



Istituto Comprensivo Statale

“ENRICO FERMI”

Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)

Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900

e-mail ceic834006@istruzione.it – ceic834006@pec.istruzione.it

Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610

Codice Univoco Ufficio 20ATRG

SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it>

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "E. FERMI"-CERVINO
Prot. 0005024 del 16/12/2021
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Cervino

OGGETTO: Proposta ulteriori Modifiche piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/1999;

VISTA la direttiva prot.n. 2824/1.1h del 05/09/2020;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del C.C.N.I. del 31/08/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s.2021/2022;

VISTO l'orario delle attività didattiche dei singoli plessi;

VISTO l'orario di funzionamento dei singoli plessi;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale ATA convocato in apposite riunioni e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente scolastico prot. n. 4731 del 30/11/2021;

CONSIDERATO che il Piano della Attività del personale ATA adottato con il prot. 3505 del 30/09/2021 e le relative modifiche adottate con prot. n. 4126 del 04/11/2021 necessita di alcune modifiche dettate anche da sopravvenute esigenze organizzative dei singoli plessi dell'Istituto comprensivo e da correzione di errori materiali;

propone

le seguenti modifiche al Piano della Attività del personale ATA adottato con il prot. 3505 del 30/09/2021 e le relative modifiche adottate con prot. n. 4126 del 04/11/2021, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2021/2022.

Il piano viene così articolato:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative sia in orario che eccedenti l'orario d'obbligo.

L'adozione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, nell'ambito del piano delle attività.

PROFILI PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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.

Assistente amministrativo

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

Assistente tecnico

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali

scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura della igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2009.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53,54 e 55 CCNL 29.11.2007- art.40 CCNL 2016-2018)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le prestazioni minime successivamente descritte.

LAVORO AL VIDEOTERMINALE

I lavoratori addetti ai videoterminali per almeno 20 ore settimanali (Assistenti Amministrativi, Assistente Tecnico, Direttore s.g.a.), al fine di scongiurare rischi per la salute connessi all'attività lavorativa tramite videoterminali - vista, postura, affaticamento- devono osservare una interruzione di 15 minuti ogni due ore di lavoro al video terminale (mediante pausa o cambiamento di attività di lavoro).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Il DSGA, nel rispetto dell'orario di lavoro fissato in 36 ore settimanali, potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo.

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale in organico di diritto consta di 3 unità a tempo pieno ed indeterminato.

Gli assistenti amministrativi in servizio sono in totale 4, di cui 3 a tempo pieno ed indeterminato ed 1 determinato con orario ridotto a 18 ore in deroga.

L'orario di servizio verrà prestato dal personale secondo le seguenti modalità:

- Orario antimeridiano con ingressi differenziati a partire dalle 7,30 per cinque giorni a settimana;
- orario pomeridiano per quattro giorni alla settimana, escluso l'AA Cecere Agostino.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario, flessibile e turnazioni, previsti dal CCNL vigente del comparto scuola.

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano a turno del personale di segreteria è funzionale agli orari delle scuole- tenuto conto che sono presenti 6 sezioni di scuola dell'infanzia e sezioni di strumenti musicali- garantisce il regolare svolgimento delle attività pomeridiane, permette di far fronte ad eventuali e indifferibili adempimenti della dirigenza e del suo staff, garantisce l'apertura al pubblico degli uffici e maggiori servizi all'utenza, essendo previsti i seguenti orari di sportello:

- dalle ore 10.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì;
- dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì ed il giovedì;

GUIDA CARMINE	Lunedì – mercoledì	08.00 – 14.00
AFFINITA VINCENZA	Lunedì –mercoledì- giovedì- venerdì martedì	07.45 – 14.30 7:45-13:45
CECERE AGOSTINO	Lunedì- venerdì	Orario flessibile in entrata (dalle 7:30 alle 8:30) Orario flessibile in uscita (dalle 14:42 alle 15:42)
CRISCI ANTONIETTA	Lunedì–martedì–mercoledì- venerdì giovedì	07.45 – 14.30 7:45-13:45

L’orario pomeridiano soddisfa sia l’apertura dello sportello all’utenza nei giorni previsti sia comunque un servizio di ufficio per il funzionamento e delle scuole a tempo prolungato e in occasione di attività pomeridiane.

