



2° CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA"

Acerra (NA)



AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO : PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2019/20 AI SENSI DELL'ART.53 DEL CCNL 2006/2009 MODIFICATO DAL ART. 41 CCNL 2016-2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** il DLgs 27/10/2009 n. 150: produttività nel pubblico impiego;
- Visto** il CCNL del 29/11/2007 ed in particolare l'art. 53 modificato dall'art. 41 del CCNL 2016-2018; attribuisce al Direttore S.G.A. la predisposizione del piano delle attività del personale ATA ,sentito lo stesso personale, da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Vista** la direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 24 marzo 2004 sul "benessere organizzativo" ed in particolare l'art 4 c. II e III;
- Visto** l'art. 25 c. 5 del D.L.vo 165/01 recante: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Visto** l' art. 14 e 16 del DPR n. 275 dell' 8.3.99;
- Visto** l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;
- Visti** gli orari di funzionamento della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- Visto** il Piano delle attività docenti elaborato dal Collegio dei docenti;
- Tenuto** conto delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico;
- Sentite** le proposte formulate dal personale Ata nelle riunioni di servizio tenutesi all'avvio del nuovo anno scolastico alla presenza della RSU e delle RS d'istituto;
- In Attesa** della stesura definitiva della contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s.2019/2020 ;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2019/2020 così articolato:

- **A) norme organizzative di carattere generale (orario di lavoro/assenze/ritardi/apertura al pubblico;**
- **B) Individuazione dei servizi amministrativi e generali e Assegnazione del personale ai servizi;**

- **C)Individuazione delle attività aggiuntive -intensificazione e ore eccedenti l'orario d'obbligo- per i quali è previsto l'accesso al fondo d'istituto;**
- **D)Individuazione degli incarichi specifici ai sensi degli artt. 47, c.1lett.b. e 56, c. 4;**

Premessa

Il presente piano delle attività del personale ATA è stato elaborato al fine di raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Per la definizione del piano si è fatto riferimento alla seguente normativa:

dicarattere generale

CCNL –COMPARTO SCUOLA 2007/2009 e 2016-18;

Legge n. 59/1997 (articolo 21);D.L.vo 165/2001 (articolo 25),DPR n. 275/1999;

D.L.vo n. 297/1994.

Dicarattere specificoProfilo:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi(CCNL 2016-18). . .

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. . .

art. 53 CCNL 2016-18–modalità di prestazione dell'orario di lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatene la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.art. 6 CCNL 2016-18–Relazioni a livello di istituzioni scolastica Piano Triennale dell'Offerta Formativa Dotazione organica del personale.

A)-NORME ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

PER TUTTI I DIPENDENTI

A1)L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali articolate su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero di 7.12 ore come di seguito definito: n. 2 unità di collaboratore scolastico (Esposito Michele e Russomando Anna) effettueranno il seguente orario di servizio 7.30-14,42, il restante personale compreso quello amministrativo 7,55- 15,07. L'orario di servizio ed extra servizio, sarà rilevato mediante firme registro in attesa di controllo automatizzato.

L'eventuale servizio al di fuori dell'orario previsto non sarà valutato se non autorizzato espressamente per iscritto o, in situazioni di emergenza, anche verbalmente dal DSGA.

A2)-Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita

L' orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare/ posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita. Il personale interessato, per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

E' ammessa anche la possibilità di svolgere orario articolato diversamente da quanto previsto o articolato su base plurisettimanale.

A3)-Articolazione orario di servizio

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di servizio prevede la seguente articolazione :

A3.a)-Direttore S.G.A.

Per la peculiarità e spazi di autonomia di gestione attribuita dal profilo, nonché per la complessità e la diversificazione degli impegni, il servizio del DSGA, di norma articolato su 5 giorni in orario antimeridiano e pomeridiano, sarà improntato alla massima flessibilità in relazione al carico di lavoro quotidiano e oggetto di apposita intesa anche verbale con il Dirigente Scolastico.

A3.b)-Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,55/15,07.

Nella sola giornata di martedì gli uffici di segreteria resteranno aperti fino alle ore 16.30 seguendo il criterio della rotazione tra il personale amministrativo. Le ore effettuate andranno a compensare la chiusura prefestiva. È ammessa, a richiesta, anche un'articolazione diversa, se rispondente alle esigenze didattiche/amministrative.

3.c)-Collaboratori Scolastici

A3.c1) Sede Centrale Scuola Primaria

Orario di lavoro settimanale di 36 ore, articolato su 5 giorni per 7.12 ore giornaliere, dalle 7,55/15,07 - ad eccezione delle due unità (Esposito/Russomando) 7,30-14,42.

All'avvio della programmazione e delle attività didattiche si renderà necessario assicurare il servizio anche in orario pomeridiano, pertanto si individuerà con apposito atto il personale necessario e l'orario di servizio utile alla copertura delle attività programmate.

A3.c2) Plesso Scuola dell'Infanzia

L'Orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato fino all'avvio della mensa scolastica su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in un solo turno di servizio dalle 7,55 alle 15,07.

All'avvio della mensa si articolerà in due turni :

1° turno dalle ore 7.55 alle ore 15,07;

2° turno dalle ore 9.30 alle ore 16.42;

A2)-Pausa

Oltre le 7,12 ore continuative, il lavoratore è obbligato ad effettuare una pausa tra i 15 e i 30 minuti ed è autorizzato a permanere, se lo ritiene, sul luogo di lavoro.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalle norme avanti richiamate: orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni.

Il criterio utilizzato è quello della rotazione in ordine alfabetico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-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 di servizio, si osserva per tutti lo stesso orario dalle 7,55 alle 15,07.

A4)-Servizi minimi nei periodi di sospensione delle attività didattiche,ferie etc.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per cui non è stata deliberata la chiusura della scuola, è necessario assicurare la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 1 amministrativi da utilizzare nella sola sede centrale, il restante personale sia della primaria che della materna può, a richiesta, fruire delle ferie.

Lo stesso contingente deve essere assicurato nel periodo estivo per il mese di luglio e agosto salvo esigenze particolari ed emergenze da valutare.

A5)-Chiusura prefestivi

Calendario

- il 31 ottobre 2019,
- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019;
- 01 Giugno2020
- Dal 10 al 14 agosto 2020

I 4 giorni richiesti per complessive 28,48 ore lavorative saranno coperti da festività soppresse /ferie

oppure da pari ore di straordinario da effettuarsi in occasione delle attività previste dal PTOF (incontri scuola famiglia/programmazione/interclasse/ progetti d'istituto/manifestazioni finali).

A6)-Assenze per malattie- ferie- permessi orari(art. 19-13-54 del ccnl 2006-2009)

a)-Malattie

Le assenze per malattia saranno fiscalizzate a partire dal primo giorno fatte salve le esigenze funzionali ed organizzative (art. 71 c.3 del D.L.vo.n.112 del 2008 recante “disposizioni urgenti per lo sviluppo economico...”e successive modificazioni e integrazioni) e saranno soggette alle decurtazioni di cui all'art. 71 comma 1, fatte salve le eccezioni previste.

Anche le visite specialistiche afferiscono alla stessa tipologia di assenza e pertanto sono soggette allo stesso regime per quanto concerne le modalità di certificazione e il relativo trattamento economico.

Per quanto riguarda le altre tipologie di assenze (cure termali-cure per gravi patologie etc) saranno diramate indicazioni specifiche.

b)-Ferie

Le ferie saranno concesse prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche; potranno essere concesse anche durante lo svolgimento delle normali attività didattiche nel rispetto delle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per festività, ferie o altro, considerato il ridotto numero di unità lavorative, tutto il personale dovrà farsi carico degli adempimenti istituzionali della scuola per il normale svolgimento delle attività.

