



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel.0818924580

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprendivocasapesenna.edu.it

Al Personale A.T.A.
e p.c. Al Dirigente Scolastico

PROT. 4827/U

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/22

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art.25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22,24 e 41 comma 3;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO. SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Vista la direttiva di massima impartita dal DS;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) 2019/2022
Considerato l'organico di diritto a. s. 2021/22 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto il "PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (anno scolastico 2021/2022)";



PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2021/22.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio...(omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano



del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli **atti amministrativi e contabili**;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei **beni mobili**;
- può svolgere attività di studio e di **elaborazione di piani e programmi** richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto



predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: 1 (DSGA) e 5 (Assistenti Amministrativi).

Orario settimanale di servizio: 36 ore / Orario di servizio 07.30 – 14.42

ORARIO GIORNALIERO			
	DALLE ORE	ALLE ORE	TOT ORE AL. GG.
LUNEDI	07:30	14:42	07:12
MARTEDI	07:30	14:42	07:12
MERCOLEDI	07:30	14:42	07:12
GIOVEDI	07:30	14:42	07:12
VENERDI	07:30	14:42	07:12
			36:00:00

ORE SETT.LI EFFETTUATE



N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	UOCB Unità Operativa Contabilità e Bilancio	PELLEGRINO DONATELLA	➤ Gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari; ➤ Gestione finanziamenti stato /ente locale/ fondo sociale europeo/privati ecc.; ➤ Supporto alla predisposizione del programma annuale, variazioni e consuntivo; ➤ Supporto emissione mandati e reversali ed archiviazione degli stessi completi di documentazione; ➤ Impegni indicati nella scheda POF allegata al programma annuale; ➤ Liquidazione fatture, incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF; ➤ Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente; ➤ Liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA; ➤ Liquidazioni ai prestatori d'opera/liberi professionisti, ecc...impegnati in attività correlate al piano dell'offerta formativa secondo i criteri fissati dal regolamento d'istituto; ➤ Emissione certificazioni fiscali CUD; ➤ Contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno che esperti esterni; ➤ Comunicazioni alla DPT ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola (exPRE1996 ora compensi accessori fuori sistema); ➤ Gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL; ➤ Dichiarazioni IRAP, UNICO e 770. ➤ Archiviazione atti bilancio; ➤ Rendicontazione a Enti che hanno erogato finanziamenti; ➤ Monitoraggi e rilevazioni area contabile.
2	UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	DE BONIS GIOVANNI	➤ 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 edel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nel settore di competenza.



3	UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	SABATINO ANTONIETTA Con supporto	➤ Gestione fascicoli Docenti e ATA in entrata e uscita completi di tutti gli atti per la ricostruzione di carriera in collaborazione con il collega NATALE ➤ Documenti di rito e Periodo di prova ➤ 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) ➤ 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 ➤ Gestione ferie estive docenti e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato ➤ Procedura del Protocollo e archiviazione
4	UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	NATALE ANTONIO Con supporto (in sostituzione PAGANO GENNARO)	➤ Tenuta registro cartaceo iscrizioni, trasferimento alunni previo controllo periodico del Dirigente Scolastico; ➤ Permessi brevi docenti/ATA ➤ 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 ➤ Smistamento posta, Albo e sito web ➤ Controllo/scarico/smistamento/archiviazione Posta elettronica istituzionale e Pec in 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
5	UOAMP Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	DANIELE ZUMBOLO	➤ 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^a-II^a e III^a 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.



ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00.

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N. 17 Collaboratori Scolastici

SCUOLA PRIMARIA	N. 8 UNITA' dal lunedì al venerdì ORARI I° TURNO 7.30 – 14.42 II° TURNO 10.18 -17.30
SCUOLA DELL'INFANZIA	N. 4 UNITA' dal lunedì al venerdì ORARI I° TURNO 7.30-14.42 – N. 2 UNITA' II° TURNO 10.18-17.30 – N. 2 UNITA'
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	N. 5 UNITA' dal lunedì al venerdì ORARI I° TURNO 7.30-14.42 – N. 2 UNITA' II° TURNO 10.18-17.30 – N. 2 UNITA'
	Con tempo prolungato ed altre attività pomeridiane programmate, il servizio deve essere garantito con almeno due collaboratori scolastici



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel.0818924580

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprensivocasapesenna.edu.it

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Sede Via L. da Vinci n. 15

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.)	8.00	16.00		
Lunedì (Strum. Music.)			14.00	18.00
Martedì (Strum. Music.)			14.00	18.00
Mercoledì (Strum. Music.)			14.00	18.00
Giovedì (Strum. Music.)			14.00	18.00
Venerdì (Strum. Music.)			14.00	16.00
dal Lunedì al Venerdì Classi Tempo Normali	8.00	14.00		
Sabato			chiusura	chiusura