L’articolazione prevede il rientro pomeridiano con ingressi differenziati a partire dalle 7,30 e uscite differenziate fino alle 17.30 per cinque giorni a settimana per tutti gli assistenti amministrativi, ad esclusione di Cecere Agostino.

Martedì	AFFINITA V.	14.15 -17.15
Mercoledì	GUIDA CARMINE	14.30-17.30
Giovedì	CRISCI ANTONIETTA	14.15 -17.15
Venerdì	GUIDA CARMINE	14.30-17.30

Considerato il numero degli a.a si provvede alla sostituzione per assenza nei soli giorni di sportello con rotazione alfabetica.

Ove non possibile per il carico di lavoro, il recupero delle eventuali ore eccedenti sarà fatto entro i due mesi successivi o conteggiando le chiusure prefestive stabilite dal Consiglio di Istituto.

B) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 29 novembre 2009, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell’assistente amministrativo, che si inserisce nell’area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto alla custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza con la collaborazione diretta dei Collaboratori Scolastici coordinatori del servizio nei plessi.
3. 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;
4. ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza, all’assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l’assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.
6. Tutti gli Assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.
8. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L’incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all’esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Premesso che la normativa vigente non prevede la sostituzione degli ass.ti amministrativi assenti per periodi inferiori a 30 giorni, le attività amministrative vengono organizzate in modo da rendere possibile una sostituzione interna. Infatti si individuano le seguenti aree operative: amministrativo contabile, didattica, personale, ufficio acquisti/inventario, affari generali. Nella descrizione che segue si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo i compiti riconducibili ad ogni area nel suo complesso. All'interno dell'area vengono comunque individuati gli assistenti per rendere più diretto, rispetto all'utenza interna ed esterna, il riferimento alle pratiche da svolgere.

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Svolge attività di collaborazione con il D.S.G.A.

In caso di assenza breve si prevede la reciproca sostituzione. In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative.

Inoltre la convivenza nello stesso ambiente delle aree organizzative comporta che nei periodi di maggiore impegno o in caso di assenza breve venga assicurata la collaborazione tra tutte le unità.

Anche nell'organizzazione del piano ferie si terrà conto di tutte le unità di lavoro presenti.

UFFICIO PERSONALE

Tutte le pratiche inerenti la gestione del personale scolastico, assemblee e scioperi, incarichi al personale interno per il MOF.

In caso di assenza breve si prevede la reciproca sostituzione. In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative.

Inoltre la convivenza nello stesso ambiente delle aree organizzative comporta che nei periodi di maggiore impegno o in caso di assenza breve venga assicurata la collaborazione tra tutte le unità.

Anche nell'organizzazione del piano ferie si terrà conto di tutte le unità di lavoro presenti.

UFFICIO DIDATTICA

Tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni.

Supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF.

In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative.

Inoltre la convivenza nello stesso ambiente delle aree organizzative comporta che nei periodi di maggiore impegno o in caso di assenza breve venga assicurata la collaborazione tra tutte le unità.

Al suddetto ufficio viene assegnata altresì la gestione di tutte le pratiche/adempimenti relativi alla formazione del personale docente e ata.

Anche nell'organizzazione del piano ferie si terrà conto di tutte le unità di lavoro presenti.

UFFICIO PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riconducono a questo ufficio: protocollo e assegnazione della posta in entrata; rapporti con gli enti locali, Organi Collegiali, incarichi al personale interno per il MOF, pratiche non specifiche degli altri uffici, rapporti con i referenti/docenti dei plessi per la segnalazione di malfunzionamenti.

