



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11**  
**C.F. 94017830616- Mail:ceic88300b@istruzione.it – ceic88300b@pec.istruzione.it**  
sito [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

Prot. n. 4794/II.6

Macerata Campania, 24/11/2023

*Al Dirigente Scolastico*  
**Prof. Antonio PALMIERI**  
- Sede -

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;*  
*VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*  
*VISTO l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;*  
*VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018 nelle more della approvazione del nuovo CCNL;*  
*VISTO il D.lgs. 81/08;*  
*VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;*  
*RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*  
*PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 30/08/2023;*

#### **PROPONE**

le seguenti attività per i collaboratori scolastici per l'a.s. 2023/2024,  
Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE**

Si è parzialmente confermato il piano di lavoro dell'anno scolastico 2022/2023 per le attività e le mansioni da svolgere, integrate anche quest'anno dalle misure di prevenzione covid19, mentre per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi si è provveduto ad una modifica dettata da esigenze di servizio che ha interessato tre plessi, ovvero il Plesso Gramsci, il Plesso Pascoli ed il Plesso De Amicis.

L'orario di servizio del personale è di 7,12 ore giornaliere per cinque giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

#### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;

- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

### PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino periodicamente le aule e tutti gli altri spazi didattici così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida forniti dall' istituzione scolastica.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

### ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche;

### SMALTIMENTO

- Rispetto della raccolta differenziata;
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.

- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia per i collaboratori scolastici

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione dei bagni e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane,	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca dove è presente e dell'archivio	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	A seconda delle necessità

#### ELENCO COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME	NOME	
BASILICATA	ANGELA	
BASILICATA	MICHELE	
BUONANNO	ANTONIO	
CALVANO	MICHELA	
CARRINO	ANNA	
CELATO	ANTONIETTA	
CEPPARULO	GIOVANNI	

CICE	ALFONSO	
D'AMICO	CARMINE <i>part-time 30 h</i>	
DI LAURO	GENNARO	
FABOZZI	VALTER	
GOLINO	GOVANNI	
LICCARDO	PAOLO	
MEZZACAPO	ROSANNA	
MUNNO	FRANCO	
PRISCO	CIRO	
RUSSO	ANGELO	
SALATO	LUIGI	
SALOMONE	ROBERTA	
TROIANO	PASQUALE	
VALERIO	VENERANDA	
PERSONALE A T.D.		
CIRILLO	MICHELINA	
SMERAGLIUOLO	ORSOLA	
DE LUCIA	FABIO <i>part-time 6 h</i>	

**IL DIRETTORE S.G.A**  
**Dott.ssa Fabiana SANTANIELLO**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma,11**  
**C.F. 94017830616- Mail:ceic88300b@istruzione.it – ceic88300b@pec.istruzione.it**  
sito [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

Prot. n. 4794/II.6

Macerata Campania, 24/11/2023

*Al Dirigente Scolastico*  
*Prof. Antonio PALMIERI*  
- Sede -

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

*VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;*  
*VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*  
*VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;*  
*VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;*  
*VISTO il D.lgs 81;*  
*VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;*  
*VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 231/l.1 del 18/01/2021;*  
*CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;*  
*VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;*  
*RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*  
*PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 09/02/2021;*

#### **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

La dotazione organica del Personale ATA per il corrente anno scolastico è: n.1 Direttore S.G.A. – n. 5 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato di cui n. 1 Assistente amministrativo con contratto part - time verticale di 18 ore settimanali n.1 Assistente amministrativo con contratto part - time verticale di 24 ore settimanali e n. 1 Assistente amministrativo in assegnazione provvisoria a cui si aggiunge n. 1 Assistente amministrativo a tempo determinato con contratto part – time orizzontale di 30 ore settimanali – N. 21 collaboratori scolastici a tempo indeterminato di cui 1 con contratto part - time a 30 ore, n. 1 collaboratore scolastico con incarico a tempo determinato per 6 h settimanali. Questa istituzione ha provveduto a nominare i seguenti collaboratori scolastici:

N. 1 unità a valere sui fondi PNRR dal 18/09/2023 al 15/04/2024 (salvo proroghe) per 36 h settimanali (Cirillo Michelina);  
N. 1 unità a valere sui fondi AGENDA SUD dal 05/12/2023 al 15/04/2024 (salvo proroghe) per 36 h settimanali (Smeragliulo Orsola).

