Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA
ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO- CASAPESENNA
Corso Europa 7^ traversa n. 10-81030 Casapesenna(Ce)
Tel 0818924580 fax 0818167413 codice fiscale: 90035450619 cod. meccanografico CEIC89600D

Prot.4157 -A/15b Casapesenna, 04/10/2019

Al Dirigente Scolastico - SEDE –
Al Personale A.T.A. - SEDE –
All'Albo della Scuola - SEDE –

OGGETTO: **Piano delle attività a.s. 2019/2020. PROPOSTA.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.14 del D.P.R. n° 275 dell'8.03.1999;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/1997;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04.08.1995;
VISTO il CCNL 26.05.1999;
VISTO il CCNL del 24.07.2003;
VISTO il CCNL del 29.11.2007;
VISTO il CCNL del 04.08.2011;
V VISTO il CCNL del 04.08.2011;
VISTO il CCNL del 19.04.2018;

VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione del servizio amministrativo ed ausiliario ;
VISTO l'art. 53 del CCNL 29.11.2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTI gli artt. 46, 47, 50, 54, 55, 86 e 87 del CCNL 24.07.2003;
VISTO l'art. 47 del CCNL 29.11.2007
VISTI gli artt. 5, 6, 22 del CCNL 2016/2018
VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019;
SENTITO il personale ATA**;**
CONSIDERATE l'esperienza e le competenze del personale in servizio;
PREMESSO che per l'elaborazione del *Piano delle Attività* si è tenuto conto dei compiti che il CCNL assegna al personale ATA in via ordinaria ed in via accessoria, sulla scorta del budget, dei beni strumentali, delle professionalità e delle attitudini individuate, è stato predisposto il piano delle intensificazioni e delle collaborazioni con compiti specifici essenziali per il pieno raggiungimento degli obiettivi del PTOF;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20
il seguente **PIANO DELLE ATTIVITA'** inerente l'organizzazione del lavoro del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del PTOF

DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di ricevimento segreteria :

lunedì- martedì-venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 12,30;
mercoledì - giovedì	dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Orario di ricevimento presidenza:

martedì - venerdì	dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto degli orari di accesso agli Uffici da parte dell'utenza, sia per motivi inerenti la didattica (ricevimento genitori) sia per i servizi di segreteria (ricevimento, docenti, personale ATA, utenza esterna, ecc…).
Il mancato rispetto delle presenti disposizioni sarà sanzionato in termini di codice di disciplina.

ASSENZE

- **Adattamento calendario scolastico**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. , è possibile la chiusura dell'unità scolastica. L'adattamento dell'orario di servizio del personale ATA è disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
Le ore non prestate dal personale ATA dovranno essere recuperate a domanda:

1. con ore aggiuntive prestate nei periodi di maggior carico di lavoro;
2. con fruizione di ferie o festività soppresse.

- **Ferie**

Le ferie potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi, tenendo conto delle esigenze di servizio e a condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca effettuando il lavoro dell'assente. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione.
Al personale che non presenta domanda di **ferie estive** entro il termine stabilito nel contratto d'istituto, le stesse saranno assegnate d'ufficio.
Le ferie richieste durante le attività didattiche devono essere presentate in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

- **Formazione**

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da altri enti. Le ore di formazione sono considerate servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro, potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

- **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (Art. 75 CCNL 2016/2018).
Le modalità di recupero vanno concordate preventivamente con il DS e/o DSGA.
Tali disposizioni potranno essere oggetto di modifica a seconda di opportunità o di necessità in relazione ad eventuali adeguamenti in itinere.

- **Permessi brevi**

Non possono eccedere la metà dell'orario di servizio giornaliero e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'a.s.. I permessi vanno recuperati entro 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione.

- **Permessi per assemlee sindacali**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio , ad assemblee sindacali per un massimo di 10 ore procapite per a.s. . Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare. In caso di partecipazione totale del personale ATA, deve comunque essere garantita la presenza minima per permettere l'accesso ad ogni plesso e almeno 2 unità in segreteria.

DSGA Dott.ssa Donatella Pellegrino (C.I.L. a Tempo determinato)
Tab A Area D - CCNL 2007
Orario settimanale di servizio: 36 ore articolate su 5 giorni lavorativi .

SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO/CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ED AGLI INDIRIZZI IMPARTITI, AL PERSONALE ATA, POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE (TAB. A – CCNL 29.11.2007)

Assegnazione del personale ai servizi profilo A – B

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura , oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e della disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N° 5 addetti:

DE BONIS	GIOVANNI	Ass/te Amm/vo con C.I.L. a Tempo indeterminato(ex ruolo ord.)
DONGIACOMO	STEFANIA	Ass/te Amm/vo con C.I.L. a Tempo indeterminato(Ass. Provv.)
NATALE	ANTONIO	Ass/te Amm/vo con C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
SABATINO	ANTONIETTA	Ass/te Amm/vo con C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
ZUMBOLO	DANIELE	Ass/te Amm/vo con C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)

- Orario settimanale di servizio: 36 ore –(7.30 – 14.45) - (14.45 – 17.45) previo accordo preventivo con il DSGA – il personale comunicherà i due giorni presta servizio pomeridiano

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del CCNL sottoscritto in data 29 novembre 2007. In particolare l'Assistente Amministrativo (Area B):

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale;
- 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 mediante l'ausilio di strumenti informatici

Assegnazione compiti e mansioni:

Ass.te Amministrativo	Area	COMPITI
DE BONIS GIOVANNI	DIDATTICA ***Scuola primaria ed infanzia*** **Scuola secondaria di 1° grado**	➢ Registro Elettronico ➢ Libri di testo, ➢ Inserimento al SIDI iscrizioni, trasferimento alunni; ➢ Tenuta fascicoli alunni ➢ Attestati e certificati alunni, nulla osta ➢ Gestione assenze e ritardi alunni ➢ Statistiche e monitoraggi (Regione, Comune– SIDI ecc ➢ Rapporti con le famiglie ➢ Organico alunni - Obbligo scolastico ➢ Assenze, borse di studio, rimborsi ➢ INFORTUNI ALUNNI ➢ contributi alunni per ampliamento offerta formativa - assicurazione ecc. ➢ Supporto Ufficio del dirigente Scolastico e del Direttore dei SSGGAA nel settore di competenza. ➢ Organizzazione servizio mensa
NATALE ANTONIO	*GESTIONE PROTOCOLLO* GESTIONE ARCHIVIO RAPPORTI ENTI	➢ Tenuta registro cartaceo iscrizioni, trasferimento alunni previo controllo periodico del Dirigente Scolastico; ➢ Permessi brevi docenti/ATA ➢ Gestione assenze (registrazione assenze giornaliere- visite fiscali- consultazione certificati INPS) - Gestione visite c/o Commissione Medica MEF e adempimenti connessi Rilevazioni assenze SIDI e Tesoro - Rilevazioni Scioperi ➢ Statistiche e monitoraggi (Regione, Comune– SIDI ecc ➢ Supporto Ufficio del dirigente Scolastico e del Direttore dei SSGGAA per il settore di competenza ➢ Gestione della posta in ingresso e in uscita ➢ Procedura del Protocollo e archiviazione ➢ Smistamento posta , Albo e sito web **Controllo/scarico/smistamento/archiviazione Posta elettronica istituzionale e Pec** collaborazione con la collega **SABATINO** ➢ Infortuni Personale scolastico ➢ Rapporti con il Comune ed Enti e soggetti esterni per i ➢ servizi scolastici . ➢ Supporto all'Ufficio della Dirigenza Scolastica nella compilazione dei modelli inerenti alla Programmazione delle attività- incarichi e nomine; ➢ Adempimenti relativi agli Organi Collegiali e RSU
SABATINO ANTONIETTA	GESTIONE PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	➢ Gestione fascicoli Docenti e ATA in entrata e uscita completi di tutti gli per la ricostruzione di carriera in collaborazione con la collega **DONGIACOMO** ➢ Documenti di rito e Periodo di prova ➢ **Controllo/scarico/smistamento/archiviazione Posta elettronica istituzionale e Pec** collaborazione con il collega **NATALE** ➢ Certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo ➢ Decreti del Dirigente scolastico afferenti allo stato giuridico (autorizzazione all'esercizio della libera professione, astensioni dal lavoro, assenze, ferie , ecc) ➢ Graduatorie interne (individuazione soprannumerari) in collaborazione con **l'AA DONGIACOMO** ➢ Gestione ferie estive docenti e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato.