In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative.

Inoltre la convivenza nello stesso ambiente delle aree organizzative comporta che nei periodi di maggiore impegno o in caso di assenza breve venga assicurata la collaborazione tra tutte le unità.

Al suddetto ufficio viene assegnata altresì la gestione di tutte le pratiche/adempimenti relativi alla formazione del personale docente e ata.

Anche nell'organizzazione del piano ferie si terrà conto di tutte le unità di lavoro presenti.

UFFICIO ACQUISTI/INVENTARIO

Tutte le pratiche inerenti a ordini e acquisti di materiale con relativi controlli della merce in arrivo; rapporti con ditte e creditori; collaborazione per eventuali bandi di gare. Tenuta dell'inventario.

GUIDA CARMINE	Supporto Ufficio protocollo/affari generali/ supporto ufficio personale Supporto ufficio didattica/ supporto ufficio amministrativo/contabile Supporto ufficio acquisti/ inventario/Ufficio amministrativo/contabile
AFFINITA A.	Ufficio personale
CECERE A.	Ufficio protocollo/affari generali Ufficio acquisti/ inventario Supporto ufficio amministrativo/contabile
CRISCI A.	Ufficio didattica

In presenza di impegni particolari è richiesta la collaborazione di tutto il personale a prescindere dai compiti assegnati in maniera continuativa e per opportune ragioni organizzative.

EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID - 19

A seguito di consultazione del personale amministrativo e su proposta del DSGA, sarà adottato, in caso di necessità, un piano organizzativo del lavoro, basato su una turnazione del personale in presenza ed in smart working nel rispetto delle norme in materia di prevenzione del contagio da COVID 19 ove l'emergenza epidemiologica dovesse protrarsi.

Il piano dovrà permettere di raggiungere le finalità di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

A2- ASSISTENTI TECNICI

L'unità di personale in servizio in organico di fatto è 1 con orario ridotto a 6 ore settimanali in deroga. SCHETTINO DOMENICO svolge il suo servizio il venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I posti in organico di diritto per questa qualifica sono 12, di cui 11 a tempo pieno ed indeterminato ed 1 part-time di 18 ore a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria.

L'organico di fatto consta di 15 unità, attesa l'assegnazione di n. 2 unità a tempo pieno e determinato e n. 1 unità a 18 h a completamento.

Le unità di personale complessivamente in servizio presso l'istituto scolastico sono 16 - comprensive di n. 1 collaboratore a tempo pieno e determinato nominato su posto "Covid 19" fino al termine al 30 dicembre.

Il personale in servizio per l'anno scolastico 2021/2022 risulta così composto:

- n. 11 unità a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 2 unità a tempo pieno e determinato;
- n. 1 unità a tempo indeterminato per n. 18 ore settimanali ed in assegnazione provvisoria;
- n. 1 unità a tempo determinato per n. 18 ore settimanali;
- n. 1 unità a tempo pieno e determinato fino al 30/12/2021 nominata su posti "Covid 19".

Il personale è ripartito tra le 5 sedi costituenti l'Istituto Comprensivo in base alle diverse necessità organizzative e nel rispetto della contrattazione d'Istituto.

L'orario di servizio è in funzione dell'orario delle lezioni di ogni plesso come di seguito indicato.

Durante la ricreazione i Collaboratori Scolastici devono rispettare il piano di vigilanza predisposto dai referenti di plesso.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni "Natale e Pasqua" il personale, salvo diverse comunicazioni e sopravvenute esigenze, presta servizio in unico turno antimeridiano 8.00 -15.12.

Per i mesi estivi - Luglio e Agosto - l'orario di servizio sarà rivisto in funzione dei Centri Estivi, eventualmente attivati e tutto il personale presta servizio in unico turno antimeridiano 8.00 -14.00.

Nessuno può effettuare ore straordinarie senza la preventiva autorizzazione scritta della direzione.