Il piano contempla :

- Criteri di assegnazione ai servizi;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con la scuola);
- Normativa vigente;

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Il piano comprende tre aspetti :

- 01) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 02) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 03) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Orario apertura Istituto:

L'Istituto è aperto come di seguito specificato:

- Scuola infanzia è aperta, in presenza di refezione, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,30.
- Scuola primaria è aperta, in presenza di tempo pieno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,33 alle ore 17,42, nella giornata del martedì, in occasione della programmazione settimanale dei docenti, fino alle ore 18,42
- Scuola secondaria di primo grado, che prevede il funzionamento di quattro classi per lo studio dello strumento musicale: clarinetto, flauto, chitarra e pianoforte, è aperta dal lunedì al mercoledì dalle ore 7,48 alle ore 18,30 e il giovedì e il venerdì dalle ore 7,48 alle ore 17,30.

Orario di servizio degli uffici:

Gli uffici di segreteria sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,30 in presenza di tempo pieno scuola primaria e refezione scuola dell'infanzia.

- Orario apertura degli uffici al pubblico: lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 e il pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,00.
- Chiusura uffici tutti i sabato (ivi compresi i sabato dei mesi estivi di Luglio ed Agosto) e giorni prefestivi.
- Nei mesi di luglio e agosto si osserverà il seguente orario 07,30-13,30.

Gli uffici amministrativi resteranno chiusi tutti i sabati di luglio e agosto

Totale ore a recupero per prefestivi già goduti : 30 ore + i sabati di luglio e/o agosto.

Il personale di segreteria recupererà i pre-festivi compensando con le ore eccedenti.

I collaboratori scolastici recupereranno i pre-festivi, compensando le ore rese per i vari incontri pomeridiani degli OO.CC., incontri scuola – famiglia e/o sostituzione colleghi assenti.

## **PROGETTI**

Per i progetti PON FSE – FESR – POR ed altri progetti finanziati dalla Comunità Europea relativamente al Personale ATA saranno utilizzati il seguente personale in servizio:

### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- 1) ESPOSITO IMMACOLATA
- 2) GRAZINI ROSARIA
- 3) PALLADINO ANGELA
- 4) SALUSTRI MARIA TERESA
- 5) STELLATO LORENZA ANTONIA
- 6) VATIERO MARTA EMILIA

### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

COGNOME	NOME
BASILICATA	ANGELA
BASILICATA	MICHELE
BUONANNO	ANTONIO
CALVANO	MICHELA
CARRINO	ANNA
CELATO	ANTONIETTA
CEPPARULO	GIOVANNI
CICE	ALFONSO
D'AMICO	CARMINE
DI LAURO	GENNARO
FABOZZI	VALTER
GOLINO	GOVANNI
LICCARDO	PAOLO
MEZZACAPO	ROSANNA
MUNNO	FRANCO
PRISCO	CIRO
RUSSO	ANGELO
SALATO	LUIGI
SALOMONE	ROBERTA
TROIANO	PASQUALE
VALERIO	VENERANDA
PERSONALE A T.D.	
CIRILLO	MICHELINA
SMERAGLIUOLO	ORSOLA
DE LUCIA	FABIO <i>part-time 6 h</i>

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La segreteria è composta da n. 1 Direttore SGA, n. 6 assistenti amministrativi di cui n. 2 di ruolo a tempo pieno, n. 2 di ruolo con contratto part time, n. 1 di ruolo a tempo pieno in assegnazione provvisoria e n. 1 con contratto part – time a tempo determinato.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, visto il funzionamento dei tre ordini di scuola (scuola secondaria di I grado – scuola primaria e scuola dell'infanzia) dipendenti da questo Istituto Comprensivo su 5 giorni (ovvero dal lunedì al venerdì):

*Il DSGA osserverà il seguente orario: dalle ore 08 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì;*

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario di lavoro:

*L'ass.te amm.va **STELLATO LORENZA ANTONIA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45 e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 13,45 alle ore 16,45 (lunedì e giovedì).*

*L'ass.te amm.va **SALUSTRI MARIA TERESA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13,45*
- *A turno un giorno alla settimana dalle ore 10,30 alle ore 16,30 (Mercoledì).*

*L'ass.te amm.va **VATIERO MARTA EMILIA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 14,57*
- *A turno un giorno alla settimana dalle ore 9,15 alle ore 16,27 (Martedì).*

*L'ass.te amm.va **PALLADINO ANGELA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 14,00*
- *L'AA Palladino per comprovate e motivate esigenze personali è esonerata dal turno pomeridiano.*

