



**ISTITUTO COMPRENSIVO
IC POGGIOMARINO 1 - CAPOLUOGO**

VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) – Tel./fax 081 8651166

Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale:

VIA G. BERTONI, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Cod. Fiscale 82019200631 - Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003

e_mail: naic8f9003@istruzione.it - pec: naic8f9003@PEC.istruzione.it - www.icpoggiomarino1capoluogo.it

*Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Ai componenti della RSU
All'Albo
dell'I.C. "1 CAPOLUOGO" di Poggiomarino (NA)*

Oggetto: Piano delle attività del Personale ATA anno scolastico **2020/2021** inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE S.G.A.

Visto il CCNL 2006/2009, artt. 46, 47, 51, 53, 56, 88 e 89;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il D.LGS. 297/94;

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 del D.L./vo 165/2001;

Visto l'art. 14 del DPR 275/1999;

Visto gli obiettivi generali del PTOF;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D. Lgs. 165/2001;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dei parametri stabiliti, per il Fondo d'Istituto, dall'intesa MIUR e OO.SS per l'a.s. in corso;

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. **2020/21**. Il piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A.:

- Prestazione dell'orario di lavoro;
- Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- Proposta dell'attribuzione degli incarichi specifici oggetto di successiva comunicazione;
- Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- Attività di formazione.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51,53 e 55)

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La copertura dell'orario di servizio viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti:

- Orario ordinario
- Orario flessibile. Esso consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Turnazione, che può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del M.P.I., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L. ecc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

E' prevista la prestazione del servizio di tutto il personale ATA in orario antimeridiano/pomeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

1. Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal D.S. precedute dal visto del D.S.G.A.

Le richieste devono essere presentate entro il **30 aprile** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi,

- a) Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico, in via eccezionale, le eventuali ferie residue (non più di 10 giorni) possono essere fruito oltre il 31 agosto e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo (al dipendente si devono garantire almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio/ 31 agosto);
- b) Durante la sospensione delle attività didattiche (luglio-agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di **n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici**;
- c) Nel caso di più richieste del personale di una stessa qualifica per lo stesso periodo non dovessero soddisfare i criteri di cui al precedente punto b) si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare).

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

2. Ritardi

Il ritardo comporta l'obbligo del recupero da parte del dipendente al quale, in caso di inadempienza, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione.

3. Permessi brevi

Per particolari esigenze e a domanda, al dipendente sono attribuiti brevi permessi nel limite giornaliero di **3 ore** e per un massimo di **36 ore** nell'anno scolastico. I permessi brevi sono autorizzati dal D.S., previo nulla osta da parte del D.S.G.A..

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

Il dipendente, comunque, può fruire di permessi-orario da non recuperare per i seguenti motivi:

- a) Convocazione ricevuta da organi dell'Amministrazione Giudiziaria, Finanziaria, Pubblica Sicurezza e da ogni altro settore della Pubblica Amministrazione che abbia carattere di inderogabilità e di obbligo per il cittadino;
- b) Partecipazione ad organismi riconosciuti con natura di Ente di diritto pubblico e similari.

4) Recupero e riposo compensativo

Le ore/giornate di riposo, maturate per attività prestate oltre l'orario ordinario giornaliero, potranno essere retribuite o usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate.

ASSEGNAZIONE MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	FUNZIONI	MANSIONI
<p style="text-align: center;">BOCCIA CIRO E BRILLANTE ANNA MARIA</p>	<p style="text-align: center;">Gestione alunni Infanzia/Primaria/Media Gestione organi collegiali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna; • gestione ingresso e uscita allievi; iscrizione alunni, composizione classi informatizzazione dati, determinazione organico di diritto/fatto, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza formazione e gestione fascicolo personale, rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti, gestione assenze, esonero lezioni di ed.fisica, predisposizione schede di valutazione, pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, registri, verbali programmazione; • Addetto area alunni: gestione alunni con programma informatico; iscrizione alunni, registri relativi, trasferimenti, nulla-osta, richieste e trasmissione documenti. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie. • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; • Circolari ed avvisi agli alunni, iscrizioni alunni, N.O. diplomi. Tenuta e trasmissione fascicoli alunni ad altre scuole. Gestione corrispondenza con le famiglie. Registrazione assenze alunni. • Assicurazione alunni, gestione tirocinanti; • Gestione e rilevazione mensa scolastica; ufficio U.R.P. • consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi, pratiche assistenza: sussidi, borse di studio-Libri di testo, cedole librerie-Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico-Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni-gestione trasferimenti, giochi sportivi-INVALSI- front -office utenza-Sportello; • Raccolta dati per monitoraggio al PTOF-Gestione viaggi di istruzione e visite guidate-pratiche alunni diversamente abili, registro carico e scarico-Inserimento notizie alunni/libri di testo a "Scuola in chiaro". • In caso di assenza breve del collega di reparto lo sostituisce.

