, sia i pedonali che il carrabile seguendo queste modalità:

- 1) Il cancello di Via Napoli sarà aperto per l'ingresso delle auto dalle ore **7,30** alle ore **8,00** e per l'uscita dalle ore **14,20** fino a quando saranno usciti tutti i docenti. - I cancelli pedonali di Via Napoli resterà aperto dalle ore **7,30** alle ore **09,05**.

Durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni i collaboratori sorveglieranno i reparti loro assegnati e provvederanno alla pulizia solo dopo che tutti gli alunni hanno lasciato il piano.

Si ricorda al personale tutto:

- di tenere aperte tutte le uscite di sicurezza durante le ore di attività didattica;
- di non allontanarsi per nessun motivo dal reparto assegnato per la sorveglianza (e in caso di necessità di affidare il reparto al collega del piano);
- nel caso in cui il personale debba allontanarsi dai locali scolastici per motivi di servizio, dovrà assicurarsi che venga annotata su apposito registro l'autorizzazione ad uscire, che sono presenti sul piano gli altri due collaboratori di avvisare i colleghi;
- è stata predisposta apposita scheda per la richiesta di permessi brevi, dove verranno annotate le richieste e i recuperi effettuati;

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ai sensi Art. 46Tab. A CCNL)

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL e Tab. A - Profili di area del personale ATA - La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- normativa vigente

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI settoriali

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Maria Grazia Barile

Rosa Cristofaro

SEGRETERIA DIDATTICA:

Angela Aruta

Elvira Esposito

Segreteria amministrativa

DSGA

Sergio Ferraro

UFFICIO PROTOCOLLO E PRATICHE GENERALI

Ciro Cicatiello

DISPOSIZIONI COMUNI

- Ognuno si farà carico della predisposizione, registrazione e diffusione delle circolari relative al proprio settore
- Il direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro
- Si fa presente che collaborare con i colleghi è necessario al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 lett. b CCNL)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità, competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amministrativi

Supporto al D.S.G.A. (FERRARO).

C2– Servizi Ausiliari

Ausilio e cura igiene personale alunni – **Sebeto** – Francescone –

-Assistenza alunni diversamente abili - **Volpe** – Errichiello L. Errichiello F. Lettieri

Organizzazione interventi di primo soccorso - **Paone** – Lettieri - **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 51 e 88 CCNL)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua in particolare quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amministrativi

INTENSIFICAZIONE (con compensi stabiliti in contrattazione d'istituto):

Per collaborazione organizzativa e amministrativa a tutti i progetti del POF - Per sostituzione colleghi assenti - Per gestione rapporti con Ditta assistenza informatica; aggiornamento software e supporto informatico ai colleghi per problemi risolvibili senza l'intervento della suddetta ditta - Per supporto per le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti.

ORE ECCEDENTI:

Intensificazione dell'attività lavorativa di segreteria, per particolari esigenze, è previsto lo svolgimento di lavoro straordinario concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto nazionale.

D2 – Servizi ausiliari

INTENSIFICAZIONE (con compensi stabiliti in contrattazione d'istituto):

- Per collaborazione a tutti i progetti del POF
- Per sostituzione colleghi assenti
- Per supporto ai servizi amm.vi (archiviazione atti in archivio storico, distribuzione circolari alunni e docenti – distribuzione materiale vario);
- Per collaborazione fotocopie uso didattico; Per servizi esterni; Riconoscimento disagio spostamento quotidiani;
- Per collaborazione attività sicurezza, antincendio e primo soccorso;

ORE ECCEDENTI:

Si prevede l'effettuazione di lavoro straordinario per esigenze eccezionali e non programmabili, concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto nazionale.

La sostituzione di collaboratori assenti nelle singole sedi, potrà avvenire anche utilizzando gli ausiliari delle altre sedi in base alla loro disponibilità oppure in base alla graduatoria di anzianità del servizio. Le ore per sostituzione saranno contrassegnate sugli appositi fogli presenze indicando il nome della persona sostituita.

Le ore eccedenti, autorizzate preventivamente dal DSGA saranno compensate con liquidazione a carico del fondo d'istituto in base alle risorse finanziarie disponibili e/o con riposi compensativi.

Si potrà beneficiare del recupero compensativo nei periodi estivi, nelle vacanze natalizie/ pasquali.

E - FORMAZIONE

Viene considerato prioritario l'aggiornamento proposto dall' U.S.T. di Napoli, i corsi di aggiornamento organizzati in rete dalle varie istituzioni scolastiche, dall'I.R.R.E., dal M.I.U.R., da Enti Associazioni professionali autorizzati dall'Amministrazione.

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

*Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Giuseppa Caiazza*