*L'ass.te amm.va **ESPOSITO IMMACOLATA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle ore 14,57*
- *A turno un giorno alla settimana dalle ore 9,15 alle ore 16,27 (Venerdì)*
- *Si precisa che per esigenze personali spesso l'AA Esposito il venerdì uscirà prima (alle 16.00 circa) provvedendo al recupero del tempo rimanente compatibilmente con le esigenze di servizio.*

*L'ass.te amm.va **GRAZINI ROSARIA** svolgerà l'orario di servizio come di seguito indicato:*

- *Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00*
- *L'AA Grazini per comprovate e motivate esigenze personali e familiari è esonerata dal turno pomeridiano.*

*Durante lo svolgimento degli esami di licenza media l'ufficio di segreteria resterà aperto anche il sabato:*

*La suddetta turnazione è soggetta a variazione in base alle esigenze di lavoro del Dirigente Scolastico*

Per la eventuale necessità di prestazioni pomeridiane, la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni )

Il DSGA assicurerà i rientri pomeridiani a seconda dell'esigenza di servizio.

I coll. scolastici garantiranno la pre-accoglienza degli alunni nei plessi ove vi sia necessità.

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI  
ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, RESPONSABILITA' DIRETTE PER LE VARIE  
SEZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA  
E PROPOSTE DI AFFIDAMENTO DI COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2023/2024, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Alla luce di quanto suesposto il Direttore SGA prospetta l'organizzazione dell'ufficio di segreteria, premettendo che lo scrivente prima di procedere ad assegnare il personale alle varie sezioni, di cui si dirà in seguito, ha tenuto presente e messo in atto un'analisi che sinteticamente è riportata nei seguenti quadri sinottici:

L'ufficio di segreteria è stato ripartito nelle seguenti sezioni:

- o **SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO**
- o **SEZIONE DIDATTICA**
- o **SEZIONE PERSONALE**
- o **SEZIONE CONTABILITA' e PATRIMONIO**

**SEZIONE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO:**

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<b>Titolare</b>	<b>ESPOSITO IMMACOLATA</b>
<i>Supporto</i>	GRAZINI ROSARIA
<p>Tenuta registro del protocollo digitale, del ricevimento e della trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, del registro delle affrancature postali, dell'affissione all'albo di documenti, dello scarico della posta elettronica proveniente dalla Direzione scolastica regionale, OUTLOOK, e altri siti consigliati, nonché di ogni novità pubblicata sulla rete Intranet del MIUR. Archiviazione Atti. La corrispondenza ritirata dall' Ufficio Postale e quella telematica deve essere portata in visione al D.S. entro le ore 10,30 e in caso di assenza del D.S. sarà visionata dal collaboratore Vicario.</p>	
<p>Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto- è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T. Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

### SEZIONE DIDATTICA

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<b>Titolare</b>	<b>SALUSTRI MARIA TERESA</b>
<b>Supporto</b>	<b>GRAZINI ROSARIA od, in mancanza, ESPOSITO IMMACOLATA</b>
<p>Informazione utenza interna ed esterna -Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, della tenuta dei fascicoli e documenti alunni, della corrispondenza con le famiglie degli allievi, dello schedario degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, della predisposizione delle schede di valutazione degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, delle statistiche varie inerenti gli allievi, degli infortuni degli allievi e del personale dipendente, delle pratiche inerenti gli alunni portatori di handicap, della collaborazione alla preparazione delle visite guidate e viaggi di istruzione, dei rapporti con le famiglie, con gli Enti: Tribunale dei minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo formativo.</p> <p>Rilascio certificati di iscrizione e frequenza.</p> <p>Rilascio credenziali e password per accesso al Registro Elettronico.</p> <p>Elenchi per l'adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per i buoni libro gratuiti agli alunni che ne hanno diritto e quello da trasmettere all'AIE per i testi adottati dalla scuola primaria.</p> <p>Preparazione del materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU.</p> <p>Procedura Vaccini- Sicurezza ai plessi Scolastici- Mensa Scolastica</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>	
<p>Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto- è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni e del personale. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T.</p> <p>Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