Le ferie vanno fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruito non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta delle ferie e del recupero di festività soppresse durante lo svolgimento delle attività ordinarie dovrà pervenire 4 giorni prima della fruizione delle stesse. Le ferie per il periodo natalizio o pasquale vanno richieste 6 gg prima dell'inizio delle festività; le ferie estive dovranno essere richieste entro e non oltre il 30 aprile 2020, per consentire all'Amministrazione di organizzare il servizio.

In caso di più richieste per lo stesso periodo si utilizza il criterio dell'alternanza con i periodi richiesti nell'anno precedente salvo situazioni particolari motivate e da valutarsi a cura del Dirigente Scolastico.

La richiesta delle ferie estive, possibilmente di tutte le giornate fruibili e spettanti per il corrente anno scolastico, decorrerà dal 01 giugno per la primaria e dal 15 giugno per l'infanzia fino al 30 agosto.

Le festività soppresse non godute devono essere fruito categoricamente entro il termine dell'anno scolastico altrimenti vanno perdute.

Si ricorda che ai sensi dell'art.5 del D.L: 95/2012-spending review -le ferie non godute non potranno essere più retribuite pertanto i dipendenti a tempo determinato (annuali/temporanei) sono tenuti a fruito dei congedi maturati entro e non oltre la data di chiusura del contratto.

c)-Ritardi

I ritardi non rientranti nella flessibilità autorizzata non possono avere carattere abitudinario, vanno giustificati anche verbalmente e se compresi entro i 30 minuti possono essere recuperati nel giorno di riferimento, altrimenti seguono le indicazioni fornite per i permessi brevi.

Se reiterati saranno oggetto delle sanzioni previste dal codice disciplinare vigente.

d)-Permessi brevi

Il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di **trentasei ore** nell'arco dell'anno.

In base alle vigenti disposizioni le ore devono essere recuperate nei giorni indicati dall'Amministrazione, anche concordati con il dipendente, con preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

e)-Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL, il lavoro straordinario, disposto dal D.S. e autorizzato dalla D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godere preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o anche in periodi di normale attività sempre da concordare.

dA7)-Orario di apertura dei servizi di segreteria agli utenti

Docenti

I docenti in quanto utenti, possono accedere agli uffici, compreso quello del DSGA il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00 e il martedì dalle ore 14,00 alle ore 15,30.

Possono rivolgersi negli altri giorni all'help point sig.ra Serino per informazioni, ritiro e consegna modulistica.

Genitori e altra utenza

mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 10,00- venerdì dalle 11,00 alle 12,50 e il martedì dalle ore 14,00 alle 15,00.

Possono rivolgersi negli altri giorni all'help point (sig.ra Moccia) per informazioni, ritiro e consegna modulistica.

B-INDIVIDUAZIONE AREE E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

B1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi e i compiti necessari al raggiungimento degli obiettivi generali delineati nel POF secondo le indicazioni di massima impartite dalla Dirigente Scolastica e tenuto conto dell'organico di diritto per l'anno 2019/2020

PROPONE

la seguente ripartizione per aree e servizi e la relativa assegnazione degli incarichi al personale amministrativo:

◆ Unità in organico di diritto e confermato in organico di fatto:

n. 1 DSGA CTD;

n. 6 Assistenti Amministrativi titolari.

ASSEGNAZIONE UNITÀ ALLE AREE E SERVIZI

1. **AREA AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO/GESTIONE POSTA URP**: Scarico posta, Protollocazione posta, gestione protocollo informatico relazioni con l'Ente Locale/Assicurazione e inoltro pratiche infortunio agli enti preposti/ Assicurazione .
2. **CLAUDIO SPAMPANATO**
3. **AREA DIDATTICA/GESTIONE ALUNNI** : gestione libri di testo, iscrizioni/ tasse e contributi,rimborsi frequenze,trasferimenti,nulla osta,documentazioni,amminstrazione del fascicolo dell'allievo,obbligo scolastico,rapporto con genitori e alunni, statistiche di settore/ supporto invalsi/registo elettronico;
BUONAIUTO GIACOMO
4. **AREA PERSONALE ATA E DOCENTI**: assenze e relativi adempimenti/statistiche/ richiesta e invio fascicoli /gestione registro firme ATA/ progetti/Supporto alla funzione Strumentale area progetti PTOF
LECCE CONCETTA
5. **AREA PERSONALE RISORSE UMANE DOCENTI** :Contratti supplenze,documenti di rito,certificati di servizio, fascicolo personale, dichiarazione di servizio,fondo esero, gestione graduatorie d'istituto/convocazioni pratiche di TFR quiescenza /ricostruzioni di carriera/supporto figure strumentali..
MICHELINA TARANTINO
6. **AREA AMM.VO CONTABILE PATRIMONIO** _____ : Ricerca di mercato per acquisti , Buoni d'ordine , Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi, (CIG, DURC) gare ,gestione magazzino tenuta registro inventario,tenuta registro facile consumo,carico e scarico /supporto alla figura strumentale e ai referenti di progetto per gli acquisti/comunicazioni e statistiche periodiche: Visite guidate e viaggi d'istruzione supporto alla D.S. e al DSGA:
NAPPI DORA

ARE AMM.VO CONTABILE: all'area amministrativo, tutto ciò che attiene alla liquidazione dei compensi **al personale interno (cedolino unico** ed esterno Emens –dma,, Monitoraggi, dichiarazione Irap e 770, rilascio cud , disoccupazione, conguaglio contributivo(pre96).La gestione progetti POF (schede progetto,tatulazione dati,contratti ai professionisti,incarichi personale interno, certificazioni compensi,anagrafe delle prestazioni. Nomine Contrattazione ,registro postale.

MELISSA CARMELA

I compiti relativi alle aree di pertinenza sono dettagliati negli allegati A2 che formano parte integrante del presente piano delle attività.

Gli ordini di servizio allegati concludono la fase della programmazione .

Ogni unità svolgerà il proprio compito utilizzando strumenti informatici con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti, con responsabilità personale, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A. connessi con il proprio lavoro.

Ogni assistente, in relazione ai compiti assegnati è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni ricevute.

Sarà effettuata un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza attraverso dei format di rilevazione dei bisogni allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi, che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Tutto il personale, ciascuno relativamente ai settori assegnati :

- Si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza allegata alla disposizione n. 1;
- Si impegna ad improntare il servizio alla cortesia e disponibilità e rispetto dell'utente sia esso genitore, docente, alunno, personale ata;
- Si impegna a collaborare con il personale docente nella predisposizione e uso di strumentazioni e sussidi didattici laddove possibile e rientrante nelle proprie competenze;
- Si impegna alla sostituzione del collega assente anche se non previsto espressamente nel proprio ordine di servizio;
- Si impegna, in presenza di attività didattiche extracurricolari da tenersi in orario pomeridiano, deliberate dal Collegio dei Docenti , ad assicurare il servizio con articolazione dell'orario di lavoro in turni antimeridiani e pomeridiani e anche con ore di straordinario secondo il principio della trasparenza e della rotazione.

Straordinario art 82 ,lett. i del CCNL

Lo straordinario è previsto solo in via residuale e verrà retribuito se effettivamente prestato nei limiti della disponibilità finanziaria prevista dalla contrattazione decentrata d'istituto o altrimenti sarà sostituito da corrispondenti ore di riposo compensativo da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Incarichi specifici art.47,lett.b. del ccnl:

5 - Incarichi specifici conferiti ai sensi dell' art. 47 lett.b del ccnl L'art.47 ,l. B del ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "omissis...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività".

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento presuppone una responsabilità e un impegno superiore alle responsabilità normalmente previste dal profilo.

Una delle eccezioni a questa obbligatorietà, è quella relativa alla sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare, se non beneficiario della posizione economica di cui al c.3 art. 50 del CCNL, perché non fa parte del proprio profilo.