STEFANIA DONGIACOMO	GESTIONE PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	➢ Gestione giuridica del Personale Scolastico a Tempo Determinato e indeterminato (graduatorie – convocazioni-formalizzazione del contratto di lavoro ecc.) collaborazione con la collega **SABATINO** ➢ Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego; ➢ Trasferimento e assegnazioni provvisorie del personale docente e ATA ➢ Documenti di rito relativamente all'accesso alla graduatorie ➢ Graduatorie interne (individuazione soprannumerari) in collaborazione con (**l'AA SABATINO ANTONIETTA**) ➢ Comunicazioni alla DPSV del tesoro, USR e RPS ➢ Gestione ferie docenti con contratto a tempo determinato E indeterminato ➢ Collaborazione Commissione per la valutazione delle Graduatorie d'Istituto ➢ Predisposizione e invio TFR ➢ Supporto amministrativo- contabile Progetti MOF ➢ Coordinamento pratiche ricostruzioni della carriera in collaborazione con il DSGA
ZUMBOLO DANIELE	ACQUISTI GESTIONE PATRIMONIALE	➢ Registro facile Consumo (presa in carico del materiale e somministrazione ai referenti/ responsabili di Plesso) Il prelievo del materiale sarà effettuato in collaborazione con il Collaboratore Scolastico individuato ➢ Redazione previa individuazione da parte del Dirigente Scolastico con minuta ditta fornitrice e conservazione degli atti fino alla fase di liquidazione di competenza del DSGA (acquisizione CIG – DURC – conto corrente dedicato ecc.) ➢ (richiesta quantitativo beni e materiali, prospetto comparativo, buono d'ordine , bolla di consegna e fattura) ➢ Istituzione del Registro del magazzino con predisposizione degli ordini di acquisto tramite AXIOS. ➢ Registrazione acquisti materiale durevoli (beni di I^-II^e III ^ Categoria) nel Registro dell'Inventario – ➢ Collaborazione con il DSGA nella Ricognizione dei beni Patrimoniali della scuola ➢ Accesso al Portale Mepa / Consip ➢ Tenuta del Registro c.c. postale ➢ Atti relativi all'affidamento dei beni ai Sub Consegnatari individuati dal DS.
	PERSONALE ATA 2^ posizione economica	➢ Collaborazione con il DSGA ➢ Collaborazione con Il Dirigente Scolastico

Il personale di cui sopra, svolgerà il proprio compito con l'utilizzo di strumenti informatici , **con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi**, **con responsabilità diretta**, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A..

Il personale addetto ai servizi amministrativi avrà rapporti con l'utenza esclusivamente in orario di ricevimento al pubblico e per motivi esclusivamente istituzionali.

Ogni addetto all'Ufficio, in relazione ai lavori di propria competenza, è tenuto al rispetto delle scadenze e delle disposizioni normative vigenti e all'archiviazione delle pratiche evase.

Il personale di segreteria garantisce, durante l'orario di apertura, informazioni e risposte anche telefoniche al pubblico nei limiti e nel rispetto della privacy.

Al fine di garantire un più alto livello di efficienza e funzionalità, ed al fine di ridurre al minimo controproducenti interruzioni nello svolgimento delle proprie attività, il personale è tenuto a rispettare ed a **far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico** (alunni, genitori, docenti e personale ATA). L'accesso agli Uffici è consentito **solo a chi direttamente coinvolto per lo svolgimento della pratica di interesse** (esempi: compilazione stato personale, consegna atti o documenti che richiedono firma per ritiro, etc.). N**.B.: Mai convocare i docenti durante le ore di lezione.**

Al termine del servizio, il personale di segreteria dovrà riordinare la propria postazione di lavoro evitando di lasciare documenti sulla scrivania, ciò al fine della tutela della privacy.

Non è consentito trattenersi in Ufficio oltre l'orario di servizio senza autorizzazione del D.S.G.A. e/o D.S. (Art. 75 CCNL triennio 2016/2018).

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 13 Unità

CARDILLO	GENNARO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
DI DOMENICO	ANGELA	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
DI ZOGLIO	MARIA	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
FEDERICO	NICOLA	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
ESPOSITO	ANTONIO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.) Ass. Provvis.
FERRARA	ALFREDO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
GAROFALO	GUIDO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
LEMMA	CHIARA	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
MICCIO	ANNA	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord) Ass. Provvis.
RONGA	GIUSEPPE	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
RONZA	RAFFAELE	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
RONZINI	ITALO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
TONZIELLO	SALVATORE	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord.)
TRASACCO	PLACIDO	C.I.L. a Tempo indeterminato (ex ruolo ord) Ass. Provvis.