Considerato che la Legge di Stabilità 2015 (comma 332) vieta al Dirigente Scolastico, dal 01/09/2015, la possibilità di conferire supplenze nei primi sette giorni in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, si provvede alla sostituzione mediante personale in servizio nello stesso plesso e, quando ciò non è possibile, con il personale del plesso della sede centrale e nel caso in cui il plesso della sede centrale sia in sofferenza, con il personale di tutti gli altri plessi secondo le disponibilità e le esigenze .

Negli altri plessi la sostituzione avviene con i cambi turni, ove possibile, dello stesso personale assegnato a quella sede.

Nel caso di sostituzione di collega assente, il collaboratore scolastico individuato per la sostituzione provvede a svolgere i compiti assegnati al collega sostituito e ad effettuare la sorveglianza e vigilanza sugli studenti di competenza del collega sostituito, secondo le competenze assegnate dal presente piano delle attività.

Nel caso di riunioni o impegni pomeridiani che prevedano la presenza di un collaboratore, si adotta la variazione di orario se trattasi di impegni prevedibili oppure l'effettuazione di ore straordinarie, con relativa autorizzazione, se trattasi invece di imprevisti quotidiani.

Nel rispetto delle norme per il contenimento del contagio da Covid-19, i collaboratori scolastici dovranno verificare che avvenga la rilevazione della temperatura del personale, degli alunni e dei visitatori esterni all'ingresso negli edifici, verificare il possesso della "certificazione verde COVID-19" e della identità da parte di chiunque abbia accesso ai locali dell'Istituto, vigilare sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'entrata e uscita da scuola posizionandosi almeno 1 collaboratore scolastico sui cancelli di ingresso/uscita e 1 sulla porta di ingresso/uscita anche al fine di ricevere/dare in consegna gli alunni ai genitori o ai loro delegati, salvo i casi di alunni autorizzati all'uscita autonoma; vigilare sul corretto utilizzo della mascherina e sul rispetto del distanziamento interpersonale, pulire quotidianamente e ripetutamente in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre e laboratori secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, compilare e curare il Registro pulizia e disinfezione (allegato alla presente) per documentare l'attività di pulizia e igienizzazione in tutti i locali del comprensivo, ivi compresa la palestra, compilare e curare il Registro accesso visitatori e verificare il possesso del green pass da parte dell'utenza che, su autorizzazione del dirigente scolastico, entra all'interno del plesso dell'istituto comprensivo; osservare le disposizioni previste nel protocollo Covid 19 d'istituto a.s. 2021-2022; utilizzare, in tutti i casi in cui ne è previsto l'obbligo, i dispositivi di protezione individuale forniti dall'amministrazione.

Tutti i collaboratori scolastici, a seconda dei turni, sono tenuti al rispetto ed alla attuazione della procedura per la gestione di sospetto caso COVID 19, ad eccezioni dei soggetti esonerati da valutazione del MC. In caso di necessità accompagneranno, insieme a un docente, le classi di alunni che svolgono attività didattiche all'aperto in luoghi limitrofi alla scuola.

Nel periodo estivo, in ragione delle attività straordinarie di pulizia, anche al fine di permettere il completamento della predetta attività in tempo utile al regolare avvio delle attività scolastiche, tutti

i collaboratori scolastici potranno essere temporaneamente spostati per fornire supporto ai plessi scolastici nei quali le attività di pulizia risultino eccessivamente gravose.

In caso di necessità, per coprire le assenze dei collaboratori scolastici si provvede spostando i collaboratori scolastici assegnati alla sede "E. Fermi", in via gradata con quelli assegnati alla sede Don Valentino e in via gradata ancora con quelli assegnati alla sede Capasso.

a) Scuola secondaria di primo grado "E. Fermi "

Orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18,30.

Orario delle lezioni dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì.

Sono assegnati 3 collaboratori a tempo pieno ed indeterminato, 1 collaboratore a 36 ore su posto "Covid 19" fino al 30/12/2021, 1 collaboratore a 18 ore settimanali a tempo indeterminato, 1 collaboratore a 18 ore settimanali fino al 30/06/2021.