Alla luce delle nuove disposizioni, visto che tra gli assistenti vi è una persona beneficiaria della prima posizione economica, si demanda alla contrattazione decentrata d'istituto la definizione dei criteri per l'attribuzione e retribuzione dei fondi relativi all'incarico di sostituto del DSGA secondo le seguenti priorità e ugualmente retribuiti:

- 1) Sostituzione del DSGA/coordinamento area amministrativo contabile per gli adempimenti telematici /statistiche e rilevazioni nonché organizzazione e tenuta degli archivi amministrativo-contabili(mandati-reversali-)registro del conto corrente postale e delle scritture contabili.
- 2) Coordinamento dell'area alunni prove invalsi, adempimenti telematici e statistiche varie/attività di tutoraggio per adempimenti e scadenze dell'area della didattica e gli adempimenti relativi agli infortuni tutti.

INCARICHI SPECIFICI CONFERITI AI SENSI DELL' ART. 7 .

Tra gli assistenti amministrativi è presente 1 unità destinataria della prima posizione economica: sig.ra Michela Tarantino

PIANO PER LA FORMAZIONE(ALLEGATO)

Il personale è tenuto alla formazione obbligatoria prevista dalla legge 81/2008, pertanto durante l'anno sarà cura dell'istituzione provvedere all'attivazione degli stessi con costi a carico dell'istituzione. Inoltre il personale potrà richiedere la partecipazione a corsi per l'arricchimento delle personali competenze tenuti in orario di servizio e per i quali è previsto l'esonero dallo stesso o in orario pomeridiano da recuperare per un monte ore massimo di 30 ore. Le spese si intendono di norma a carico dello stesso personale, tranne che per i corsi obbligatori per i quali sarà l'istituzione a provvedere. In relazione alle competenze necessarie allo svolgimento dei propri compiti con efficienza e competenza adeguate si individuano le seguenti tematiche formative:

- 1 Legislazione e procedure telematiche relative a ricostruzione di carriera/riscatti ricongiunzioni/pratiche di pensionamento etc.
- 2 Legislazione e procedure telematiche relative a:
assenze/ congedi /aspettative etc.
- 3) Legislazione e procedure telematiche relative a:
codice dei contratti/procedure di gara/comunicazioni ANAC/BDP/Anagrafe delle prestazioni i/Sito WEB-trasparenza etc
- 4) Nuove procedure di gestione della piattaforma PON 2014/2020.

Autoaggiornamento: sono previsti laboratori di autoformazione da effettuarsi in gruppi di lavoro guidati dal DSGA su tematiche di interesse comune nei giorni di martedì.

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione del personale Collaboratori Scolastici alle sedi e ai Servizi: criteri

I criteri per l'individuazione delle unità da assegnare ai plessi, sono stati condivisi con lo stesso personale come risulta dai verbali degli incontri avuti e sono relativi alla disponibilità espressa, alle competenze acquisite, alle caratteristiche personali e compatibilità con l'incarico assegnato.

A tal fine restano pienamente in vigore le disposizioni di servizio emanate per le parti non in contrasto con il presente piano.

La presente organizzazione e assegnazione del personale sarà oggetto di valutazione periodica da parte del Dirigente di concerto con il DSGA per eventuali modifiche.

Assegnazione dei collaboratori ai plessi e ai piani:

Per l'anno 2019/2020 sono stati previsti in organico di diritto n. 12 collaboratori scolastici tutti titolari, pertanto si assegnano al plesso Infanzia le seguenti unità:

Cenni Maria Rosaria / ex civica-ingresso;
_____ / ex civica— lato sinistro

De Sapia Felice / ex civica— lato destro
Angelillo Anna Maria/ex caf lato sinistro;
Russo Gaetano / ex caf lato destro;

Si assegnano alla sede Primaria

Esposito Michele/lato sinistro –Tufano Genoveffa lato destro - piano terra;
/D'Errico Gaetano lato sinistro - Russomando Anna lato destro –Moccia Giovanna all'help point -1° piano-Vivenzio Pietro - /Vitiello Nunzio lato sinistro Serino Lucia lato destra – 2°-piano

Restano in vigore, per le parti non in conflitto con il presente Piano delle Attività, tutti gli ordini di servizio emanati dall'avvio dell'anno scolastico.

Servizi minimi

In caso di sciopero o inadempienze della ditta di pulizia si provvederà alla gestione dei servizi minimi nel seguente ordine di priorità:

- 1) pulizia dei servizi igienici;
- 2) pulizia dei locali scolastici e la pulizia del locale mensa del plesso infanzia;
- 3) pulizia della segreteria e dei laboratori.

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE:

In caso di assenza di personale si provvederà alla copertura dei servizi di vigilanza e pulizia con ore di straordinario effettivamente prestate o con intensificazione del servizio da parte dei colleghi.

La DS valuterà, sentito il DSGA, per ciascuna assenza la possibilità o meno di sostituzione con personale supplente secondo la normativa vigente.

Straordinario/Intensificazione :

Lo straordinario è previsto solo in via residuale e verrà retribuito se effettivamente prestato nei limiti della disponibilità finanziaria prevista dalla contrattazione decentrata d'istituto o altrimenti sarà sostituito da corrispondenti ore di riposo compensativo da fruire preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie previste per il miglioramento dell'offerta formativa, in particolare per il fondo d'istituto a.s. 2019/2020, si prevede l'attribuzione di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle ore eccedenti per straordinario o di intensificazione svolte dal personale ausiliario come di seguito elencate in ordine di priorità anche alla luce delle nuove disposizioni legislative.

Attività di intensificazione

Compiti prioritari:

- 1) Sostituzione del collega assente;
- 1) Apertura e chiusura edificio– sostituto;
- 2) Assistenza materiale ordinaria e complessità scuola materna;

- 3) Assistenza bimbi con disabilità/somministrazione farmaci/primo soccorso ;
- 4) Assistenza alle attività progettuali compresa la gestione della strumentazione tecnica.
- 5) Attività di riordino e pulizia di locali particolari:magazzino-archivi/laboratori/palestra/spazi esterni.

Incarichi Specifici conferiti ai sensi dell' art. 7

Tra i collaboratori sono presenti 1 unità destinatarie della prima posizione economica: il sig. Esposito Michele con compiti di assistenza agli alunni disabili, e apertura e chiusura dell'edificio scolastico in assenza dell'unità preposta.

Si individuano le altre tipologie di incarico specifico necessarie al buon andamento dei servizi secondo le seguenti priorità:

- 1) Assistenza alunni disabili non autonomi (titolari e sostituti da individuare in sede di contrattazione).

PIANO PER LA FORMAZIONE

Il personale è tenuto alla formazione obbligatoria prevista dalla legge 81/2008, pertanto durante l'anno sarà cura dell'istituzione provvedere all'attivazione degli stessi con costi a carico dell'istituzione.

Inoltre il personale potrà richiedere la partecipazione a corsi per l'arricchimento delle personali competenze tenuti in orario di servizio e per i quali è previsto l'esonero dallo stesso o in orario pomeridiano da recuperare per un monte ore massimo di 30 ore. Le spese si intendono di norma a carico dello stesso personale, tranne che per i corsi obbligatori o ritenuti essenziali per la qualificazione del personale.

Le tematiche formative individuate sono:

- 1) Sicurezza /antincendio: uso corretto dei presidi alla luce delle norme della Legge81/08
- 2) Primo soccorso /uso di presidi (farmaci salvavita-defibrillatore etc)
- 3) Corretto utilizzo di detersivi e tecniche di pulizia
- 4) Privacy: correttezza nell'approccio con l'utenza.