### SEZIONE PERSONALE - Docenti scuola Infanzia e Primaria e Personale ATA

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<b>Titolare</b>	<b>VATIERO MARTA EMILIA</b>
<b>Supporto</b>	<b>PALLADINO ANGELA</b>
<p>Tenuta delle graduatorie aspiranti a supplenza e scorrimento graduatorie per sostituzioni.</p> <p>Costruzione, aggiornamento e manutenzione della banca dati informatizzata relativa allo stato di servizio del personale. Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al programma AXIOS e al SIDI quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie.</p> <p>Elenchi MAD scuola primaria e infanzia</p> <p>Tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'U.A.T.</p> <p>Inoltre dovranno essere inviate le comunicazione a seguito del D.Lvo 297/2002 per il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato al servizio telematico C.O.Campania (CENTRO IMPIEGO) e avanzare le richieste per il Casellario Giudiziale e Pedofilia-</p> <p>Cura e aggiornamento dei decreti rettifica – di tutte le graduatorie degli aspiranti supplenti.</p> <p>Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale scuola primaria – infanzia e ATA</p> <p>Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.</p> <p>Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS. Per i docenti della scuola primaria e dell'infanzia.</p>	

<p>Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.  Cura delle pratiche e digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.  Cura della digitazione, attraverso sciop net, in funzione dell'indizione di scioperi e comunicazione telematica al MIUR.  Tenuta del registro della richiesta di partecipazione ad assemblee e permessi sindacali.  Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta dei registri di presenza, ore aggiuntive- permessi e recupero</li> <li>- disposizione di servizio al personale</li> <li>- Ricostruzioni Carriera al personale: docente infanzia , primaria e ATA</li> </ul> <p>Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 333/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>L' assistente amministrativo titolare è ritenute responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per: mancata digitazione al Sidi di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica regionale o dall'U.A.T.</p>
<p>L' assistente amministrativo titolare della presente sezione, curerà – con l'assistente di supporto - la registrazione delle domande di assenze conseguenti a: malattia, ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA per il personale ATA. Il titolare del settore, in particolare sarà ritenuto responsabile dell'archivio dei fascicoli del personale, pertanto chiunque faccia richiesta di un fascicolo è tenuto a rivolgersi alla stessa che ne registrerà la consegna acquisendo regolare ricevuta. Nei momenti di minor carico di lavoro di questa sezione, gli assistente si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>

**SEZIONE PERSONALE – Docenti scuola secondaria**

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<b>Titolare</b>	<b>VATIERO MARTA EMILIA</b>
<b>Supporto</b>	<b>PALLADINO ANGELA</b>
<p>Tenuta delle graduatorie aspiranti a supplenza e scorrimento graduatorie per sostituzioni.  Costruzione, aggiornamento e manutenzione della banca dati informatizzata relativa allo stato di servizio del personale. Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al programma AXIOS e al SIDI quando trattasi di personale a tempo determinato..  Tenuta dei fascicoli del personale, delle richieste di visite medico fiscali, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPDAP, con l'U.A.T  Inoltre dovranno essere inviate le comunicazione a seguito del D.Lvo 297/2002 per il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato al servizio telematico C.O.Campania (CENTRO IMPIEGO) e avanzare le richieste per il Casellario Giudiziale e Pedofilia-  Cura e aggiornamento dei decreti rettifica – di tutte le graduatorie degli aspiranti supplenti  Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale.  Predisposizione dei decreti relativa alla conferma del personale con contratto a tempo indeterminato.  Cura delle pratiche e digitazione delle circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.  Cura della digitazione, attraverso sciop net, in funzione dell'indizione di scioperi e comunicazione telematica al MIUR.  Tenuta del registro della richiesta di partecipazione ad assemblee e permessi sindacali  Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.  Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS per i docenti della scuola secondaria di primo grado.  Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità.</p>	

<p>Elenchi dei libri adottati dalla scuola secondaria di primo grado da trasmettere all'AIE  Elenchi MAD scuola secondaria 1° grado  Ricostruzioni Carriera al personale docente scuola secondaria 1° grado</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 333/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>
<p>L' assistente amministrativo titolare è ritenute responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per : mancata digitazione al Sidi di pratiche nei termini stabiliti dal Miur, dalla Direzione scolastica regionale o dall'U.S.P.₂</p>
<p>L' assistente amministrativo titolare della presente sezione, curerà – con le assistenti di supporto - la registrazione delle domande di assenze conseguenti a: malattia, ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA per il personale ATA. Mensilmente si provvederà a rilasciare al personale tutto il quadro orario delle ore prestate in eccedenza o da recuperare. Il titolare del settore, in particolare sarà ritenuto responsabile dell'archivio dei fascicoli del personale, pertanto chiunque faccia richiesta di un fascicolo è tenuto a rivolgersi alla stessa che ne registrerà la consegna acquisendo regolare ricevuta. Nei momenti di minor carico di lavoro di questa sezione, gli assistente si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>