4 collaboratori si alternano su due turni: dal lunedì al venerdì n. 2 collaboratori al mattino dalle 7.30 alle 14.42 e n. 2 collaboratori al pomeriggio dalle 11.18 alle 18.30; i 2 collaboratori a 18 ore settimanali svolge la propria prestazione solo in orario antimeridiano dalle ore 9:00 alle ore 15.00 e secondo i turni sotto indicati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) il personale è in servizio solo al mattino con orario 8.00 -15.12, salvo diverse esigenze di servizio.

PRESENZE GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PELLINO PISCITELLI DE NIGRIS BOTTIGLIERO FIORE GINA	PELLINO PISCITELLI TROCCHIA DE NIGRIS BOTTIGLIERO FIORE GINA	PELLINO PISCITELLI DE NIGRIS BOTTIGLIERO FIORE GINA	PELLINO TROCCHIA DE NIGRIS BOTTIGLIERO FIORE GINA	PELLINO TROCCHIA DE NIGRIS BOTTIGLIERO FIORE GINA

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Trocchia e Piscitelli: tutti i locali annessi al plesso della sede centrale (1 A- 1B) -palestra

Pellino: postazione piano terra- pulizia 3 aule piano terra (2D -3 A- 1 C), bagno alunni lato destra, bagno docenti- androne a settimane alterne; al termine delle lezioni di strumento pulizia aule

Fiore: postazione piano terra- pulizia 3 aule piano superiore (3C -2C- 3 B), bagno alunne e bagno docenti- corridoio di pertinenza piano superiore, scale, al termine delle lezioni di strumento pulizia aule

De Nigris: postazione piano terra- pulizia uffici di segreteria e uffici di presidenza con annessi servizi igienici di pertinenza, al termine delle lezioni di strumento pulizia aule, androne a settimane alterne

Bottigliero: postazione piano terra- pulizia 3 aule piano terra (1 D- 2 B-2A), bagno alunni lato sinistro, androne a settimane alterne, al termine delle lezioni di strumento pulizia aule

Il personale in servizio assicura la sorveglianza posizionandosi uno al piano superiore e uno al piano terra sia la mattina che il pomeriggio.

I sigg. Trocchia e Piscitelli assicurano la sorveglianza di tutti i locali annessi al plesso della sede centrale (1 A- 1B) e della palestra; in caso di assenza la sorveglianza viene assicurata dai collaboratori addetti alla sorveglianza del piano terra del plesso "E. Fermi".

Nei turni in cui sono presenti Fiore- Pellino, la sig. ra Fiore assicura la sorveglianza posizionandosi al piano superiore e il sig. Pellino assicura la sorveglianza posizionandosi al piano terra.

Nei turni in cui sono presenti Bottigliero- De Nigris, il sig. Bottigliero assicura la sorveglianza posizionandosi al piano superiore e la sig.ra De Nigris assicura la sorveglianza posizionandosi al piano terra.

b) Scuola primaria “Capasso “

Nel plesso di Messercola sono attive la scuola primaria “Capasso” e la scuola dell’infanzia “Capasso”.
Orari di funzionamento dalle 7.48 alle 15.00.

Orario delle lezioni è flessibile dalle 8.15 alle 13.45 dal lunedì al venerdì.

Sono assegnate 2 unità, di cui 1 a tempo pieno ed indeterminato ed 1 a tempo pieno e determinato.

Il personale a tempo pieno effettua l’orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00.

Considerato che la struttura di Messercola ospita all’interno dello stesso edificio sia la scuola dell’infanzia che la scuola primaria, i collaboratori scolastici, indipendentemente dall’assegnazione alla scuola primaria o alla scuola dell’infanzia, sono tenuti a collaborare tra loro in caso di necessità e di assenza dei colleghi, al fine di garantire la pulizia, l’igienizzazione e la sorveglianza.