PERSONALE	PIANO SERVIZI O	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
Vettone Domenico	1° Piano	Lato Aule Bagni alunni/docenti con corridoio	- Aule 2^a F – 3^a E – 2^a D con relativo Corridoio annesso e scale - Bagni alunni/docenti - Sala Presidenza – Segreteria in collaborazione con la sig.ra Venosa
Venosa Giuseppina	1° Piano	Lato Aule Bagni alunni/docenti con corridoio	- Aule 2^a E – 1^a B – 1^a D con relativo Corridoio annesso e scale - Bagni alunne/docenti - Sala Presidenza – Segreteria in collaborazione con il sig. Vettone
Fontana Giovanni	Piano Terra	Lato Aule Bagni alunne/docenti con corridoio	- Aule 2^a B – 3^a B – 3^a D con relativo Corridoio annesso - Bagni alunne/docenti - Accettazione porta ingresso in collaborazione con i colleghi Ronga e De Santis
Ronga Giuseppe	Piano Terra	Lato Aule Bagni alunni/docenti con corridoio Ingresso Principale	- Aule 1^a A – 2^a A – 3^a A con relativo Corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Accettazione porta ingresso in collaborazione con i colleghi Fontana e De Santis - Vigilanza ingresso Principale



De Santis Luciano	Piano Terra	Lato Aule Bagni alunni/docenti con corridoio Ingresso Principale	- Aule 1^ C – 2^ C – 3^ C con relativo Corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Accettazione porta ingresso in collaborazione con i colleghi Fontana e Ronga - Vigilanza ingresso Secondario
Tutti i Collaboratori	Spazi In comune		Androne - Pulizia Palestra e spazi annessi - Aula docenti – sala conferenza – sala musica – laboratori – sala Covid – spazi esterni – biblioteca.

Entrata mattina

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli che sarà dalle 7.30.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno, si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

Dopo l'uscita dei ragazzi, attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.

SCUOLA PRIMARIA

Sede Corso Europa VII traversa n.8-10

Orario giornaliero plesso Scuola Primaria

GIORNI	ORA ENTRATA MATTINA	ORA USCITA MATTINA	ORA INIZIO POMERIGGIO	ORA USCITA POMERIGGIO
Lunedì - Giovedì	8.15	13:45		
Venerdì	8.15	13.15		
Sabato	chiusura			

CLASSE PRIMA SCUOLA PRIMARIA SEZ. F TEMPO PIENO

GIORNI	ORA ENTRATA	ORA USCITA		
Lunedì - Venerdì	8.15	16:15		
Sabato	chiusura			



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel.0818924580

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprendivocasapesenna.edu.it

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
Ronza Raffaele	1° Piano	Lato Aule Bagni alunni/docenti con corridoio annesso	- Aule 3^a A – 3^a C – 3^a D – 3^a E con relativo Corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Androne primo piano
Federico Nicola	1° Piano	Lato Aule Bagni alunne/docenti con corridoio annesso	- Aule 2^a B – 2^a A – 5^a E – 3^a B con relativo Corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Androne primo piano
Corace Nicola	1° Piano	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Aule 5^a A – 5^a B – 5^a D – 5^a C – con relativo Corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Androne primo piano
Garofalo Guido	Piano terra	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Apertura cancello VARCO C - Aule 1^a D – 4^a A- 1^a C con relativo corridoio annesso - Bagni alunni/docenti
Paolo Rubino	Piano terra	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Apertura cancello VARCO A - Aule 2^a C – 4^a B – 2^a F con relativo corridoio annesso - Bagni alunni/docenti
Di Zoglio Maria	Piano terra	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Aule infanzia 5^a Sez. - 10 Sez. con relativo corridoio annesso - Bagni alunni/docenti - Stanza Ass. Amm.vi – stanza DS e DSGA - Stanzino Collaboratori
Ferrara Gianluca	Piano terra	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Apertura cancello VARCO B - Aule 1^a A – 1^a B – 3^a F con relativo corridoio annesso - Bagni alunni/docenti
Palermo Giovanni	Piano terra	Lato Aule Bagni alunni con corridoio annesso	- Apertura cancello VARCO D - Aule 4^a D – 4^a C con relativo corridoio annesso - Bagni alunni/docenti



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel.0818924580

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprendivocasapesenna.edu.it

Tutti i Collaboratori	Spazi In comune		Androne - Pulizia Palestra - sala musica - spazi esterni – scale; Sala informatica esterna e sala informatica interna; Magazzino piano terra e magazzino 1° piano.
------------------------------	-----------------	--	--

SCUOLA INFANZIA

Sede Corso Europa VII traversa n.8-10

Orario giornaliero plesso **Scuola Infanzia**

GIORNI	ORA ENTRATA	ORA USCITA		
Lunedì - Venerdì	8.15	16:15		
Sabato	chiusura			

PERSONALE	PIANO SERVIZIO	SERVIZIO VIGILANZA	SERVIZIO PULIZIA
Falco Filomena	Piano terra	In Comune	• Aule 1^ - 2^ Sezione • Bagno alunni/docenti • Atrio in comune
Capoluongo Anna	Piano terra	In Comune	• Aule 3^ - 4^ Sezione • Bagno alunni/docenti • Atrio in comune
Conte Michele	Piano terra	In Comune	• Aule 6^ - 7^ Sezione • Bagno alunni/docenti • Atrio in comune
Fabozzi Michele	Piano terra	In Comune	• Aule 8^ - 9^ Sezione • Bagno alunni/docenti • Atrio in comune

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private.



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE DI CASAPESENNA

CORSO EUROPA VII TRAVERSA, N.8-10

81030 – CASAPESENNA CASERTA

Tel.0818924580

e-mail ceic89600d@istruzione.it

sito web: www.comprensivocasapesenna.edu.it

- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.

FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

PER PULIZIA DEVE INTENDERSI

- Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.
- I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate).
- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi

Dott.ssa Adelaide Cantile