### **SEZIONE CONTABILITA' e PATRIMONIO**

<i>Assistenti Amministrativi</i>	
<b>Titolare</b>	<b>STELLATO LORENZA ANTONIA</b>
<i>Supporto</i>	GRAZINI ROSARIA (gestione acquisti)
<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari- rapporti con i sub consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.  Tenuta del registro di magazzino- Richieste CIG/DURC/CUP – Acquisizione richieste di offerte- redazione dei prospetti comparativi- emissione degli ordinativi di fornitura- carico e scarico del materiale di facile consumo.  Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l'ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti.  Gestione del Personale ATA convocazioni – ordini di servizio – gestione permessi- ritardi-ferie.  Controllo dei lavori eseguita dal personale Collaboratore Scolastico.  Collabora con il DSGA.  Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 333/2013 in materia di amministrazione trasparente.  Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).</p>	
<p>Il titolare del settore – unitamente alle unità di supporto- è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, in particolar modo per : mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni degli alunni e del personale. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR, dalla Direzione scolastica regionale e dall'U.A.T.  Nei momenti di minor carico di lavoro della propria sezione, in caso di bisogno, si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.</p>	

Si precisa che:

1) all'Ass.te Amm.vo **Salustri Maria Teresa** sono affidati ulteriori seguenti compiti :

- Digitazione al sistema informatico SIDI dei dati di tutto il personale e degli alunni per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto;

- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.

2) alle Ass.ti Amm.vo **Vatiero Marta Emilia** sono affidati ulteriori seguenti compiti:

- Registrazione delle assenze del personale in servizio presso l'istituto al sistema locale e l'invio delle relative statistiche mensilmente al sistema informatico e/o alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale.
- Cura delle pratiche inerenti ad eventuali infortuni sul lavoro degli alunni e del personale, con conseguenti adempimenti connessi relative alla trasmissione all'INAIL e denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, entro le 48 ore successive dalla conoscenza del fatto.
- Convocazioni supplenti temporanei scuola infanzia, primaria e tutte le procedure inerenti.
- Obblighi previsti in caso di sciopero a norma dell'accordo del 2 dicembre 2020.
- Sistemazione fascicoli personale docente.

3) all'Ass.te Amm.vo **Grazini Rosaria** sono affidati ulteriori seguenti compiti:

- Gestione del personale ATA, ordini di servizio, tenuta registro recuperi e straordinario;
- Gestione procedure di acquisto (preparazione richieste preventivi, bozza di decisioni a contrarre, ordini di acquisto)
- Sistemazione fascicoli personale ATA.
- Relazioni scuola – famiglia

4) all'Ass.te Amm.vo **Stellato Lorenza Antonia** sono affidati ulteriori seguenti compiti:

- Nomine di affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
- Supporto al Direttore SGA ed al Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

### **ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, ADEMPIMENTI DA SVOLGERE, COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'Istituto Comprensivo di nuova istituzione è così strutturato: n.7 plessi di cui:  
n. 3 plessi di scuola dell'infanzia , n. 3 plessi di scuola primaria e n. 1 plesso di scuola secondaria di primo grado.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nominativo	<b>Plesso Scuola dell'Infanzia AGAZZI</b>
	<p><b>N. 2 SEZIONI</b></p> <p>Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità Orario pomeridiano 10,15 - 17,27 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre-accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p>
<u>Collaboratori Scol.</u>	Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.
1)Fabozzi Valter	Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia atrio antistante l'ingresso – pulizia di tutti i locali della scuola e precisamente: n. 3 AULE con annessi antibagno e bagno, n. 3 Corridoi, n. 3

2)Prisco Ciro	<p>Bagni docenti, Cucina, n. 2 Bagni Personale, n. 1 Stanza ricevimento. Vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni.</p> <p><b>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</b></p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</u></p>
---------------	--

<p>Nominativo</p>           <p>Collaboratori Scol.</p> <p>1)Golino Giovanni</p> <p>2)Valerio Veneranda</p>	<p style="text-align: center;"><b>Plesso Scuola dell'Infanzia GIOVANNI PAOLO II</b></p> <p><b>N. 3 SEZIONI</b></p> <p>Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità Orario pomeridiano 10,15 - 17,27 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità. I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p> <p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.</p> <p>Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia di tutti i locali della scuola e, precisamente: n. 3 aule con annessi bagni per bambini, n. 2 bagni adulti, n.1 stanza accoglienza, n. 3 ripostigli, n. 1 salone centrale e n. 2 spazi antistante le sezioni - vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili – pulizia spazi esterni compreso rampe scale, facciata principale e secondaria.</p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</u></p> <p><b>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</b></p> <p><u>I collaboratori scolastici, Golino Giovanni e Valerio Veneranda, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni diversamente abili frequentanti il Plesso Giovanni Paolo II.</u></p>
---	---