Tutto il personale, ciascuno relativamente ai settori assegnati:

- Si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza allegata alla disposizione n. 1;
- Si impegna ad improntare il servizio alla cortesia e disponibilità e rispetto dell'utente sia esso genitore, docente, alunno, personale ata;
- Si impegna a collaborare con il personale docente nella predisposizione e uso di strumentazioni e sussidi didattici laddove possibile e rientrante nelle proprie competenze;
- Si impegna alla sostituzione del collega assente anche se non previsto espressamente nel proprio ordine di servizio;
- Si impegna, in presenza di attività didattiche extracurricolari da tenersi in orario pomeridiano, deliberate dal Collegio dei Docenti, ad assicurare il servizio con articolazione dell'orario di lavoro in turni antimeridiani e pomeridiani e anche con ore di straordinario secondo il principio della trasparenza e dell'equivalente distribuzione dei carichi di lavoro.

NOTE FINALI

L'organizzazione dei servizi, come definita dal presente Piano delle Attività, sarà costantemente monitorata e sottoposta a valutazione periodica, pertanto eventuali modifiche ed integrazioni al presente testo saranno tempestivamente comunicate agli interessati.

Il Piano delle attività è valido a tutti gli effetti come ordine di servizio; restano valide le disposizioni emanate dal primo settembre 2019 ad oggi per le parti non in contrasto con il presente atto.

Il presente atto è sottoposto al visto del Dirigente Scolastico in conformità della normativa vigente.

AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TUTTI

Allegato al Piano Annuale delle Attività a.s.2019/2020 - DISPOSIZIONI INDIVIDUALI

Restano in vigore, per le parti non in conflitto, tutti gli ordini di servizio emanati dall'avvio dell'anno scolastico.

Indicazioni comuni e valide per tutto l'anno scolastico

La Scuola è luogo di relazioni educative e pertanto tutti, compresi gli assistenti amministrativi, anche se con competenze diverse, sono “educatori” e sono chiamati ad assolvere i loro compiti osservando un comportamento consono con l'ambiente scolastico.

L'individuazione delle aree e dei servizi e la ripartizione dei compiti effettuata nel rispetto della equa ripartizione dei carichi di lavoro, in coerenza con le norme contrattuali e sulla scorta delle pregresse esperienze maturate e consolidate, di titoli certificati, delle attitudini e abilità manifestate, e infine è stata condivisa in occasione di incontri con il personale, sia individuali che collettivi.

Per ciascuna unità sono stati descritti i servizi e i compiti attribuiti .

Seguono le disposizioni di servizio individuali valide per l'anno 2018/2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano

AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO
CLAUDIO SPAMPANATO

Tenuta del registro di protocollo informatico e archiviazione, spedizione e servizi postali;
Acquisizione della corrispondenza in ogni forma pervenuta, compresa la posta certificata e sottoporla al D.S. e DSGA;
Predisporre la distribuzione degli atti ai destinatari con le forme ritenute più idonee soprattutto informatica;
Archiviazione digitale di tutte le circolari e atti che provengono on line;
Rapporti con Enti ed Istituzioni;
Supporto alla gestione della sicurezza;
Relazioni sindacali;
Supporto per statistiche varie;
Convocazioni organi collegiali;
Pubblicazione atti sul sito web della scuola;
Ricevimento, trasmissione, e smistamento della corrispondenza ordinaria e non di settore per le varie aree di Ufficio D.S. – DSGA – e Collaboratori del D.S.;
Comunicazioni sia ordinari che sindacali;
Distribuzione delle circolari interne e posta ai plessi;
Supporto alle funzioni strumentali;
Adempimenti di legge 196/2003 (privacy);
Gestione Infortuni e registro infortunio alunni personale docente ed ATA;
Collaborazione con altri settori

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano

MELISSA CARMELA

AREA CONTABILITA'

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009, con effetto immediato, la S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito della sezione amministrativa della segreteria:

Gestione documentale dei progetti, collaborazione con la funzione strumentale preposta e redazione delle nomine per l'attribuzione degli incarichi docenti ed ata;

Predisposizione nomine delle figure individuate dal contratto di Istituto;

Verifica scadenze amministrative – fiscali - contabili;

Rendicontazione, Spesa, Liquidazione Progetti;

Gestione registro contratti per le prestazioni

Compensi cedolino Unico;

Rapporti con Banca – Poste _ Agenzia delle entrate _ Inps ;

Adempimenti fiscali periodici e annuali relativi ai compensi erogati (Pfre/96 – CUD – IRAP – 770)

Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale;

Retribuzione personale supplente docente ed ATA;

adempimenti fiscali, erariali, previdenziali , Pre-96;

Adempimenti contabili connessi ai progetti PON – POR ecc.

Aggiornamento e tenuta registro conto /c postale, etc;

Elaborazioni tabelle e cedolini di pagamento del personale docente ed ATA;

Rilevazione statistiche SIDI inerenti all'area contabile amministrativa;

Supporto Area progettuale: FSE – POR – Progetti PTOF;

Collaborazione e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento;

Informatizzazione settore

Per eventuali esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà lo scrivente è come sempre disponibile.

Il Direttore S.G.A
Dott. Felice Napolitano

BUONAIUTO GIACOMO
AREA ALUNNI

In relazione alle attività del settore di pertinenza, è tenuta ai seguenti compiti:

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009, con effetto immediato, la S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito della sezione amministrativa della segreteria:

Gestione alunni con programma informatico spaggiari / axios;

Iscrizioni alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;

Tenuta e conservazione dei registri dei nulla osta;

Compilazione e distribuzione cedole librerie alunni scuola primaria;

Comunicazioni e adempimenti relativi alla mensa scolastica;

Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;

Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli Uffici Centrali riguardanti la didattica degli alunni compreso le rilevazioni statistiche;

Verifica tasse e contributi scolastici con registrazione sul programma Axios;

Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;

Circolari e avvisi alle famiglie degli alunni;

Elezioni Organi collegiali – Consigli di classe e interclassi;

Adempimenti connessi agli scrutini periodici e finali in versione on line;

Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;

Informatizzazione settore.

Sostituirà in caso di assenza l'ass. amm. Vo Nappi Dora

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà lo scrivente è come sempre disponibile.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice

TARANTINO MICHELINA

AREA PERSONALE ATA E DOCENTI

In relazione alle attività di settore è tenuta ai seguenti compiti:

In relazione alle attività del settore di pertinenza, è tenuto ai seguenti compiti:

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009, con effetto immediato, la S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito della sezione amministrativa della segreteria:

Assenze del personale docente ed ATA e registrazione sull'Area Personale del programma axios;
predisposizione decreti di ferie, malattia ecc;

Tenuta fascicoli personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il n/s Istituto e inoltre fascicoli personali titolari c/o altri Istituti;

Richiesta e trasmissione documenti personale docente e ATA

Nomine docenti ed ATA ;

Comunicazioni e ordine di servizio personale docente ata;

Tenuta registro dei contratti e registrazione degli stessi docenti ed ATA ;

Aggiornamento registro giornaliero firme ATA con annotazione in rosso personale assente e controllo orario di servizio, rapportandosi con il DSGA;

Controllo permessi orari del personale docente ed ATA con registrazione degli stessi e modalità di recupero dei permessi autorizzati;

Organico di diritto docenti ed ata;

Contratti, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni del personale docente ed ATA ;

Comunicazioni al centro per l'impiego entro e non oltre i termini previsti dalla normativa vigente del personale docente e ATA;

Gestione TFR personale docente ed ATA a T.D.

Istruzioni pratiche finalizzate al trattamento di quiescenza;

Ricostruzioni di carriera del personale docente ed ata;

Gestione documentazione Legge 104/92 personale docente ed ATA ;

Anagrafe delle prestazioni personale docente ed ATA ;

Comunicazione assenze su V.S.G. del personale docente ed ATA;

Statistiche varie del personale docente ed ATA;

Prelievo comunicazioni per malattia dal sito dell'INPS personale docente ed ATA assente per malattia;

Visite fiscali da effettuare sempre, anche per un solo giorno di malattia docenti ed ATA, salvo diverse disposizioni del DS;

Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e personale interno;

Gestione delle graduatorie docenti ed ATA

Convocazioni supplenti docenti ed ATA ;

Adempimenti connessi all'organizzazione del PTOF;

Informatizzazione settore

Per eventuali esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà lo scrivente è come sempre disponibile.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

LECCE CONCETTA

AREA PERSONALE ATA E DOCENTI

In relazione alle attività del settore di pertinenza, è tenuto ai seguenti compiti:

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009, con effetto immediato, la S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito della sezione amministrativa della segreteria:

Assenze del personale docente ed ATA e registrazione sull'Area Personale del programma axios;
predisposizione decreti di ferie, malattia ecc;

Tenuta fascicoli personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il n/s Istituto e inoltre fascicoli personali titolari c/o altri Istituti;

Richiesta e trasmissione documenti personale docente e ATA

Nomine docenti ed ATA ;

Comunicazioni e ordine di servizio personale docente ata;

Tenuta registro dei contratti e registrazione degli stessi docenti ed ATA ;

Aggiornamento registro giornaliero firme ATA con annotazione in rosso personale assente e controllo orario di servizio, rapportandosi con il DSGA;

Controllo permessi orari del personale docente ed ATA con registrazione degli stessi e modalità di recupero dei permessi autorizzati;

Organico di diritto docenti ed ata;

Contratti, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni del personale docente ed ATA ;

Comunicazioni al centro per l'impiego entro e non oltre i termini previsti dalla normativa vigente del personale docente e ATA;

Gestione TFR personale docente ed ATA a T.D.

Istruzioni pratiche finalizzate al trattamento di quiescenza;

Ricostruzioni di carriera del personale docente ed ata;

Gestione documentazione Legge 104/92 personale docente ed ATA ;

Anagrafe delle prestazioni personale docente ed ATA ;

Comunicazione assenze su V.S.G. del personale docente ed ATA;

Statistiche varie del personale docente ed ATA;

Prelievo comunicazioni per malattia dal sito dell'INPS personale docente ed ATA assente per malattia;

Visite fiscali da effettuare sempre, anche per un solo giorno di malattia docenti ed ATA, salvo diverse disposizioni del DS;

Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e personale interno;

Gestione delle graduatorie docenti ed ATA

Convocazioni supplenti docenti ed ATA ;

Adempimenti connessi all'organizzazione del PTOF;

Informatizzazione settore

Per eventuali esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà lo scrivente è come sempre disponibile.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

NAPPI DORA

CONTABILITÀ/MAGAZZINO

In conformità al piano di lavoro predisposto per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007/2009, con effetto immediato, la S.V. è incaricata a svolgere i seguenti compiti nell'ambito della sezione amministrativa della segreteria:

Tenuta dei registri di magazzino e conseguente emissione di buoni d'ordine (acquisite richieste d'offerta e formulato il prospetto comparativo) acquisizione buono di carico e scarico e relativa registrazione nel registro di facile consumo;

buoni d'ordine;

Verifica esigenze scorte di magazzino;

Tenuta e compilazione del registro di carico scarico;

Verifica richieste materiale docenti;

Formulazione richieste di preventivi;

Formulazione prospetti comparativi; Formulazione ordini di acquisto;

Tenuta Albo fornitori;

Richiesta DURC;

Richiesta e Monitoraggio CIG

Contatti con le ditte fornitrice

Informatizzazione settore

Visite guidate e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo alunni partecipanti distinto per classi e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF;

Collaborazione con l'ufficio alunni con il sig. BUONAIUTO GIACOMO.

Per ulteriori esigenze e per la verifica di eventuali difficoltà lo scrivente è come sempre disponibile..

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

ALLEGATO AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ A.S.2019/20

DISPOSIZIONI INDIVIDUALI

Restano in vigore per le parti non in conflitto, tutti gli ordini di servizio emanati dall'avvio dell'anno scolastico.

Indicazioni comuni e valide per tutto l'anno scolastico

La Scuola è luogo di relazioni educative e pertanto tutti, compresi i collaboratori scolastici, anche se con competenze diverse, sono "educatori" e sono chiamati ad assolvere i loro compiti osservando un comportamento consono con l'ambiente scolastico.

<u>1) Disposizioni comuni</u>	<p><u>La sicurezza degli alunni ha la priorità su tutto.</u> Al momento della ricreazione, quando i bimbi devono essere accompagnati in bagno si devono sospendere tutte le attività in atto diverse dal servizio di assistenza agli alunni(es. se si deve portare ai piani una circolare o se si è comandati per un servizio esterno, il collaboratore deve sospendere tale attività per riprenderla quando la ricreazione è terminata). Non saranno concessi permessi se non in situazioni di particolare gravità e documentate. In caso di necessità e/o assenza del collega, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e piano. In situazioni di urgenza e/o emergenza, il personale ha l'obbligo di procedere anche in assenza di ordini scritti.</p>
<u>Sorveglianza e vigilanza alunni</u>	<p>I collaboratori hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni negli spazi comuni, nei 10 minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nonché nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea, e si sottolinea momentanea assenza dell'insegnante, salvo diversa disposizione del Dirigente. Per gli alunni i cui genitori fanno ritardo nel ritiro, in ossequio al regolamento d'istituto, i collaboratori in servizio al primo piano vigileranno i bambini fino all'arrivo dei genitori nella prima aula posta al primo piano; i genitori, se non</p>

	<p>conosciuti, ritireranno il minore previa esibizione di un documento di riconoscimento.</p>
<p><u>Pulizia di carattere materiale</u></p>	<p>I collaboratori tutti provvedono all'ausilio materiale degli alunni anche con disabilità. Per la cura personale degli alunni non autosufficienti si provvederà ad individuare personale specifico.</p>
<p><u>Sorveglianza e custodia dei locali</u></p>	<p>I Collaboratori Scolastici nel loro orario di servizio provvedono alla sorveglianza e vigilanza dell'edificio scolastico. Sono responsabili del controllo dell'accesso e del movimento interno ai locali del pubblico e di qualsiasi estraneo all'amministrazione. La vigilanza prevede anche la segnalazione di guasti e/o situazioni di pericolo, nonché di atti vandalici. Per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni, e il relativo controllo/inserimento dell'allarme si provvederà con personale specifico.</p>
<p><u>Attività di pulizia</u></p>	<p>I collaboratori sono tenuti ad integrare l'attività delle cooperative di lavoratori tenute alla pulizia delle aule, bagni e pertinenze alla fine delle attività didattiche . In ogni caso devono provvedere quotidianamente allo smaltimento differenziato dei rifiuti presenti durante l'orario di servizio e alla fine delle attività didattiche, collocando gli stessi rifiuti secondo necessità nei contenitori adibiti a tale funzione.</p>
<p><u>Particolari interventi non specialistici</u></p>	<p>I collaboratori scolastici svolgono anche attività di "supporto" come la piccola manutenzione dei beni, le fotocopie per attività amministrativa e didattica, rilegatura di stampati ad uso didattico etc.. in modo non esclusivo o continuativo.</p>
<p><u>Servizi esterni</u></p>	<p>I servizi esterni senza l'uso di auto propria rientrano nel mansionario del personale, pertanto in caso di necessità viene autorizzato un collaboratore per tale compito secondo il criterio dell'opportunità in relazione ai compiti espletati al momento e secondo il criterio della disponibilità e della rotazione. Se svolti da una unità in modo continuativo, questa sarà appositamente incentivata in sede di contrattazione integrativa.</p>
<p><u>Somministrazione farmaci</u></p>	<p>L'eventuale somministrazione dei farmaci viene effettuata su disponibilità espressa solo dai collaboratori individuati come figura sensibile e formati a tale compito, come da normativa vigente.</p>
<p><u>Fotocopie</u></p>	<p>Le fotocopie ad uso didattico e la preparazione di sussidi didattici, vengono effettuate preferibilmente al di fuori delle attività didattiche e secondo le disposizioni fornite dalla dirigente scolastica da personale appositamente designato.</p>