Orario settimanale di servizio scuola primaria: 36 ore dal lunedì al venerdì –(7.45 – 13.45) - (14.45 – 17.45) previo accordo preventivo con il DSGA – il personale comunicherà i due giorni in cui presta servizio pomeridiano.

SCUOLA PRIMARIA	N. 5 UNITA' dal lunedì al venerdì ORARI 7.45 – 13.45 14.45 -17.45
SCUOLA DELL'INFANZIA	I° TURNO 7.45-13,45 – N. 1 UNITA' dal lunedì al venerdì II° TURNO 10,45-16,45 – N. 2 UNITA' dal lunedì al venerdì
SCUOLA SECONDARIA	7.45-13.45 – N. 2 UNITA' dal lunedì al venerdì 08.00-14.00 –N.2 UNITA' 13.00-19.00- N.1 UNITA'
	Con tempo prolungato ed altre attività pomeridiane programmate , il servizio deve essere garantito con almeno due collaboratori scolastici

DISPOSIZIONI COMUNI

I Collaboratori Scolastici, addetti ai servizi generali della Scuola, assicurano l'accoglienza e la sorveglianza sul pubblico e sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; **hanno compiti di:**

- **pulizia dei locali, ed in particolare la pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo, degli spazi scolastici e degli arredi (ivi compreso lo spostamento delle suppellettili;**
- **vigilanza, custodia ed in genere della sorveglianza sui locali scolastici, in particolare la sorveglianza su persone estranee all'Istituzione in orario e giorni diversi da quelli consentiti, nel rispetto dell'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e, in casi eccezionali, previo avviso al D.S. di eventuali richieste di ricevimento.**
- **Sorveglianza sugli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dei docenti.**
- **Vigilanza sugli allievi e segnalazione all'Ufficio del Dirigente di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.**

Per evitare pericoli di infortuni i collaboratori cureranno che nessun allievo sosti nei corridoi durante l'orario delle lezioni, che gli stessi non aprano le porte antincendio e le porte di emergenza o che sostino sulle scale. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili . Segnaleranno, inoltre, eventuali guasti o rottura di vetri o qualsiasi malfunzionamento dell'impianto elettrico o dell'impianto idraulico.

I collaboratori scolastici non devono mai lasciare scoperta la postazione assegnata, senza valido motivo e senza informare il collega del piano o reparto.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di indossare il camice, i guanti e la mascherina durante la pulizia degli ambienti.

Premesso quanto sopra e richiamando l'attenzione degli interessati sul dettato dall'art. 47 CCNL 2006/2009 – art. 31 CCNL 26.05.1999 – TAB. A, si propone di assegnare il personale Collaboratore Scolastico come di seguito indicato:

I COLLABORATORI DELLA SCUOLA PRIMARIA A TURNAZIONE GIORNALIERA SARANNO DI SUPPORTO AL COLLEGA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DEL TURNO MATTUTINO DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 10.12

SCUOLA PRIMARIA

Orario lezioni 8.10-13.10 /8.10-14.10

Orario giornaliero plesso Primaria di Corso Europa

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì - Martedì	8.10	14.10		
Mercoledì – Giovedì - Venerdì	8.10	13.10		
Sabato	**chiusura**			

CLASSE PRIMA SCUOLA PRIMARIA SEZ. F TEMPO PIENO

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì - Martedì	8.10	16.10		
Mercoledì – Giovedì - Venerdì	8.10	16.10		
Sabato	**chiusura**			

PIANO TERRA **Garofalo Guido** **Piano terra**	• apertura cancello ingresso principale alle ore 7.45,per consentire l'accesso delle auto del personale ATA, chiusura del cancello ingresso principale alle ore 8,05 dalle 7.45 alle 8.00 apertura in collaborazione con il **Collega ESPOSITO** uffici -pulizia Atrio – scale esterne – sala computer - Palestra ; • dalle 8.10 alle 8.30 accoglienza e vigilanza alunni davanti alla porta principale, alle ore 8.30 suono della campanella e vigilanza davanti alla porta principale degli alunni ritardatari • sorveglianza e vigilanza delle classi piano terra e in occasione di momentanea assenza dei docenti, sia in attesa che assuma servizio il personale docente supplente , sia durante il cambio di classe dei docenti • vigilanza degli alunni che circolano nell'androne e vigilanza degli estranei che chiedono di accedere agli uffici. L'accesso può essere consentito solo nei giorni e nell'orario stabiliti; solo eccezionalmente e per gravi motivi sono consentite deroghe a tale limite. • **a**lle 13.30, primo suono della campanella e vigilanza uscita alunni dalle aule, **a**lle 13.35, secondo suono della campanella • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici con relativa pulizia degli stessi. • vigilanza durante la ricreazione • collaborazione nel servizio di pulizia
PIANO TERRA **Esposito Antonio**	• cancello ingresso principale alle ore 7.45,per consentire l'accesso delle auto del personale ATA, chiusura del cancello ingresso principale alle ore 8,05 dalle 7.45 alle 8.00 apertura in collaborazione con il **Collega GAROFALO** uffici -pulizia Atrio – scale esterne – sala computer - Palestra ; • dalle 8.10 alle 8.30 accoglienza e vigilanza alunni davanti alla porta principale, alle ore 8.30 suono della campanella e vigilanza davanti alla porta principale degli alunni ritardatari • sorveglianza e vigilanza delle classi piano terra e in occasione di momentanea assenza dei docenti, sia in attesa che assuma servizio il personale docente supplente , sia durante il cambio di classe dei docenti • vigilanza degli alunni che circolano nell'androne e vigilanza degli estranei che chiedono di accedere agli uffici. L'accesso può essere consentito solo nei giorni e nell'orario stabiliti; solo eccezionalmente e per gravi motivi sono consentite deroghe a tale limite. • **a**lle 13.30, primo suono della campanella e vigilanza uscita alunni dalle aule, **a**lle 13.35, secondo suono della campanella • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici con relativa pulizia degli stessi. • vigilanza durante la ricreazione collaborazione nel servizio di pulizia
PIANO TERRA **Ronzini Italo**	• dalle ore 8,20 vigilanza degli alunni zona ingresso. • dalle ore 10,45 alle ore 11,15 vigilanza degli alunni che si recano nei bagni. • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici. • vigilanza durante la ricreazione
	• •

PIANO TERRA **Di Zoglio Maria**	• dalle ore 8,20 vigilanza degli alunni zona ingresso. Dopo l'ingresso, vigilanza degli alunni in prossimità delle aule con i colleghi Garofalo Guido _ Esposito Antonio– pulizia Atrio – scale esterne – sala computer - Palestra • Dalle ore 14 alle ore 14.30 si sposta nella zona Uffici per effettuare il riordino e le pulizie . • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici con relativa pulizia degli stessi. • vigilanza durante la ricreazione • collaborazione nel servizio di pulizia • Vigilanza SEZIONE scuola PRIMARIA • PULIZIA SEVIZI IGIENICI PIANO TERRA •
PRIMO PIANO **Miccio Anna**	• dalle ore 8.10 alle 8.30 vigilanza degli alunni cortile antistante ingresso principale • dalle ore 8.15 all'uscita, vigilanza alunni delle classi • alle ore 10.45 alle ore 11.15 vigilanza degli alunni, delle suddette classi, che si recano ai servizi • anche in occasione di momentanea assenza dei docenti, in attesa che assuma servizio il personale docente supplente, durante il cambio di classe dei docenti • consegna al fine della lettura delle circolari al personale in servizio al primo piano , avendo cura di far apporre la firma per "presa visione", • dalle ore 13.00 vigilanza uscita alunni durante il percorso dalle aule del primo piano fino alla porta di uscita del piano terra • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici con relativa pulizia degli stessi. • vigilanza durante la ricreazione • collaborazione nel servizio di pulizia • PULIZIA SEVIZI IGIENICI PRIMO PIANO
PRIMO PIANO **Ronza Raffaele**	• dalle 8.10 – 8.30 vigilanza al cancello posteriore, che verrà chiuso alle ore 8.10 mentre resterà aperto il passaggio pedonale cioè il cancello piccolo. Il collaboratore dovrà vigilare con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico che accedono attraverso il cancello piccolo. Dovrà vigilare anche per motivi di sicurezza che le auto non vengano poste lungo le vie di fuga per accedere ai punti di raccolta. In caso contrario il personale è tenuto a spostarle • alle 8.30 si recherà al primo piano nella zona delle aule e dei Servizi Igienici ala sinistra dove effettuerà una continua vigilanza alle classi, dalle ore 10.45 alle 11.15 vigilanza degli alunni che si recano ai servizi; • vigilanza e sorveglianza lungo i corridoi nell'accesso ai servizi igienici; sorveglianza e vigilanza delle suddette classi anche in occasione di momentanea assenza dei docenti, in attesa che assuma servizio il personale docente supplente, durante il cambio di classe dei docenti • 13.00 apertura e sorveglianza cancello posteriore per uscita auto docenti, al termine chiusura dello stesso • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici v con relativa pulizia degli stessi.

	• vigilanza durante la ricreazione • collaborazione nel servizio di pulizia • PULIZIA SEVIZI IGIENICI PRIMO PIANO
DISPOSIZIONE COMUNE	• ORARIO DI SERVIZIO dal lunedì al venerdì • vigilanza sugli alunni- • sostituzione colleghi assenti • verifica periodica delle condizioni dei servizi igienici. • vigilanza durante la ricreazione • collaborazione nel servizio di pulizia

NB:
Servizio Pulizia: A seguito dell'accordo con ditta di appalto delle pulizie i collaboratori scolastici provvederanno a pulire gli ambienti come indicato nella planimetria allegata facente parte del presente PDL dell'a.s. 2019/2020.
I collaboratori scolastici sono tenuti durante l'orario delle lezioni a garantire il servizio di pulizia con particolare riguardo a tutti i servizi igienici. I collaboratori scolastici sono tenuti durante l'orario delle lezioni a garantire il servizio di pulizia con particolare riguardo a tutti i servizi igienici.

Orario giornaliero plesso INFANZIA

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì – Martedì – Mercoledì –Giovedì -Venerdì	8.20	16.20		
Sabato			**chiusura**	**chiusura**

<u>Di Domenico Angela</u>	**ORARIO DI SERVIZIO dal lunedì al venerdì :** I° TURNO 07,45-13,45 – N. 1 UNITA' dal lunedì al venerdì II° TURNO 10,45-16,45 – N. 2 UNITA' dal lunedì al venerdì • **1° turno** accoglienza e sorveglianza degli alunni fino al loro accesso nelle aule • **2° turno** sorveglianza degli alunni all'uscita • vigilanza sugli alunni- pubblico-ingresso • assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale • pulizia dei servizi igienici dopo l'utilizzo da parte degli alunni o al bisogno • in caso di necessità pulizia dei locali scolastici, degli arredi, spostamento di suppellettile • assistenza durante il pasto nella mensa scolastica • assistenza durante la ricreazione
<u>Tonziello Salvatore</u>	• **1° turno** accoglienza e sorveglianza degli alunni fino al loro accesso nelle aule • **2° turno** sorveglianza degli alunni all'uscita • vigilanza sugli alunni- pubblico-ingresso • assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale • pulizia dei servizi igienici dopo l'utilizzo da parte degli alunni o al bisogno • in caso di necessità pulizia dei locali scolastici, degli arredi, spostamento di suppellettile • assistenza durante il pasto nella mensa scolastica • assistenza durante la ricreazione.

Trasacco Placido	• **1° turno** accoglienza e sorveglianza degli alunni fino al loro accesso nelle aule • **2° turno** sorveglianza degli alunni all'uscita • vigilanza sugli alunni – pubblico - ingresso • assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale • pulizia dei servizi igienici dopo l'utilizzo da parte degli alunni o al bisogno • in caso di necessità pulizia dei locali scolastici, degli arredi, spostamento di suppellettili • assistenza durante il pasto nella mensa scolastica • assistenza durante la ricreazione

Orario giornaliero plesso **Scuola Secondaria di primo grado**

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì - Mercoledì – Venerdì **(Prol.)**	8.05	16.05		
Lunedì **(Strum. Music.)**			14.05	17.00
Martedì **(Strum. Music.)**			14.05	19.00
Mercoledì **(Strum. Music.)**			14.05	18.00
Giovedì **(Strum. Music.)**			14.05	18.00
Venerdì **(Strum. Music.)**			14.05	19.00
dal Lunedì al Venerdì Classi Tempo Normali	8.05	14.05		
Sabato			**chiusura**	**chiusura**

Orario giornaliero plesso scuola Primaria classi QUINTE ubicate in Via Leonardo da Vinci

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì - Martedì	8.15	14.15		
Mercoledì – Giovedì - Venerdì	8.15	13.15		
Sabato	**chiusura**			

Ronga Giuseppe **PIANO TERRA**	Smistamento afflusso utenza interna ed esterna-sorveglianza ingresso centrale. **assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale** D. Lgs n. 66/17 Sorveglianza aule piano terra con relativi servizi igienici; corridoi sala professori, aula multimediale, scala ingresso principale, corridoio antistante i locali assegnati, androne. Smistamento circolari.
Zona ingresso **Cardillo gennaro** **PIANO TERRA**	Smistamento afflusso utenza interna ed esterna-sorveglianza ingresso centrale. **assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale** D. Lgs n. 66/17 Sorveglianza aule piano terra con relativi servizi igienici; corridoi sala professori, aula multimediale, scala ingresso principale, corridoio antistante i locali assegnati, androne. Smistamento circolari.

Lemma Chiara **PIANO TERRA – Sezione Scuola Primaria** **Federico Nicola** **1° PIANO** **Ferrara Alfredo** **1° PIANO**	Sorveglianza aule piano terra con relativi servizi igienici; corridoi sala professori, aula multimediale, scala ingresso principale, corridoio antistante i locali assegnati, androne. Smistamento circolari. Sorveglianza **Sezione SCUOLA PRIMARIA – Nota bene (i giorni in cui la Sig. Lemma effettua il turno pomeridiano sarà sostituita da uno dei colleghi di piano che si sposterà presso l'ala scuola PRIMARIA** **assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale** D. Lgs n. 66/17 Sorveglianza del piano con relativi servizi igienici (alunne +docenti donne); corridoio antistante i locali assegnati, scala di accesso al primo piano **assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale nella cura dell'igiene personale** D. Lgs n. 66/17 Sorveglianza del piano con relativi servizi igienici (alunne +docenti donne); corridoio antistante i locali assegnati, scala di accesso al primo piano. Sorveglianza del piano con relativi servizi igienici e ufficio segreteria e presidenza **assistenza agli alunni nella cura dell'igiene personale** D. Lgs n. 66/17
	Servizio Pulizia: A seguito dell'accordo con ditta di appalto delle pulizie i collaboratori scolastici provvederanno a pulire gli ambienti come indicato nella planimetria allegata facente parte del presente PDL dell'a.s. 2017/2018. I collaboratori scolastici sono tenuti durante l'orario delle lezioni a garantire il servizio di pulizia con particolare riguardo a tutti i servizi igienici. ALLA PULIZIA DI TUTTI I SERVIZI IGIENICI.

Programmazione attività aggiuntive a.s. 2019/2020
Servizi Amministrativi

Maggiori carichi di Lavoro derivanti dalla normativa vigente in tema di dematerializzazione	Presenza in orari di apertura della scuola per attività extracurriculari o progetti previsti dal PTOF o per attività degli OO.CC.

Servizi ausiliari

Eventuali rientri dovuti ad esigenze particolari e di natura urgente	Presenza in orari di apertura della scuola per incontri Scuola-Famiglia Consigli di classe,Collegio docenti, Convegni vari e per tutte le attività di supporto al PTOF.

I rientri pomeridiani saranno effettuati su specifico ordine di servizio

ATTIVITÀ DI INTENSIFICAZIONE
Servizi Amministrativi

Incremento adempimenti d'obbligo di natura ordinaria – INVALSI-Registro elettronico- procedure acquisti- Codice dei Contratti-Segreteria digitale- ecc**…** **e per il corrente anno scolastico,** anche la sostituzione continua di unità non collaborative ed assenti a vario titolo	In orario di servizio ed in orario straordinario

Servizi ausiliari

chiusura edificio scolastico con inserimento dispositivo allarme (scuola primaria)	In orario di servizio
Supporto fotocopie con apposito registro	In orario di servizio

Sostituzione colleghi assenti (N.B. in caso di assenza del collega oltre ad effettuare la sorveglianza degli spazi assegnati si effettua anche la pulizia degli stessi)	Sorveglianza in orario di servizio Pulizie in orario straordinario
Supporto ai docenti in attività connesse con la didattica, progetti, manifestazioni ecc…,	In orario di servizio e all'occorrenza in base alla tipologia di prestazione in orario straordinario
Supporto Riunioni organi collegiali	Orario straordinario
Supporto nella gestione degli alunni diversamente abili con bisogni primari particolarmente delicati e gravi	In orario di servizio
Piccola manutenzione / Servizio esterno	In orario di servizio

La sostituzione dei colleghi assenti va firmata su appositi registri. La sostituzione nel servizio pulizia va effettuata prolungando l'orario di servizio. Considerato che la scrivente confida sempre nella reciproca collaborazione, è possibile che l'ora assegnata venga suddivisa in termini di straordinario a quanti esprimo contemporaneamente la loro disponibilità a cooperare. Verranno a tale proposito distribuiti dei modulari per raccogliere da parte dei collaboratori la loro disponibilità. Per la sorveglianza, invece, so durante le lezioni, questa sarà valutata in contrattazione con le RSU come intensificazione per maggiore carico di lavoro. Per quanto attiene alla compensazione delle ore di servizio rese in più, la DSGA propone al Dirigente Scolastico di definire in sede di trattativa con le RSU, secondo la disponibilità finanziaria e le esigenze del Personale ATA coinvolto, di definire una percentuale di recupero con riposi compensativi e un percentuale da liquidare.
(tipo 50% e 50%)

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Cognome nome **Qualifica: assistente amministrativo**	**Tipo di incarico : art. 7 (2^ posizione economica)** A carico del NOIPA
Zumbolo Daniele	Collaborazione con DSGA, con particolare riguardo alla gestione finanziaria e contabile
Cognome nome **Qualifica : assistente amministrativo**	**Tipo di incarico: incarichi specifici** **Art. 47 C.C.N.L. 29.11.2007**
Natale Antonio	Collaborazione e supporto ai docenti per tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC Verifica e calcolo monte ore straordinario ATA
Be Bonis Giovanni	Controllo e verifica mensile: archivi e fascicoli alunni/registro carico e scarico diplomi licenza media e relative giacenze.
Dongiacomo Stefania	Collaborazione e supporto ai docenti per tutte le attività e progetti deliberati dagli OO.CC Verifica e calcolo monte ore straordinario ATA
Sabatino Antonietta	Archiviazione documentazione relativamente agli atti del Protocollo – Archiviazione ATTI Titolario anno precedente e ripristino Titolario anno corrente

Cognome nome **Qualifica : COLLABORATORE SCOLASTICO**	**Tipo di incarico : art. 7**	**SEDE DI SERVIZIO**
FERRARA ALFREDO	Supporto alunni diversamente abili	SCUOLA SECONDARIA
RONZA RAFFAELE	Apertura chiusura cancello ingresso secondario; cura di segnalare guasti locali scuola primaria; piccola manutenzione.	SCUOLA PRIMARIA
RONZINI ITALO	Sorveglianza spazi esterni.	SCUOLA PRIMARIA
DI DOMENICO ANGELA	Supporto alunni diversamente abili	SCUOLA INFANZIA
DI ZOGLIO MARIA	Supporto alunni diversamente abili	SCUOLA PRIMARIA

Cognome nome Qualifica : collaboratore scolastico	Tipo di incarico: incarichi specifici Art. 47 C.C.N.L. 29.11.2007	SEDE DI SERVIZIO
CARDILLO GENNARO	Supporto materiale alunni diversamente abili /PRIMO SOCCORSO	SCUOLA SECONDARIA
TRASACCO PLACIDO	Supporto materiale alunni diversamente abili	SCUOLA INFANZIA
ESPOSITO ANTONIO	PICCOLA MANUTENZIONE	SCUOLA PRIMARIA
FEDERICO NICOLA	Supporto materiale alunni diversamente abili	SCUOLA SECONDARIA
LEMMA CHIARA	Supporto materiale alunni diversamente abili	SCUOLA SECONDARIA
RONGA GIUSEPPE	PICCOLA MANUTENZIONE	SCUOLA SECONDARIA
GAROFALO GUIDO	Apertura chiusura cancello ingresso principale,sorveglianza spazi esterni, servizi esterni	SCUOLA PRIMARIA
MICCIO ANNA	Supporto materiale alunni diversamente abili	SCUOLA PRIMARIA
TONZIELLO SALVATORE	Supporto materiale alunni diversamente abili	SCUOLA INFANZIA

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso sarà effettuata solo dopo previa presentazione di apposita relazione sull'attività svolta .

Il totale delle ore per attività aggiuntive e di intensificazione sarà definito in sede di Contrattazione d'Istituto.
Casapesenna,

IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Dott.ssa Donatella PELLEGRINO

Dirigente Scolastico dott.ssa Angelina Iaiunese

adotta il PDL ATA in via definitiva in data

Firma per presa visione e accettazione