	<b>Plesso Scuola dell'Infanzia DE AMICIS</b>
	<p><b>N. 2 SEZIONI</b></p> <p>Orario antimeridiano 7,48 - 15,00 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità  Orario pomeridiano 10,15 - 17,27 dal lunedì al venerdì a rotazione settimanale n. 1 unità.  I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori con documentate necessità.</p>
<p><u>Collaboratori Scol.</u></p> <p>1) Calvano Michela</p> <p>2) Russo Angelo</p>	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.  Sorveglianza alunni scuola materna – pulizia aule - pulizia di tutti i locali della scuola e, precisamente: n. 1 atrio antistante l'ingresso - N. 2 Aule – N. 1 Refettorio – N. 2 aule Plesso Matteotti adiacenti il Plesso De Amicis - N. 2 Bagni – pulizia approfondita dei pavimenti – vigilanza sul patrimonio – spostamento suppellettili.</p> <p><b>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</b></p> <p>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia degli spazi esterni con relativa rimozione del fogliame, dei vetri e dei davanzali delle finestre.</p> <p><b><u>Il collaboratore RUSSO ANGELO garantirà il servizio postale.</u></b></p>

Nel caso di assenza di un dipendente il servizio verrà ripartito di comune accordo tra il personale presente, fermo restando l'intensificazione del lavoro per il collega assente.

### SCUOLA PRIMARIA

Nominativo	<b>Plesso Scuola Primaria MATTEOTTI</b>
	<p><b>N. 13 CLASSI</b> strutturate su due piani di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 9 classi al piano terra di cui n. 8 a tempo pieno ed 1 a tempo normale</li> <li>- n. 4 classi al primo piano di cui tutte a tempo normale</li> </ul> <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre - accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p> <p>I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario a turnazione settimanale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalle 7,33 alle 14,45 antimeridiano.</li> <li>- dalle ore 10,30 alle ore 17,42 al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo prolungato</li> <li>- dalle ore 11,30 alle ore 18,45 nella giornata del martedì in occasione della programmazione settimanale.</li> </ul>

Collaboratori Scol.	
1) Salato Luigi 2) Cepparulo Giovanni	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra lato presidenza – Bagno Lato Presidenza e scala lato Uffici Atrio e scalini entrambi i lati – n. 5 aule lato presidenza. Corridoi del plesso e atrio insieme al coll. Salomone Roberta Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre</p>
3) Cice Alfonso	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni I piano – Pulizia laboratorio informatico, ex stanza vicario I piano- corridoio primo piano – n. 5 aule. Stanza DVA –e scala lato presidenza.</p>
4) Unità assunta con contratto a T.D fondi PNRR Cirillo Michelina	<p>Bagno docenti femminile e maschile e Bagno alunni femminile e maschile. Pulizie dei vetri delle aule assegnate e dei davanzali delle finestre.</p>
5) Salomone Roberta	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni piano terra lato teatro Pulizia : Presidenza - Uffici di segreteria- Sala Vicaria -Portineria- Bagno H e infermeria. Corridoi del plesso e atrio insieme al coll. Salato Luigi</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre</p>
5) Munno Franco	<p>Pulizia n. 3 aule allocate al piano terra (lato scuola materna) e annessi gruppo bagni alunni e corridoio.</p>
6) Unità assunta con contratto a T.D Fondi Agenda SUD (Smeragliuolo Orsola)	<p>Corridoi del plesso e atrio insieme al coll. Cepparulo e Smeragliuolo Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre.</p> <p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia A turno si provvederà alla pulizia degli spazi esterni</p>

Nominativo	<p style="text-align: center;"><b>Plesso Scuola Primaria GRAMSCI</b></p> <p><b>N. 6 CLASSI</b> a tempo normale strutturate tutte al primo piano. Orario antimeridiano 7,48 -15,00 dal lunedì al venerdì</p> <p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.</p> <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p>
<u>Collaboratori Scol.</u> Buonanno Antonio	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni PIANO TERRA - pulizia n. 2 aule al piano terra e n. 2 aule al primo piano – corridoio antistante le aule e laboratorio informatico – Bagno alunni e postazione collaboratori scolastici.</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>
Celato Antonietta	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico. Sorveglianza alunni PRIMO PIANO – pulizia n. 4 Aule al 1^ piano - pulizia bagno docenti e bagno alunni - palestra e sala docenti.</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati.</p> <p>I collaboratori scolastici, in collaborazione tra loro, provvederanno alla pulizia accurata delle suppellettili, delle scale, dei corridoi e dei bagni.</p> <p><u>In collaborazione i collaboratori scolastici si occuperanno delle pulizie degli spazi esterni e relativa rimozione del fogliame.</u></p> <p><b>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</b></p>