Tutto il personale, ciascuno relativamente alle mansioni previste dal proprio profilo:

- Si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza allegate alla disposizione n. 2;
- Si impegna ad improntare il servizio alla cortesia e disponibilità e rispetto dell'utente sia esso genitore docente, alunno, personale ata;
- Si impegna a prestare attenzione e ausilio materiale agli alunni soprattutto se disabili o anche solo momentaneamente non autonomi;
- Si impegna a collaborare con il personale docente nella predisposizione e uso di strumentazioni e sussidi didattici laddove possibile e rientrante nelle proprie competenze;
- Si impegna a rispettare le disposizioni emanate relative alla vigilanza durante l'uscita degli allievi;
- Si impegna ad integrare la pulizia dei locali amministrativi, di norma assegnati al personale esterno;
- Si impegna alla sostituzione del collega assente.
- Si impegna, in presenza di attività didattiche extracurricolari da tenersi in orario pomeridiano deliberate dal Collegio dei Docenti , ad assicurare il servizio con lavoro straordinario o anche con articolazione dell'orario di lavoro in turni antimeridiani e pomeridiani secondo il principio della trasparenza e dell'eguale ripartizione dei carichi di lavoro.

SCUOLA DELL'INFANZIA

DE SAPIO FELICE:

Turno antimeridiano: dalle ore 7,55 alle ore 15.07

Turno pomeridiano all'attivazione delle 40 ore : dalle ore 9,30 alle ore 16,42

Assegnazione e compiti :

E' assegnata alla parte denominata ex Civica di musica lato ingresso con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009.

Mansioni

Provvede alla vigilanza dell' ingresso pedonale esterno all'edificio e l'ingresso centrale della parte dell'edificio a lei assegnata provvedendo a chiudere i cancelli alle ore 9.20 (quando di primo turno).

In particolare quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche:

A) Verifica che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati, altrimenti provvederà allo svuotamento;

B) Verifica che i bagni siano puliti e provvederà alla loro pulizia all'occorrenza, con un intervallo non superiore ai 20 minuti tra un ripasso e l'altro.

C) Coadiuva i docenti nella vigilanza degli alunni durante il loro trasferimento dalle aule al refettorio o in altri spazi comuni.

D) Durante l'intervallo per la ricreazione, dalle 11.00 circa alle ore 11.45 circa, coadiuva le docenti nella vigilanza e provvede all'ausilio materiale di base degli alunni compresi i bimbi con disabilità.

E) Durante il servizio di refezione collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni e all'assistenza materiale e se occorre, provvede alla pulizia dei banchetti prima e dopo la somministrazione dei pasti.

Per gli adempimenti non specificati si rimanda al punto 1 del piano delle attività "adempimenti comuni", agli ordini di servizio emanati e al CCNL tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

SCUOLA DELL'INFANZIA

RUSSO GAETANO

Turno antimeridiano : dalle ore 7,55 alle ore 15.02

Turno pomeridiano : dalle ore 9.30 alle ore 16,42

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex Civica di musica lato interno, con compiti di vigilanza degli spazi dove con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009.

Mansioni

Quando di primo turno provvede alla vigilanza dell'ingresso centrale provvedendo a chiudere i cancelli non oltre le 9.20.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

In particolare, quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche:

A) Verifica che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati, altrimenti provvederà allo svuotamento;

B) Verifica che i bagni siano puliti e provvederà alla loro pulizia all'occorrenza, con un intervallo non superiore ai 20 minuti tra un ripasso e l'altro.

C) Coadiuvata i docenti nella vigilanza degli alunni durante il loro trasferimento dalle aule al refettorio o in altri spazi comuni.

D) Durante l'intervallo per la ricreazione, dalle 11.00 circa alle ore 11.45 circa, coadiuva le docenti nella vigilanza e provvede all'ausilio materiale di base degli alunni compresi i bimbi con disabilità.

E) Durante il servizio di refezione collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni e all'assistenza materiale e se occorre, provvede alla pulizia dei banchetti prima e dopo la somministrazione dei pasti.

Per gli adempimenti non specificati si rimanda al punto 1 del piano delle attività "adempimenti comuni", agli ordini di servizio emanati e al CCNL tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**



Turno antimeridiano : dalle ore 7,55 alle ore 15.07

Turno pomeridiano : dalle ore 9.30 alle ore 16,42

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex Civica di musica interno, con compiti di vigilanza degli spazi e con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009.

Mansioni

Quando di primo turno provvede alla vigilanza dell'ingresso centrale provvedendo a chiudere i cancelli non oltre le 9.20.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

In particolare, quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche:

A) Verifica che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati, altrimenti provvederà allo svuotamento;

B) Verifica che i bagni siano puliti e provvederà alla loro pulizia all'occorrenza, con un intervallo non superiore ai 20 minuti tra un ripasso e l'altro.

C) Coadiuvava i docenti nella vigilanza degli alunni durante il loro trasferimento dalle aule al refettorio o in altri spazi comuni.

D) Durante l'intervallo per la ricreazione, dalle 11.00 circa alle ore 11.45 circa, coadiuvava le docenti nella vigilanza e provvede all'ausilio materiale di base degli alunni compresi i bimbi con disabilità.

E) Durante il servizio di refezione collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni e all'assistenza materiale e se occorre, provvede alla pulizia dei banchetti prima e dopo la somministrazione dei pasti.

Per gli adempimenti non specificati si rimanda al punto 1 del piano delle attività
“ adempimenti comuni” ,agli ordini di servizio emanati e al CCNL tutt'ora

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

CENNI MARIA ROSARIA

Orario antimeridiano: dalle ore 7,55 alle ore 15,02

Turno pomeridiano all'attivazione delle 40 ore : dalle ore 9,30 alle ore 16,42

Assegnazione e compiti :

È assegnata alla parte denominata ex CAF lato destro con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009.

Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula e avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Mansioni

In particolare, quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche:

- A) Verifica che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi.
- B) Verifica che i bagni siano puliti e altrimenti provvederà alla loro pulizia. Durante le attività didattiche provvederà alla pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 20 minuti tra un ripasso e l'altro.
- C) Coadiuva i docenti nella vigilanza degli alunni durante il loro trasferimento dalle aule al refettorio o in altri spazi comuni.
- D) Durante l'intervallo per la ricreazione, dalle 11.00 circa alle ore 11.45 circa, coadiuva le docenti nella vigilanza e provvede all'ausilio materiale di base degli alunni compresi i bimbi con disabilità.
- E) Durante il servizio di refezione collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni e se occorre provvede alla pulizia dei banchetti prima e dopo la somministrazione dei pasti.

Incarico aggiuntivo art 47 del CCNL: Si prende cura dei bimbi disabili provvedendo anche alle loro esigenze fisiologiche (compreso il cambio del pannolino) secondo le istruzioni impartite e descritte in apposita nomina dirigenziale.

La quantificazione economica di tale compito è demandata alla contrattazione d'istituto.

Per gli adempimenti non specificati si rimanda al punto 1: adempimenti comuni e al CCNL tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

ANGELILLO ANNAMARIA:

Orario antimeridiano: dalle ore 7,55 alle ore 15.07

Turno pomeridiano all'attivazione delle 40 ore: dalle ore 9,30 alle ore 16,42

Assegnazione e compiti:

E' assegnato alla parte denominata ex CAF lato sinistro coordinandosi con la Sig.ra Cenni Maria Rosaria, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009.

Avrà particolare cura nel vigilare i piccoli alunni quando sono fuori dalla loro aula.

Avrà cura degli spazi assegnati in modo da tenerli sempre in ordine e puliti, provvedendo a segnalare tempestivamente qualsiasi disservizio.

Mansioni

In particolare ,quotidianamente , prima dell'inizio delle attività didattiche,

A) Verifica che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi, provvederà al loro svuotamento e alla sostituzione del sacchetto anche più volte se necessario.

B) Verifica che i bagni siano puliti e altrimenti provvederà alla loro pulizia. Inoltre gli stessi devono essere ripassati quando necessario o con un intervallo non superiore ai 20 minuti tra un ripasso e l'altro.

C) Coadiuva i docenti nella vigilanza degli alunni durante il loro trasferimento dalle aule al refettorio o in altri spazi comuni

D) Durante l'intervallo per la ricreazione, dalle 11.00 circa alle ore 11.45 circa, coadiuva le docenti nella vigilanza e provvede all'ausilio materiale di base degli alunni compresi i bimbi con disabilità.

E) Durante il servizio di refezione collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni e se occorre provvede alla pulizia dei banchetti prima e dopo la somministrazione dei pasti.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA

ESPOSITO MICHELE:

Orario ordinario: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Assegnazione:

È assegnata al piano terra ingresso centrale-uscita via Colombo, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009 relativamente alle aule dalla n. 1,2,16,10,11 e relative pertinenze.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà all'ingresso laterale destro del piano terra, in modo da non consentire agli adulti, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano superiore e alle aule.

All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale destro /via Colombo e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il deflusso degli alunni se non autorizzati.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze:** quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha l'obbligo di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti, che vi sia l'occorrenza per l'igiene personale e provvedere in ogni caso ad un ripasso delle superfici.

Provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, la collaboratrice ha l'obbligo di segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

► Collaborazione con i docenti:

Compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza supporta le attività dei docenti per fotocopie, sussidi, avvisi, circolari etc.

Compiti aggiuntivi art 7 del ccnl.

In considerazione del fatto che il collaboratore è assegnatario della 1° posizione economica ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, la stessa è tenuta ad assolvere oltre ai compiti ordinari, ad altri compiti tra quelli previsti che comportino ulteriore responsabilità, pertanto prioritariamente le si affida il compito di assistere gli alunni in situazione di disabilità per le esigenze fisiche di assistenza personale.

Per gli adempimenti eventualmente non previsti dalla presente disposizione si rimanda al CCNL tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

SCUOLA PRIMARIA - PIANO TERRA

TUFANO GENOVEFFA:

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle 15,07

Assegnazione :

E' assegnata al piano terra, lato destro, le aule n.,3,4,5,6,7 i due locali dei bagni, i bagni riservati ai docenti e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza..

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella si posizionerà all'ingresso laterale di via Zara del piano terra, e non consentirà ai genitori, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere alle aule. Si raccomanda a tal proposito di non lasciare mai incustodito il posto assegnato in quanto la porta di emergenza di via Zara è contigua alle aule.

All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso laterale di via Zara e aiuterà i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il deflusso degli alunni se non autorizzati.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di orario coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze:** quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha l'obbligo di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti, che vi sia l'occorrenza per l'igiene personale e provvedere in ogni caso ad un ripasso delle superfici.

Provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, la collaboratrice ha l'obbligo di segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

► Collaborazione con i docenti:

Compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza supporta le attività dei docenti per fotocopie, sussidi, avvisi, circolari etc.

IL DIRETTORE S.G.A
Dott. Felice Napolitano

SCUOLA PRIMARIA – PRIMO PIANO

RUSSOMANDO ANNA:

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Assegnazione:

È assegnata al primo piano lato destro comprendente la segreteria, il bagno, il laboratorio di informatica, la biblioteca e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza in cooperazione con le altre unità assegnate al piano.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** al suono della campanella d'ingresso si posizionerà all'ingresso centrale coordinandosi con le altre unità assegnate al piano.

All'orario di uscita degli alunni si porterà sempre all'ingresso centrale coadiuvando i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il deflusso degli alunni se non autorizzati.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di orario coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, **durante la ricreazione** si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze:** quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha l'obbligo di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti, che vi sia l'occorrenza per l'igiene personale e provvedere in ogni caso ad un ripasso delle superfici. Provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, la collaboratrice ha l'obbligo di segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

Collaborazione con i docenti:

Compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza supporta le attività dei docenti per fotocopie, sussidi, avvisi, circolari etc.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

SCUOLA PRIMARIA – PRIMO PIANO

D'ERRICO GAETANO:

Orario ordinario dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Assegnazione:

È assegnato al primo piano, con compiti di vigilanza e sorveglianza dell'ingresso centrale, del corridoio e delle scale che dal piano terra portano al piano superiore nonché delle 5 aule da n.18,19,20,21,22 coordinandosi con le altre unità assegnate al piano.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni:** Provvede a suonare la campanella dell'inizio e del termine delle lezioni per tutto l'istituto della Primaria secondo la tempistica indicata nella circolare dirigenziale che sarà fornita a parte.

Dopo aver suonato la campanella d'ingresso si posizionerà all'ingresso centrale coordinandosi con le altre unità assegnate al piano rispettando le indicazioni dirigenziali in particolare di non permettere l'accesso dei genitori, se non autorizzati, alle aule e ai piani sempre con cortesia e professionalità.

All'orario di uscita degli alunni si porterà sempre all'ingresso centrale coadiuvando i docenti in modo attivo accompagnando gli alunni verso l'uscita in modo che gli stessi non rientrino nelle classi o risalgano ai piani superiori. Contemporaneamente vigilerà affinché i genitori non entrino nelle aule per prelevare i figli intralciando il deflusso degli alunni se non autorizzati.

► **Vigilanza sugli alunni:** vigilerà che gli alunni dopo l'ingresso entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Se incaricato, porterà in classe gli zainetti degli alunni esonerati solo dopo aver espletato tutte le operazioni d'ingresso.

Durante il cambio di orario coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, **durante la ricreazione** si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

mentre il collaboratore Riccardi Gaetano presiederà l'ingresso centrale.

In particolare, quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche in collaborazione con le altre due unità assegnate al piano:

► **Pulizia delle aule e pertinenze:** quotidianamente, coordinandosi con le altre unità assegnate al piano, prima dell'inizio delle attività didattiche ha l'obbligo di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti, che vi sia l'occorrenza per l'igiene personale e provvedere in ogni caso ad un ripasso delle superfici.

Provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, ha l'obbligo di segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

► Collaborazione con i docenti:

Compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza supporta le attività dei docenti per fotocopie, sussidi, avvisi, circolari etc.

Attività aggiuntive

Considerate le competenze e la disponibilità è incaricato della predisposizione, uso e custodia delle strumentazioni tecnologiche per le attività e i progetti che necessitano di tali strumenti (impianti audio/microfoni /videoproiettori etc).

Per tale incarico riceverà specifico atto dirigenziale.

Il compenso, a carico del Fondo d'istituto, sarà definito in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Per gli adempimenti non specificati si rimanda al punto 1: adempimenti comuni, agli ordini di servizio emanati e al CCNL tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**

SCUOLA PRIMARIA – PRIMO PIANO

MOCCIA GIOVANNA

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Assegnazione al piano :

É assegnato al primo piano ingresso centrale, lato sinistro comprendente 5 aule n. 23,24,25,26,27 i bagni degli alunni, il bagno degli alunni disabili, i bagni dei docenti, i laboratori di informatici e i relativi corridoi con compiti di vigilanza e sorveglianza in cooperazione con le altre unità assegnate al piano

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: al suono della campanella si posizionerà all'ingresso centrale del primo piano, coordinandosi con i colleghi assegnati al piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule.

All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso centrale e si posizionerà alla fine della fila, in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni del lato segreteria per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze**: quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha il compito di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti e provvedere in ogni caso ad un ripasso.

Inoltre provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, il collaboratore provvederà a segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

► **Collaborazione con i docenti** per tutte le attività a supporto delle attività didattiche compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza.(fotocopie/ sussidi etc.)

Compiti aggiuntivi art. 47

La collaboratrice ha accettato di occuparsi dei bimbi disabili per l'accudimento materiale compreso il cambio del pannolino. Per tale compito si prevede un compenso a carico del fondo d'istituto da definirsi in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Per gli adempimenti eventualmente non previsti dalla presente disposizione si rimanda al ccnl tutt'ora vigente.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano**

SCUOLA PRIMARIA – SECONDO PIANO

SERINO LUCIA

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Assegnazione :

È assegnato al secondo piano ingresso centrale lato destro , con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009 relativamente alle aule dalla n. 28,29,30,31,32,33 e relative pertinenze, compresi i bagni lato dx e il corridoio.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: al suono della campanella si posizionerà all'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule.

All'orario di uscita degli alunni si collocherà sempre all'ingresso centrale e si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi.

Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze**: quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha il compito di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti e provvedere in ogni caso ad un ripasso.

Inoltre provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, il collaboratore provvederà a segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

► **Collaborazione con i docenti** per tutte le attività a supporto delle attività didattiche compatibilmente con i compiti primari di vigilanza e sorveglianza.(fotocopie/ sussidi etc.)

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano**

VIVENZIO PIETRO

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 – alle 15,07

Assegnazione :

É assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro, con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009 relativamente alle aule dalla n.40,41,42,43,44,45 e relative pertinenze, compresi i bagni lato sx e il corridoio.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: al suono della campanella si posizionerà al lato dx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze**: quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha il compito di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti e provvedere in ogni caso ad un ripasso.

Inoltre provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, la collaboratrice provvederà a segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

In quanto destinatario della prima posizione economica svolge compiti aggiuntivi oggetto di apposito provvedimento dirigenziale.

In quanto responsabile di un maggior numero di aule rispetto alla media accede al fondo d'istituto voce intensificazione per maggior carico di lavoro secondo le indicazioni della contrattazione integrativa d'istituto.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano**

VITIELLO NUNZIO

Orario ordinario : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Assegnazione :

É assegnato al secondo piano ingresso centrale lato sinistro , con responsabilità diretta per tutte quelle attività proprie del profilo di collaboratore scolastico di cui all'art 47 del ccnl 2006/2009 relativamente alle aule dalla n.34,35,36,37,38,39 e relative pertinenze, compresi i bagni lato sx e il corridoio.

Mansioni e compiti

► **Accoglienza degli alunni**: al suono della campanella si posizionerà al lato dx dell'ingresso centrale del secondo piano, in modo da non consentire ad adulti estranei, anche se genitori degli alunni, se non muniti di apposita autorizzazione, di accedere al piano e alle aule da lui vigilate.

All'orario di uscita degli alunni si posizionerà alla fine della fila, seguendo gli alunni fino alla prima rampa delle scale in modo da impedire che possano risalire le scale verso il piano.

► **Vigilanza sugli alunni**: vigilerà che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi. Durante il cambio di classe coadiuverà i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disagi alla docente incaricata delle sostituzioni.

Coadiuverà i docenti nella vigilanza in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro, es. dalla classe ai laboratori o altri ambienti e, durante la ricreazione si porterà vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani, fornire loro carta igienica, sapone etc..

► **Pulizia delle aule e pertinenze**: quotidianamente, prima dell'inizio delle attività didattiche ha il compito di:

A) **Verificare** che i cestini dell'umido e dell'indifferenziato siano stati svuotati e altrimenti provvederà allo svuotamento degli stessi anche più volte nella giornata se necessario.

B) **Verificare** che le aule siano pulite e provvedere al ripasso dei banchetti e della cattedra anche se apparentemente puliti, con prodotti appositi forniti dalla scuola.

C) **Verificare** che i bagni siano puliti e provvedere in ogni caso ad un ripasso.

Inoltre provvedere durante la giornata alla loro pulizia quando necessario e con un intervallo non superiore ai 30 minuti tra un ripasso e l'altro.

Poiché la pulizia a fine attività didattiche dei locali è a carico delle ditte esterne di pulizia, la collaboratrice provvederà a segnalare sull'apposito modulo tutte le carenze riscontrate nella pulizia dei locali.

In quanto destinatario della prima posizione economica svolge compiti aggiuntivi oggetto di apposito provvedimento dirigenziale.

In quanto responsabile di un maggior numero di aule rispetto alla media accede al fondo d'istituto voce intensificazione per maggior carico di lavoro secondo le indicazioni della contrattazione integrativa d'istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Felice Napolitano

PER TUTTO IL PERSONALE

A corredo della presente disposizione di servizio si allega (all.1) un prospetto riepilogativo dei compiti e dei riferimenti normativi relativi al profilo di collaboratore scolastico che si prega di tenere presente nello svolgimento delle proprie funzioni quotidiane.

All.1 “COMPITI E FUNZIONI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO”

I compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA “A” allegata al Contratto come riportato di seguito.

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività....in applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e in applicazione del Decreto ex 626/94 1.81/2008- Addetti antincendio e Pronto Soccorso.

Area A –collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'articolo 47.

Nello specifico si ricorda che rientra nel profilo del collaboratore scolastico:

Accoglienza alunni.

Sorveglianza alunni (all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo).

Vigilanza alunni in occasioni di manifestazioni, spettacoli, uscite didattiche in collaborazione con i docenti cui sono affidati etc..

Accoglienza del pubblico.

Pulizia dei locali.

Custodia/sorveglianza dei beni;
Ausilio ai disabili, negli spostamenti, per l'accesso ai servizi e l'igiene personale.

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Amministrativo

- **nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**

Tutti sono tenuti al :

Rispetto dell'orario di lavoro.

Esecuzione dei compiti assegnati nel Piano delle attività.

Rispetto del rapporto gerarchico (comporta il dovere di eseguire gli ordini ricevuti, anche quando si ritengono in contrasto con disposizioni generali date, purché non costituiscano violazione di legge, salvo possibile azione di ricorso o contestazione).

Rispetto delle persone (accoglienza).

Rispetto dei beni della Scuola e degli strumenti di lavoro.

Dovere di segnalazione di fatti conosciuti che siano in palese contrasto con le “regole” date e che possano provocare un danno alla Scuola e alla sua immagine.

Dovere di riservatezza (norme sulla Privacy): *non diffondere notizie o informazioni sulle persone, non denigrare o parlar male delle persone e dell'Istituzione scolastica.

Dovere di collaborazione nel rispetto dei propri compiti, con i colleghi e con i docenti.

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott. Napolitano Felice**



2° CIRCOLO DIDATTICO "DON PEPPE DIANA" Acerra (NA)



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



**ALLA RSU D'ISTITUTO
ALLA DSGA
AL PERSONALE ATA TUTTO
ALBO ISTITUZIONALE
SEDE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Verificata la congruità del presente piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s.2019/2020 con la normativa vigente e le esigenze organizzative della scuola;
- Sentita la RSU d'istituto;

DISPONE

l'approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata, salvo modifiche apportate in sede di contrattazione integrativa ritenute necessarie per il regolare funzionamento amministrativo dell'Istituzione Scolastica.

Dispone inoltre l'assegnazione del personale alle sedi e ai servizi così come definiti dal presente atto.

Il Piano annuale delle attività, corredato dagli allegati, è valido a tutti gli effetti quale ordine di servizio e viene notificato al personale via mail, affisso all'albo e pubblicato sul sito WEB della scuola.

Per le parti non previste espressamente nel presente Piano si farà riferimento alla contrattazione integrativa d'istituto e al CCNL tutt'ora vigente.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Rosaria Coronella
FIRMATO DIGITALMENTE**