Il personale in servizio assicura la sorveglianza posizionandosi uno al piano superiore e uno al piano terra.

La sig.ra Martone assicura la sorveglianza posizionandosi al piano terra e il sig. Cioffi assicura la sorveglianza posizionandosi al piano superiore.

PRESENZE GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARTONE CIOFFI	MARTONE CIOFFI	MARTONE CIOFFI	MARTONE CIOFFI	MARTONE CIOFFI

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Tutti: tutti i locali annessi al plesso della sede centrale, postazione piano terra, pulizia palestra e spazi esterni all’edificio scolastico.

Cioffi Antonio: effettuare pulizia di tutte le aule, dei bagni alunni e docenti e corridoio di pertinenza del piano superiore. Effettuare pulizia di n. 3 aule piano terra.

Martone Teresa: piano terra pulizia 5 aule, bagno alunni e corridoio di pertinenza.

c) Plesso Infanzia “Capasso”

Orario di funzionamento dalle 8.00 alle 17.00.

Orario delle lezioni dalle 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.

Sono assegnati 2 collaboratori, 1 a tempo pieno ed indeterminato ed 1 a tempo pieno e determinato.

I collaboratori si alternano su due turni: dal lunedì al venerdì n. 1 collaboratore al mattino dalle 8.00 alle 15.12 e n. 1 collaboratore al pomeriggio dalle 10.18 alle 17.30

Considerato che la struttura di Messercola ospita all’interno dello stesso edificio sia la scuola dell’infanzia che la scuola primaria, i collaboratori scolastici, indipendentemente dall’assegnazione alla scuola primaria o alla scuola dell’infanzia, sono tenuti a collaborare tra loro in caso di necessità

e di assenza dei colleghi, al fine di garantire la pulizia, l'igienizzazione e la sorveglianza.

Il personale in servizio assicura la sorveglianza al mattino che al pomeriggio.

PRESENZE GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARCHESE ABATTIELLO	MARCHESE ABATTIELLO	MARCHESE ABATTIELLO	MARCHESE ABATTIELLO	MARCHESE ABATTIELLO

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Tutti: pulizia dei giochi almeno ogni 3 giorni, pulizia atrio, pulizia 3 ^ sezione (arredi, suppellettili e giocattoli)

Abattiello: effettuare pulizia 1 ^ sezione (arredi, suppellettili e giocattoli), n. 3 bagni.

Marchese: effettuare pulizia 2 ^ sezione (arredi, suppellettili e giocattoli), n. 3 bagni.

d) Scuola primaria "Forchia"

orario di funzionamento dalle 7.48 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.

Orario lezioni dalle 8.15 alle 16,15 dal lunedì al venerdì.

Sono assegnati 2 collaboratori, entrambi a tempo pieno ed indeterminato.

I collaboratori si alternano su due turni: dal lunedì al venerdì n. 1 collaboratore al mattino dalle 7.48 alle 15.00 e n. 1 collaboratore al pomeriggio dalle 10.18 alle 17.30.

Il personale in servizio assicura la sorveglianza posizionandosi uno al piano superiore e uno al piano terra sia al mattino che al pomeriggio.

PRESENZA GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GALANTE DE LUCIA	GALANTE DE LUCIA	GALANTE DE LUCIA	GALANTE DE LUCIA	GALANTE DE LUCIA

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Tutti: pulizia 1 aula piano superiore, pulizia aula covid piano terra., ingresso, scale

Cesare Galante: effettuare pulizia 2 aule e bagni piano superiore e relativo corridoio di pertinenza

De Lucia Raffaele: effettuare pulizia 2 aule e bagni piano inferiore e relativo corridoio di pertinenza.

e) Scuola Primaria "Don Valentino"

In questo polo sono attive la scuola primaria "Don Valentino" e la scuola dell'infanzia "Don valentino".