Nominativo	<p style="text-align: center;"><b>Plesso Scuola Primaria LEONARDO DA VINCI</b></p> <p><b>N. 9 CLASSI</b> di cui 4 a tempo pieno e 5 a tempo normale strutturate su un solo piano, attualmente presso il Plesso Pascoli. Orario antimeridiano 7,45-14,57 dal lunedì al venerdì Dalle ore 10,15 alle ore 17,27 al fine di garantire il funzionamento delle classi a tempo prolungato</p>
<u>Collaboratori Scol.</u>	<p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.</p> <p>I collaboratori scolastici assegnati a questo plesso garantiscono pre- accoglienza degli alunni ove vi siano delle comprovate richieste da parte dei genitori.</p>

Di Lauro Gennaro	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.          Sorveglianza alunni -          Pulizia dei bagni dopo la ricreazione, Pulizia delle aule (n. 9) IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA.  <u>La pulizia delle aule a tempo prolungato sarà effettuata a turnazione.</u>          Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre.</p> <p>In collaborazione con il collega pulizia di tutti i corridoi e dei bagni          Spazi esterni e relativa rimozione del fogliame</p>
Carrino Anna	<p>Apertura e chiusura dell'edificio scolastico.          Sorveglianza alunni -          Pulizia delle aule (n. 9) IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA.  <u>La pulizia delle aule a tempo prolungato sarà effettuata a turnazione.</u>          Pulizia dei bagni dopo la ricreazione, pulizia aula covid a turno con il collega          Pulizie dei vetri dei locali assegnati e dei davanzali delle finestre          In collaborazione con il collega pulizia di tutti i corridoi e dei bagni          Spazi esterni e relativa rimozione del fogliame</p> <p><b><u>I collaboratori scolastici, Di Lauro Gennaro e Carrino Anna, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni diversamente abili frequentanti il Plesso Leonardo Da Vinci.</u></b></p>

Nominativo	<p style="text-align: center;"><b>Plesso Scuola Secondaria G. Pascoli</b></p> <p><b>N. 15 CLASSI</b> strutturate: n. 2 classi al piano terra tempo normale;          N. 9 classi al primo piano tempo normale;          N. 4 classi al primo piano ad indirizzo musicale funzionanti          anche nell'orario pomeridiano dal lunedì al mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 18,00 e dal giovedì al venerdì dalle ore 14,00 alle 17,00 .</p> <p>Al piano terra inoltre ci sono :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 Ufficio di Presidenza</li> <li>- n. 1 Sala Docenti</li> <li>- n. 1 Laboratorio informatico</li> <li>- n. 1 Laboratorio linguistico (Aula Magna)</li> <li>- N. 2 gruppi bagni alunni + n. 1 alunni H - n. 2 docenti + 1 Personale ATA</li> <li>- N. 1 atrio</li> </ul> <p>Per quanto concerne la pulizia dei suddetti locali si specifica che i laboratori dovranno essere puliti circa 2 volte a settimana, a meno che non necessitano di urgenza a richiesta dei docenti. L'ufficio di segreteria, l'atrio e n. 1 bagno alunni H saranno affidati per la pulizia ai collaboratori scolastici del CPIA.</p>
------------	--

<p><u>Collaboratori Scol</u></p> <p>Troiano Pasquale</p> <p>Basilicata Angela</p> <p>Liccardo Paolo</p>	<p>Durante la ricreazione, alle ore 10,30 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'ingresso dei bagni e alla relativa pulizia.</p> <p>Pertanto alla luce di quanto sopra si affida il seguente servizio:</p> <p>Per tutti i collaboratori in servizio:  Apertura e chiusura della scuola  Accoglienza Alunni e utenza</p> <p><u>Piano terra (Lato VIA DE CURTIS)</u></p> <p>Pulizia : N. 2 AULE  n. 1 Bagno docenti e n. 2 bagni Alunni  Corridoio annesso - Scale lato destro</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p> <p><u>Piano terra – (Lato VIA DE CURTIS)</u></p> <p>Pulizia : Ufficio di Presidenza, Sala Professori  n. 1 Aula DVA e n. 1 Aula CCR ubicate al I Piano  Pulizia, circa due volte a settimane, dei laboratori e dell'atrio in collaborazione con il C.S. del CIA.</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre.</p> <p>Presta supporto nelle pulizie ai colleghi assegnati al I piano.</p> <p><u>PRIMO PIANO</u></p> <p>Pulizia : N. 3 AULE  N. 2 GRUPPI BAGNI ALUNNI (Lato BAR) insieme al collega Basilicata Michele  Corridoio e scale annesse</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p>
---	--

Basilicata Michele	<p>Pulizia : N. 3 AULE  N. 2 GRUPPI BAGNI ALUNNI (LATO BAR) insieme al collega Liccardo Paolo  Corridoio e scale annesse</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p>
Mezzacapo Rosanna	<p>Pulizia : N. 3 AULE  N. 2 Bagni alunni + n. 1 Bagno Docenti (Lato Ufficio Postale)  Corridoio e scale annesse</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati e davanzali delle finestre</p>
D'Amico Carmine Contratto part-time 30h	<p>Per garantire lo studio dello strumento musicale (pianoforte-chitarra- flauto e clarinetto) presterà servizio dalle ore 12,30 alle ore 18,30 nei giorni di lunedì martedì e mercoledì e dalle ore 11,30 alle ore 17,30 nei giorni di giovedì e venerdì; oltre la vigilanza curerà la pulizia delle relative quattro aule, ovvero n. 2 aule musicali, n. 2 classi utilizzate per lo svolgimento del corso musicale.</p> <p>n. 2 Bagni alunni e n. 1 Bagno docenti (Lato Ufficio Postale)  Corridoio annesso</p> <p>Pulizie dei vetri dei locali assegnati</p>
De Lucia Fabio Contratto part-time 6h	<p>Presterà servizio dalle ore 12,30 alle ore 18,30 nel giorno di lunedì coadiuvando il collega nella gestione degli alunni e degli spazi necessari per lo svolgimento del corso musicale.</p> <p>Palestra, locali annessi e tutti i depositi: per tali locali si provvederà alla pulizia settimanale a turno di n. 2 collaboratori scolastici che in quei giorni saranno supportati dal restante personale in servizio per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.</p> <p>I collaboratori a turno di 2 unità provvederanno alla pulizia delle aree esterne e relativa rimozione del fogliame.</p> <p><b>Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.</b></p> <p><b><u>I collaboratori scolastici, Basilicata Michele, Basilicata Angela e Mezzacapo Rosanna, garantiranno anche l'assistenza e la cura dell'igiene personale agli alunni diversamente abili frequentanti il Plesso Pascoli.</u></b></p>

Nel caso di assenza di un dipendente il servizio verrà ripartito di comune accordo tra il personale presente, fermo restando l'intensificazione del lavoro per il collega assente.

Fermo restando le ore di straordinario retribuite stabilite in contrattazione le restanti ore eccedenti verranno recuperate con riposi compensativi da concordare con il Dirigente Scolastico e /o Direttore dei Servizi GG.AA.

Ogni collaboratore e assistente amministrativo annoterà sul registro le ore di straordinario, recupero e prestazione aggiuntive.

Criteri sostituzione: In caso di assenza del collega, nel proprio turno lavorativo, sarà riconosciuta n. 1 ora forfettaria per disagio.

I collaboratori scolastici avranno cura di custodire correttamente il materiale di pulizia con particolare attenzione ai prodotti liquidi e di indossare i dispositivi di sicurezza. Sulla custodia del materiale di pulizia le SS.LL. sono direttamente responsabili. E' fatto divieto di usare scaletti o analoghe attrezzature.

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche per i locali dell'Istituto comprensivo che necessitano di lavori di pulizia più accurate saranno predisposte delle squadre, a turno, con il personale interno.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

#### Garanzia servizi minimi

I servizi minimi devono essere garantiti in base all'art. 2 L. 146/90 e modificata L. 89/2000 quindi il personale ATA in caso di scioperi o assemblee sindacali è tenuto a garantire il servizio minimo a rotazione.

#### Ferie

La domanda delle ferie deve essere presentata entro il mese di aprile; Le ferie possono essere usufruite in più periodi; nel periodo estivo bisogna garantire la presenze di almeno 3 unità di collaboratori scolastici.

Si rammenta di rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del D.P.R. 62/2013; art.54 del D.lgs n. 165/01 4 - codice disciplinare nuovo CCNL 2016/2018 art. 13.

***IL Direttore S.G.A.  
Dott.ssa Fabiana SANTANIELLO***

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993