<p>BOCCIA ROSA in collaborazione con ALLEGREZZA MARIA</p>	<p>Gestione personale Docente scuola Infanzia/Primaria/Media</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione personale dalle graduatorie-Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito, acquisizione contratti USP e trasmissione DTP spese fisse-Gestione assunzioni in servizio, comunicazione Centro per l'impiego, visite fiscali, registro contratti personale supplente, registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, permessi sindacali; • gestione domande MAD; • Registrazione assenze personale docente ed ATA; invio pratiche a mezzo di strutture informatiche; • Rapporti USP e USR, DPT, RPS; • Supporto ricostruzioni di carriera, inquadramenti economico contrattuali, gestione pratiche di pensione pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzione, e predisposizione MOD. PA04, procedimenti disciplinari e pensionistici, fondo esero, gestione statistiche, predisposizione graduatorie interne d'istituto soprannumerari • Certificazioni di servizio, stato di servizio, preparazione documenti periodo di prova, e autorizzazione libera professione, tenuta fascicoli e registri obbligatori, dichiarazione dei servizi, retribuzione supplenti ferie non goduto; • Gestione organico docenti e ATA, trasferimenti, passaggi di ruolo, utilizzazioni, rapporti con DPT, inserimento dati Amministrazione trasparente; • In caso di assenza breve del collega di reparto lo sostituisce.
---	--	---

<p>ALLEGREZZA MARIA</p>	<p>Affari generali – Archivio e protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo con software informatico e relativa archiviazione degli atti; Invio elenchi e plichi poste; scarico posta d intranet, pec e posta elettronica; • in caso di assenza breve del collega di reparto lo sostituisce.
--------------------------------	--	---

<p>DI PRISCO ANNA</p>	<p>Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione stipendi, TFR, compensi
------------------------------	--------------------	--

LAURA		accessori; • Gestione straordinario personale ATA. • Registro elettronico; • Fatturazione elettronica in collaborazione con il DSGA, tenuta registro c/c postale; • In collaborazione D.S.G.A. tenuta registri inventario, scarichi inventariali, passaggio di consegne, rapporti sub-consegnatari. Tenuta dei registri di magazzino, collaborazione e sostituzione del DSGA, Modelli F24EP, Desktop telematico mod. 770 e IRAP; • Compilazione diplomi; • In caso di assenza breve del collega di reparto lo sostituisce.
-------	--	--

Gli assistenti amministrativi in caso di assenza o impedimento di uno di essi provvederanno alla sostituzioni nelle mansioni il collega assente così come previsto dalla L. 107 in modo da garantire assiduamente le attività amministrative della scuola. La posta elettronica deve essere controllata tutti i giorni da tutti gli assistenti amm.vi.