Orario di funzionamento scuola primaria dalle 7.48 alle 17.00

Orario delle lezioni scuola primaria dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 16.15.

Sono in servizio in questo plesso 2 collaboratori entrambi a tempo pieno ed indeterminato.

I collaboratori si alternano su due turni: dal lunedì al venerdì n. 1 collaboratore al mattino dalle 7.48 alle 15.00 e n. 1 collaboratore al pomeriggio dalle 10.18 alle 17.30

Considerato che la struttura ospita all'interno dello stesso edificio sia la scuola dell'infanzia che la

scuola primaria, i collaboratori scolastici, indipendentemente dall'assegnazione alla scuola primaria o alla scuola dell'infanzia, sono tenuti a collaborare tra loro in caso di necessità e di assenza dei colleghi, al fine di garantire la pulizia, l'igienizzazione e la sorveglianza.

In caso di assenza si sostituisce con il personale del polo scolastico assicurando la sorveglianza degli ingressi. In difetto di personale si ricorre a quello della sede centrale.

Il personale in servizio assicura la sorveglianza posizionandosi uno al piano superiore e uno al piano terra di ciascun plesso sia al mattino che al pomeriggio.

In considerazione del fatto che in questo plesso la scuola primaria è posizionata su due piani, mentre la scuola dell'infanzia solo al piano terra, i collaboratori scolastici assicura la sorveglianza posizionandosi al piano superiore, mentre i sigg. Razzano e Diglio assicurano la sorveglianza di tutte le aule del piano terra (sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria).

Nelle sole ore in cui i sigg. Vigliotti Vincenzo e Vigliotti Alfonso sono presenti contemporaneamente, il sig. Vigliotti Vincenzo assicura la sorveglianza posizionandosi al piano superiore, mentre il sig. Vigliotti Alfonso assicura la sorveglianza posizionandosi al piano terra.

PRESENZE GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
VIGLIOTTI A. VIGLIOTTI V.	VIGLIOTTI A. VIGLIOTTI V.	VIGLIOTTI A. VIGLIOTTI V.	VIGLIOTTI A. VIGLIOTTI V.	VIGLIOTTI A. VIGLIOTTI V.

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Tutti: 2 aule, scale e corridoio di pertinenza (piano superiore lato via Borsi)

Vigliotti Alfonso: pulizia 3 aule, bagni e corridoi di pertinenza (piano superiore lato ferrovia)

Vigliotti Vincenzo: pulizia 3 aule, bagni e corridoi di pertinenza (piano inferiore).

f) Scuola Infanzia "Don Valentino"

In questo polo sono attive la scuola primaria "Don Valentino" e la scuola dell'infanzia "Don Valentino".

Orario di funzionamento scuola primaria dalle 8.00 alle 17.00

Orario delle lezioni scuola primaria dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.

Sono in servizio in questo plesso 2 collaboratori entrambi a tempo pieno ed indeterminato.

I collaboratori si alternano su due turni: dal lunedì al venerdì n. 1 collaboratore al mattino dalle 8.00 alle 15.12 e n. 1 collaboratore al pomeriggio dalle 10.18 alle 17.30

Considerato che la struttura ospita all'interno dello stesso edificio sia la scuola dell'infanzia che la scuola primaria, i collaboratori scolastici, indipendentemente dall'assegnazione alla scuola primaria o alla scuola dell'infanzia, sono tenuti a collaborare tra loro in caso di necessità e di assenza dei colleghi, al fine di garantire la pulizia, l'igienizzazione e la sorveglianza.

In caso di assenza si sostituisce con il personale del polo scolastico assicurando la sorveglianza degli ingressi. In difetto di personale si ricorre a quello della sede centrale.

Il personale in servizio, sigg. Razzano e Diglio, assicura la sorveglianza sia al mattino che al pomeriggio, sia degli alunni della scuola primaria che della scuola dell'infanzia di tutto il piano

terra, indipendentemente dalla formale assegnazione dei collaboratori al plesso primaria o infanzia.