SERVIZI AUSILIARI

Orario di servizio: in assenza della mensa scolastica dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 15:12

* Per consentire il recupero delle giornate di chiusura della scuola programmate in calendario, è necessario anticipare o posticipare l'uscita di 15 minuti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nominativi	Locali assegnati per vigilanza e pulizia
SALVI Concetta	PIANO SEMINTERRATO - SCUOLA INFANZIA Ingresso Varco 0 <u>Pulizia:</u> sez. F, sez. G, deposito, corridoio adiacente alle sezioni assegnate, scala adiacente alle sezioni assegnate, pulizia spazio esterno varco 0 Salone in collaborazione con la collega delle sezioni A-B <u>Vigilanza:</u> sezioni assegnate, servizi igienici, corridoi connessi, varco 0
BOCCIA Maria	PIANO SEMINTERRATO - SCUOLA INFANZIA Ingresso Varco 10 <u>Pulizia:</u> sez. D, aula COVID, servizi igienici in collaborazione con la collega delle sezioni A- B, corridoio adiacente alle aule assegnate, pulizia spazio esterno varco 10 <u>Vigilanza:</u> sezioni assegnate, servizi igienici, corridoi connessi, varco 10
ALFANO Antonietta	PIANO SEMINTERRATO - SCUOLA INFANZIA <u>Pulizia:</u> sez. A, sez. B, corridoio adiacente alle aule assegnate, servizi igienici in collaborazione con la collega delle sez. D, pulizia spazio esterno lato cortile via Roma <u>Vigilanza:</u> sezioni assegnate, servizi igienici, corridoi connessi

MELILLO Ida	PIANO RIALZATO - SCUOLA INFANZIA <u>Pulizia:</u> sez. C, sez. E, corridoio adiacente alle aule assegnate, servizi igienici adiacenti sezioni assegnate, corridoio adiacente sezioni assegnate, scala adiacente sezione assegnata dal primo piano al piano rialzato <u>Vigilanza:</u> sezioni assegnate, servizi igienici, corridoi connessi
-------------	--

Prima dell'inizio delle attività didattiche, il personale in servizio presso la scuola dell'infanzia ha l'obbligo di svolgere quotidianamente le seguenti attività:

- ❖ Aerare le aule e il salone;
- ❖ 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;
- ❖ Pulire i bagni ogni 20 minuti e, naturalmente, anche prima se necessario;
- ❖ Chiudere il cancello lato via IV Novembre, tutti gli ingressi, le finestre e qualsiasi apertura della scuola dell'infanzia.

Si ricorda che va posta particolare attenzione agli strumenti e ai giocattoli utilizzati dai bambini, che facilmente possono essere portati alla bocca. Tutti i giochi devono essere sottoposti al lavaggio accurato con sgrassatore, quindi risciacquati e lasciati asciugare, in modo da risultare igienicamente adeguati alla manipolazione dei bambini.

In previsione dell'uscita all'aperto dei bambini, i collaboratori scolastici devono realizzare una pulizia degli spazi esterni rimuovendo tutti gli oggetti che possono risultare pericolosi/contendenti. Il personale assegnato alla scuola dell'infanzia coopererà congiuntamente al fine di rendere ottimale il risultato in termini di igiene e pulizia, condizione essenziale per la salubrità dei locali.

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DI VIA ROMA SCUOLA PRIMARIA

Orario di servizio: in assenza del prolungato dal lunedì al venerdì.

Orario con turno antimeridiano: dalle ore 7:45 alle ore 14:45

Orario con turno pomeridiano: dalle ore 7:45 alle ore 17:15, con pausa di 15 minuti, come rientro per completamento orario di servizio; previsti due collaboratori scolastici per turno.

*** Per consentire il recupero delle giornate di chiusura della scuola programmate in calendario, è necessario anticipare o posticipare l'uscita di 15 minuti.**

Nominativi	Locali assegnati per vigilanza e pulizia
D'ANGELO Giuseppe	PIANO RIALZATO - SCUOLA PRIMARIA LATO VIA ROMA Ingresso Varco 5 e 6 <u>Pulizia:</u> classi terze sez. A e sez. B, aula Covid, servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, pulizia spazio esterno varco 5 e 6 <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi, varco 5
DUBLINO Pietro	PIANO RIALZATO - SCUOLA PRIMARIA LATO VIA ROMA Ingresso Varco 6 e 7 <u>Pulizia:</u> classi quarta sez. B, classe quinta sez. A, classe quinta sez. B, aula Covid, servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, pulizia spazio esterno varco 6 e 7 <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi, varco 6
RIEMMA Salvatore	PIANO RIALZATO - SALONE ICARO Ingresso Varco 9 <u>Pulizia:</u> classi prime sez. A e sez. B, servizi igienici docenti, corridoio in collaborazione con la collega delle classi prime sez. C e sez. D pulizia spazio esterno varco 9 <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoio connessi

FRATI Antonio	PIANO RIALZATO - SALONE ICARO Ingresso Varco 2 (entrata ed uscita scuola primaria) <u>Pulizia:</u> classi prime sez. C e sez. D, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio in collaborazione con la collega delle classi prime sez. A e sez. B <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoio connessi Varco 2
TAMBURRO Lucio	PIANO RIALZATO - INGRESSO AL PUBBLICO - ATRIO LATO UFFICIO POSTALE Ingresso Varco 1 Attività: servizio portineria ingresso principale edificio, rapporto con il pubblico <u>Pulizia:</u> atrio, scale e spazi esterni lato ufficio postale, scale e spazio esterno cortile via IV Novembre, laboratori, scala centrale, uffici fotocopiatrice, segreteria e Presidenza, corridoio connesso agli uffici assegnati, servizi igienici docenti in collaborazione con la collega di supporto agli uffici di segreteria <u>Vigilanza:</u> varco 1- varco 2 - varco 3
BIFULCO Rosa	PRIMO PIANO - INGRESSO UFFICI Attività: servizio rapporto con il pubblico, supporto agli uffici, fotocopie <u>Pulizia:</u> atrio, scale e spazi esterni lato ufficio postale, scale e spazio esterno cortile via IV Novembre, laboratori, scala centrale, uffici fotocopiatrice, segreteria e Presidenza, corridoio connesso agli uffici assegnati, servizi igienici docenti in collaborazione con il collega piano rialzato/ingresso <u>Vigilanza:</u> uffici, scala centrale
ACQUAVIVA Antonella	PRIMO PIANO LATO VIA NOCELLETO <u>Pulizia:</u> classi terza sez. D, seconda sez. D, terza sez. C, servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, scala lato via Nocelleto dal primo piano al piano rialzato, in collaborazione con il collega delle classi terze sez. D, sez. C e sez. E <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi
CASILLO Francesco	PRIMO PIANO LATO VIA NOCELLETO Ingresso Varco 3 - entrata/uscita scuola primaria <u>Pulizia:</u> classi seconde sez. A, sez. B e sez. C, servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, scala lato via Nocelleto dal primo piano al piano rialzato, in collaborazione con il collega delle classi seconde sez. D, terze sez. E, sez. C e sez. D <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi
SCARANO Sabrina	PRIMO PIANO LATO VIA ROMA Ingresso Varco 8 - entrata/uscita scuola primaria <u>Pulizia:</u> classi quarte sez. A, sez. C e sez. D, biblioteca/aula docenti servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, scala dal primo piano al piano rialzato lato via IV novembre <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi, varco 8
DEL PEZZO Maria	PRIMO PIANO LATO VIA ROMA <u>Pulizia:</u> classi quinte sez. C e sez. D, servizi igienici adiacenti alle classi assegnate, corridoio adiacente alle classi assegnate, laboratorio musicale, laboratorio informatico, scala dal primo piano al piano rialzato lato Poste <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoi connessi

LANGELLA Rosa (C.S. a T.D.)	PRIMO PIANO Pulizia. Classe 3E, atrio, scale e spazi esterni lato ufficio postale, scale e spazio esterno cortile via IV Novembre, laboratori, scala centrale, uffici fotocopiatrice, segreteria e Presidenza, corridoio connesso agli uffici assegnati, servizi igienici docenti in collaborazione con il collega Tamburro L., supporto e sostituzione colleghi scuola infanzia.
ANNUNZIATA Francesco (organico Covid)	PIANO RIALZATO - SCUOLA PRIMARIA LATO VIA ROMA Supporto e sostituzione colleghi scuola primaria, piccola manutenzione <u>Vigilanza</u> : classi, servizi igienici e corridoi

Prima dell'inizio delle attività didattiche, il personale in servizio presso la scuola Primaria ha l'obbligo di svolgere quotidianamente le seguenti attività:

- ❖ Aerare le aule ed il salone;
- ❖ 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;
- ❖ Pulire i bagni ogni 30 minuti e, naturalmente, anche prima se necessario;
- ❖ Chiudere il cancello lato via Roma, tutti gli ingressi, le finestre e qualsiasi apertura della scuola Primaria.

I collaboratori scolastici con orario pomeridiano provvederanno alla pulizia degli uffici liberi dal personale, mentre i collaboratori di turno antimeridiano addetti agli uffici entreranno alle ore 7,30 e si occuperanno alla pulizia degli uffici che i colleghi del turno pomeridiano precedente non hanno provveduto

I collaboratori scolastici assegnati ai varchi di entrata/uscita della scuola primaria si posizioneranno ognuno al varco assegnato, circa cinque minuti prima del suono della campanella, per accogliere gli alunni e vigilare che estranei non muniti di apposita autorizzazione accedano al piano superiore e alle aule, **vigileranno a garanzia del rispetto del distanziamento**.

Inoltre, i collaboratori scolastici vigileranno che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi e rientreranno al reparto assegnato non appena gli alunni saranno entrati, provvedendo a chiudere le sole porte del varco assegnato.

Essi vigileranno in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro e, durante il cambio di orario, coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi. Durante la ricreazione si porteranno vicino ai bagni per aiutare i bimbi nelle operazioni di pulizia delle mani.

Tutti i collaboratori scolastici, se necessario, coopereranno congiuntamente al fine di rendere ottimale il risultato in termini di igiene e pulizia, condizione essenziale per la salubrità dei locali.

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI AL PLESSO DI VIA BERTONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario di servizio: in assenza del prolungato dal lunedì al venerdì.

Orario con turno antimeridiano: dalle ore 7:45 alle ore 14:45

Orario con turno pomeridiano: dalle ore 7:45 alle ore 17:15, con pausa di 15 minuti, come rientro per completamento orario di servizio; previsti due collaboratori scolastici per turno.

*** Per consentire il recupero delle giornate di chiusura della scuola programmate in calendario, è necessario anticipare o posticipare l'uscita di 15 minuti.**

Nominativi	Locali assegnati per vigilanza e pulizia
GALLO CARLO FELICE	PIANO RIALZATO – PORTA CENTRALE Ingresso Varco A <u>Pulizia:</u> classe terza sez. A, sala docenti, aula diversamente abili, laboratori, palestra, corridoio ala destra e ala sinistra, anfiteatro, pulizia spazio esterno varco A In collaborazione con la collega Salvati (part-time in servizio martedì, mercoledì e giovedì) <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, corridoi assegnati, varco A
SALVATI VERONICA (Part time) Mart.-Merc.-Giov.	PIANO RIALZATO – PORTA CENTRALE <u>Pulizia:</u> classe terza sez. A, sala docenti, stanza diversamente abili, laboratori, palestra, corridoio ala destra e ala sinistra, anfiteatro, pulizia spazio esterno varco A In collaborazione con il collega Gallo <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, corridoi assegnati
GIGLIANO MARILENA	PIANO RIALZATO – VARCO B Ingresso Varco B <u>Pulizia:</u> classi 3sez. F, 2 sez. H e 2 sez. D, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, spazio esterno varco B <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici, corridoio connessi, varco B
ASCOLESE RAFFAELE	PIANO RIALZATO – Ingresso Varco C Pulizia: classi 2 sez. B, 1 sez. D e 2 sez. A servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, spazio esterno varco C Vigilanza: classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi
PELUSO VENANZIO	PIANO RIALZATO – Ingresso Varco D <u>Pulizia:</u> classi 2 sez. E, 3 sez. B e 2 sez. F, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, spazio esterno varco D <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi
CARBONE BARTOLOMEO	PIANO RIALZATO – Ingresso Varco E <u>Pulizia:</u> classi 1 sez. B, 3 sez. E, 1 sez. A e 3 sez. C servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, spazio esterno varco E <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi
FERRANTE FELICE	PRIMO PIANO Ingresso Varco G <u>Pulizia:</u> classi 2 sez. G, 2 sez. C, 1 sez. C, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, Scala connessa alle classi assegnate (scala A), spazio esterno varco G <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi

<p style="text-align: center;">CARACCIOLO MICHELE</p>	<p>PRIMO PIANO Ingresso Varco F <u>Pulizia:</u> classi 3 sez. C, 3 sez. D, 1 sez. F, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, Scala connessa alle classi assegnate (scala B), spazio esterno varco F <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi</p>
<p style="text-align: center;">AURIEMMA GIUSEPPE</p>	<p>PRIMO PIANO <u>Pulizia:</u> classi 3 sez. H 1 sez. E, 1 sez. G, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connesso alle classi assegnate, Scala connessa alle classi assegnate (scala C) <u>Vigilanza:</u> classi assegnate, servizi igienici connessi alle classi assegnate, corridoio connessi</p>
<p style="text-align: center;">MASSA ADELE</p>	<p>PRIMO PIANO <u>Pulizia:</u> sala COVID, uffici, servizi igienici annessi alle aule assegnate corridoio ala destra e ala sinistra, scala connessa agli spazi assegnati (scala F) <u>Vigilanza:</u> corridoi assegnati, scala assegnata, servizi igienici annessi alle aule assegnate</p>
<p style="text-align: center;">PETRENCHKO Oksana (organico Covid)</p>	<p>PRIMO PIANO Supporto e sostituzione colleghi <u>Vigilanza:</u> classi, servizi igienici e corridoi</p>
<p style="text-align: center;">CALIFANO Elvira (organico Covid)</p>	<p>PRIMO TERRA Supporto e sostituzione colleghi <u>Vigilanza:</u> classi, servizi igienici e corridoi</p>

Prima dell'inizio delle attività didattiche, il personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado ha l'obbligo di svolgere quotidianamente le seguenti attività:

- ❖ Aerare le aule ed il salone;
- ❖ 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;
- ❖ Pulire i bagni ogni 30 minuti e, naturalmente, anche prima se necessario;
- ❖ Chiudere i cancelli, tutti gli ingressi, le finestre e qualsiasi apertura della scuola

I collaboratori scolastici assegnati ai varchi di entrata/uscita della scuola secondaria di primo grado si posizioneranno ognuno al varco assegnato, circa cinque minuti prima del suono della campanella, per accogliere gli alunni e vigilare che estranei non muniti di apposita autorizzazione accedano al piano superiore e alle aule.

Inoltre, i collaboratori scolastici vigileranno che gli alunni entrino tutti nelle classi e non stazionino nei corridoi e rientreranno al reparto assegnato non appena gli alunni saranno entrati, provvedendo a chiudere le sole porte del varco assegnato.

Essi vigileranno in tutte le occasioni di spostamento della classe da un ambiente all'altro e, durante il cambio di orario, coadiuveranno i docenti nella vigilanza degli alunni per il tempo necessario al cambio classe, segnalando eventuali disguidi. Durante la ricreazione si porteranno vicino ai bagni per la vigilanza.

Tutti i collaboratori scolastici, se necessario, coopereranno congiuntamente al fine di rendere ottimale il risultato in termini di igiene e pulizia, condizione essenziale per la salubrità dei locali

I Collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare segnaleranno al D.S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle suppellettili nelle aule ad opera degli allievi. Inoltre provvederanno alla sistemazione del locale mensa nonché alla vigilanza dei bagni durante la ricreazione, controllo dei pavimenti bagnati asciugando l'acqua.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia, permessi, ecc) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti allo stesso servizio; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento ai vari plessi scolastici. L'incarico di natura organizzativa può subire variazioni a seconda delle esigenze giornaliere.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

La presenza in servizio sarà dimostrata mediante l'uso del badge in entrata ed in uscita. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 2006/2009, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà, comunque, " il futuro della scuola e la funzione del collaboratore scolastico ".

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provvederà ad emettere la formale adesione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. **2020/21**.

Nelle more dell'adozione del presente piano verrà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi.



Il Direttore S.G.A.
(Dott. Carmine Pesce)