PRESENZE GIORNALIERE

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DIGLIO A. RAZZANO	DIGLIO A. RAZZANO	DIGLIO A. RAZZANO	DIGLIO A. RAZZANO	DIGLIO A. RAZZANO

I collaboratori scolastici svolgeranno attività di pulizia a fondo degli ambienti liberi e secondo le seguenti mansioni:

Diglio: pulizia 1^a e 2^a sezione (arredi, suppellettili e giocattoli), bagni maschi e femmine

Razzano: pulizia 3^a sezione (arredi, suppellettili e giocattoli), corridoio e androne, bagni docenti

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano da parte del personale prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasqua, ecc.), e salvo altre comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con entrata dalle 7.30/8.00/8.30 fino alle 15.42, mentre nei mesi di luglio e agosto si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con entrata dalle 8.00 alle ore 14,00.

In caso di necessità e/o assenza, anche senza ordini formali, gli addetti ai vari servizi collaboreranno tra loro per garantire il migliore funzionamento della scuola. Per eventuali cambiamenti di turni e sedi di lavoro si provvederà con specifici ordini di servizio scritti del Direttore S.G.A.

In caso di necessità si dovrà ricorrere al lavoro straordinario solo dietro preventiva autorizzazione scritta del direttore S.G.A. o del D.S.

Si richiama all'obbligo di limitare l'uso del cellulare per esigenze personali solo in caso di emergenze.

Il piano ferie del personale di segreteria prevede la presenza in servizio di almeno 1/2 Assistenti che si occuperanno delle necessità dell'ufficio.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47 del CCNL del 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché dell'esperienza, professionalità e competenza del personale, si indicano i seguenti specifici incarichi che comportano assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni previste dall'area di appartenenza e contrattate annualmente nella contrattazione integrativa d' istituto:

C1 – Servizi Amministrativi

- 1) Diretta collaborazione con il Direttore SGA per l'area contabile e finanziaria.
- 2) Gestione scioperi ed assemblee
- 3) Gestione sicurezza/ Covid 19
- 4) Gestione graduatorie docenti e Ata
- 5) Gestione infortuni alunni e personale
- 6) Gestione registro elettronico

C2 – servizi ausiliari

a) per ausilio agli alunni portatori di handicap
tutti i collaboratori scolastici

D - Formazione e aggiornamento

Nel corso dell'anno sarà favorita la partecipazione di tutto il personale ATA ad iniziative di formazione e di aggiornamento esterne o attivate direttamente dalla scuola; in particolare sarà favorita la partecipazione a corsi di aggiornamento specifici.

D1 - Personale Amministrativo

Per il personale amministrativo è fondamentale un aggiornamento continuo sia di carattere teorico che pratico che miri da un lato a favorire la conoscenza della normativa in vigore, a partire da quella relativa al settore di più specifica competenza, dall'altro a potenziare le competenze in ordine pratico riguardo all'uso delle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione.

La formazione quest'anno sarà indirizzata soprattutto a consolidare un bagaglio di conoscenze comuni, tali da rendere autonomo ciascun Assistente nell'espletamento del proprio incarico.

D2 - Personale Ausiliario

Sarà favorita la crescita culturale e professionale dei Collaboratori Scolastici la cui attività è sempre più importante poiché di sostegno al lavoro degli uffici amministrativi e direttamente collegata ai rapporti con gli alunni, le famiglie e gli insegnanti.

In particolare la formazione sarà riferita al servizio di assistenza ai disabili, al servizio di pronto soccorso, di prevenzione e di protezione in genere, al rispetto ed alla gestione del protocollo anti Covid d'Istituto.

Anche per questa categoria di personale è prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento per l'acquisizione e lo sviluppo di competenze informatiche per imparare l'uso corretto della strumentazione tecnica a disposizione

La Direttrice s.g.a

Dott.ssa Maione Valeria

Documento firmato digitalmente ai
sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa