

 <p>P.zza Gramsci, 7 - 80014 Giugliano in Campania (NA)</p> <p>tel. fax_ 081 895 13 00 e-mail_ naee139006@istruzione.it naee139006@pec.istruzione.it www.primocircolodidattico.gov.it cod.fisc_ 80101750638</p>	<p><b>1° Circolo Didattico di Giugliano in Campania (Na)</b></p> <p><i>P.zza Gramsci, 7 tel/fax 0818951300</i> <i>Cod. Fisc. 80101750638</i> <i>Cod. Meccanografico: NAEE139006</i></p>	<p>Piano lavoro 2017/18</p>
--	---	---------------------------------

**Prot. n°5498 /1.1.C del 25/09/2017, Giugliano in Campania**

**PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ( art.53 e 55,  
C.C.N.L.29/11/2007) a.s.2016/2017**

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Agli Atti  
ALBO SEDE

**Oggetto: *Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2016/2017 , inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche***

IL DIRETTORE S.G.A

- VISTO il D.Lgs n.297/1994; VISTO il D. Lgs n. 626/1994;
- VISTO il CCNL del 04/08/1995;
- VISTO il D. L.gs n. 24271996;
- VISTO il D.M. 292/1996;
- VISTO il CCNQ del 07/05/1996;
- VISTA la Legge n. 59/ 1997 art. 21;
- VISTO il il D.M. n. 382/1998;
- VISTO il D.P.R. n. 275/1999 art 14;
- VISTO il CCNL del 26/05/1999; VISTO il CCNI del 31/08/1999;
- VISTO il D.Lgs n. 165/2001 art. 25,

- VISTO il D. L.gs n.196/2003, art. 17;
- VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt, 46,47,50,51,53,54,62,66,88;
- VISTO il D.Lgs n. 81/2008;
- VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
- VISTO il CCNI – Formazione del personale docente e ata del 04/07/2008; VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008, nonché l'Accordo sulla seconda posizione economica del 12/03/2009; VISTO il CCNL del 23701/2009 – biennio economico 2008-2009;
- VISTO il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- VISTO il D. L.sv n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs 150;
- VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- VISTO il P.D.M
- VISTO il PTOF
- VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/18
- TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;
- CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- SENTITO il personale ATA nelle riunioni di servizio tenutesi
- TENUTO CONTO delle proposte emerse nelle medesime assemblee;

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'anno scolastico 2017/2018 .

**Il piano comprende 5 aspetti: A) la prestazione dell'orario di lavoro; B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; C) proposta per l'individuazione delle posizioni economiche; D) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;**

### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)**

#### **Premessa**

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane articolate su 6 giorni . L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Nel caso di prestazione dell'orario di lavoro eccedente le sei ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi

dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. **Nel caso specifico l'orario di servizio di servizio sarà articolato su cinque giorni lavorativi.**

**Per garantire le necessarie relazioni con il pubblico gli uffici di segreteria ricevono dalle ore 10,00 alle ore 12,30 il lunedì e il venerdì.**

**Il Dirigente scolastico riceve il lunedì dalle ore 10,00 alle 11,00**

**Il DSGA riceve tutti i giorni dalle dalle 13,30 alle 14,30**

### **A1- DIRETTORE SGA**

Per il D.S.G.A è prevista l'articolazione dell'orario su cinque giorni dalle ore 7,30 alle 14,42 con possibilità di orario flessibile legato alle esigenze della scuola

Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo all'orario d'obbligo, su specifico incarico scritto del D.S e **acquisita preventivamente la disponibilità del DSGA**, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S.. Per ogni altra necessità di implementazione oraria che si dovesse verificare, previa autorizzazione del D.S. il DSGA usufruirà, del riposo compensativo ( art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

### **A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano su cinque giorni dalle 7,30 alle 14,42 (per 4 ass.amm.ve), amm.ve e dalle 9,00 alle 16,12(per un assistente) dalle ore 8,00 alle 15,12( per il restante personale) . La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale , turnazioni).

Le ore eccedenti prestate nelle attività pomeridiane saranno liquidate in funzione del budget previsto e solo dopo preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il DSGA, e/o a richiesta del dipendente recuperate con permessi brevi e/o giornate di recupero in periodo non coincidente con le attività didattiche (prefestivi, periodi natalizi e pasquali) . L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, dove il personale tutto è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane o pomeridiane. Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio, che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

Si precisa che per garantire la copertura della materna potrebbe risultare necessario operare, su indicazione del Dsga, una turnazione con orario di ingresso posticipato alle 9,00/ 9,12 con uscita alle 16,12/16,24. In caso di assenza di una delle collaboratrici in servizio alla materna dalle 7,30 alle

14,42 o dalle 9,12 alle 16,24 l'assente amm.va Palumbo/Prato e Caterino Alfonso per la sede Ippolito Nievo organizzerà il servizio secondo le direttive ricevute dallo scrivente, garantendo ,ove possibile, una compresenza

In caso di assenza di un collaboratore in servizio sui piani nella sede Di Piazza G. ,vista l'impossibilità di nominare personale a tempo determinato per assenze inferiori a 7 gg.,utilizzerà il collaboratore sc.Perillo Luigi per effettuare le sostituzioni o/e le ore eccedenti.In caso di assenza di personale in servizio alla scuola dell'infanzia, sarà anticipato, laddove è possibile ,l'ingresso del secondo turno alla materna alle ore 7,30.In ogni caso dalle ore 11,30 alle 13,00 (momento mensa) dovrà essere garantita sempre la compresenza.

### **A2 - ASSISTENTI AMM.VI- Prospetto riepilogativo orario**

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Orario</b>
Ass.te amm.va	Caiazza Maria	8,00-15,12
Ass.te amm.va	Calafiore Bruna	7,30-15,12
Ass.te amm.va	Prato Giulia	7,30-14,42
Ass.te amm.va	Caterino Alfonso	9,00-16,12
Ass.te amm.va	Felace Rosanna	8,00-15,12
Ass.te amm.va	Palumbo Carmela	7,30-14,42
Ass.te amm.va	D'Alessandro Maria	7,30-14,42

### **A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI -Prospetto riepilogativo orario**

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Orario</b>
Collab.scolastico	Baiano Giovanni	7,30-14,32
Collab.scolastica	Chianese Anna Maria	7,30-14,42 o 9,00-16,12 (secondo turnazione)
Collab.scolastica	Pollastri Rosita Alda	7,30-14,42 o 9,00-16,12 (secondo turnazione)
Custode	Di Domenico Angelo	7,30-14,42
Collab.scolastico	Quaranta Vincenzo	7,30-14,32
Collab.scolastico	Sara Di Matteo	7,30-14,32
Collab.scolastico	Campanile Raffaella	7,30-14,42 o 9,00-16,12 (secondo turnazione)
Collab.scolastica	Casciello Giuseppina	7,30-14,42 o 9,00-16,12 (secondo turnazione)
Collab.scolastico	Perillo Luigi	7,45-14,57
Collab.scolastico	Martiniello Antonio	7,30-14,32
Custode	Di Peso Consiglia	7,30-14,32
Collab.scolastica	Perfetto Lucia	7,30-14,32

Collab.scolastico	Lusinga Antonio	7,30-14,32
-------------------	-----------------	------------

In merito all'orario di cui alla tabella sopra riportata si precisa quanto segue : **Viste le direttive del Dirigente Scolastico**, I coll.scol.ci Di Domenico Angelo e Di Peso Consiglia ,oltre al normale orario di servizio previsto per il profilo di appartenenza, (36 ore sett.) sono tenuti, in quanto custodi ,all'apertura e chiusura dei cancelli, per tutte le attività che rientrino nel normale funzionamento della scuola, anche se realizzate in orario pomeridiano (progetti extra-curricolari,riunioni collegiali,interclasse e intersezione,servizio di pulizia della ditta ex-lsu,e per ogni altra attività prevista nel Ptof).In sede di contrattazione integrativa d'istituto ,considerate le risorse assegnate, potrebbe essere stabilito un compenso accessorio forfettario quale intensificazione dell'attività lavorativa.

Per garantire la pausa prevista di 30 minuti ai due custodi, tutti i collaboratori/trici scol.( ad eccezione di quelli in servizio alla materna a turno, secondo un calendario stabilito, dalle ore 13,40 alle 14,10 presteranno servizio presso il portone principale.

Considerato poi che l'orario di lavoro normale per tutti i collaboratori scolastici articolato su 5 giorni doveva essere 7,30-14,42 ,**viste le direttive del dirigente scolastico**, lo stesso,in riferimento all'uscita, viene anticipato di 10 minuti(14,32 invece delle 14,42) determinando un debito di **una ora e quaranta minuti settimanali**(salvo eventuali assenze) **pari circa 27 ore annuali** .Il monte ore realizzato quale credito per scuola, andrà utilizzato a copertura di tutte quelle attività pomeridiane previste nel PTOF **secondo un calendario di turnazione**(ad eccezione dei progetti e di tutte quelle attività per le quali in sede di contrattazione sarà previsto un compenso).

Ovviamente, da tale articolazione dell'orario,onde garantire il normale funzionamento della materna ,sono esclusi i collaboratori assegnati alla stessa che si alterneranno settimanalmente secondo l'orario di cui sopra.

In caso di assenza di un collaboratore in servizio sui piani nella sede Di Piazza G., vista l'impossibilità di nominare personale a tempo determinato per assenze inferiori a 7 gg,,gli assistenti preposti utilizzeranno il collaboratore sc.Perillo Luigi per effettuare le sostituzioni.

Nel caso in cui l'assenza si verifica nella scuola dell'infanzia si provvederà (in caso di certezza assenza previamente comunicata e disponibilità del coll.scol. ) ad anticipare l'ingresso del collaboratore impegnato nel 2° turno dalle ore 9:00 alle ore 7:30 . In ogni caso dalle ore 11,30 alle 13,00(momento mensa) dovrà essere garantita sempre la presenza.

## **ORARIO DI LAVORO A CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

A partire dal 1 luglio 2018 l'orario di lavoro sarà articolato nuovamente su 6 giorni lavorativi e pertanto tutto il personale Ata(Collaboratori scolastici e assistenti amm.vi )effettueranno il seguente orario di lavoro dalle 8,00 alle 14,00.Vista la delibera del Consiglio di Circolo , che ha stabilito la chiusura degli uffici per tutti i giorni prefestivi e per tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto ,il personale Ata sarà necessariamente,secondo un piano stabilito, collocato in ferie .

## **B)ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **B1)Assistenti amm.ve**

## **AREA CONTABILE E AFFARI GENERALI**

### **CAIAZZA MARIA**

Nell'ambito dell'Ufficio contabilità e patrimonio l'ass.te Caiazza Maria, in stretta collaborazione con il DSGA, si occuperà della gestione informatizzata e di tutto ciò che riguarda la contabilità, la liquidazione dei compensi, e i connessi adempimenti contributivi e fiscali strettamente legate all'area contabile.

- Protocollo atti concernenti la propria area
- Cura della trasmissione per la pubblicazione alla funzione strumentale se prevista o pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.
- Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine
- Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici
- Procedura per richiesta CUP, CIG, Pre/96 (solo per compensi accessori a carico della scuola),predisposizione mod. 770, dichiarazione IRAP con invio telematico;
- gestione mandati e reversali;
- istruttoria per gare
- compilazione di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi;
- gestione stipendi e connessi adempimenti contributivi e fiscali relativi al personale a tempo determinato(CUD –CERTIFICAZIONE RITENUTA D'ACCONTO);
- aggiornamento registri contabili: gestione fondo minute spese-verifica di cassa- predisposizione schede funzionamento progetti;
- tenuta registri di inventario;
- sistemazione nelle cartelline bilancio mandati quietanzati e reversali incassate

- Gestione beni patrimoniali e predisposizione atti per i discarichi inventariali .
- Predisposizione prospetti comparativi del materiale di pulizia e facile consumo;

## **PALUMBO CARMELA**

- Sostituzione interne collaboratori scolastici e organizzazione del servizio secondo le direttive impartite dal DSGA
- Protocollo informatico e trasmissione al sistema di conservazione
- Gestione archivio e ricerca storica atti a seguito di richieste
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici
- Trasmissione monitoraggio sciopero (Procedura al SIDI)
- Gestione atti alla firma del D.S. e del D.S.G.A;
- Posta elettronica e smistamento attraverso spaggiari web;
- Gestione organico docente e ATA;
- Assemblee sindacali (adempimenti vari);
- Rapporti con ASL;
- Predisposizione e tenuta atti relativi alle relazioni sindacali tra il D.S.- R.S.U. e segreterie sindacali;
- Affissione all'albo degli atti sindacali e relativo registro;
- Tenuta registro perpetuo dei decreti emessi dal Dirigente Scolastico;
- Gestione delle richieste caratee inoltrate alla segreteria e distribuzione per il disbrigo delle stesse su indicazione del D.S.G.A;(nello specifico, l'assistente amm.va assegnataria della pratica firmerà per presa visione e una copia della sola prima pagina, verrà depositata in una cartellina a disposizione del DSGA)
- Mod. postale SM/ 105 controllo mensile;
- Gestione foglio firma e rendicontazione al comune del servizio di assistenza specialistica e nonni "civici".
- Copertura classi a seguito assenze personale docente in collaborazione con il collaboratore del D.S. con l'utilizzo della compresenza(proposta incarico art 50 –posizione economica)

## **AREA PERSONALE**

### **PRATO GIULIA**

- Protocollo atti concernenti la propria area
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici(segreteria digitale-spaggiari)

- Convocazioni personale docente e Ata non di ruolo (con aggiornamento registri delle convocazioni e dei contratti, nonché cura delle relative graduatorie e relative comunicazione al centro impiego);
- Predisposizione prospetto mensile del personale non di ruolo relativo alle indennità spettanti e relativo TFR;
- Trasmissione(SIDI) contratti del personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato
- Gestione atti amministrativi di rilevazione assenze, presenze e orario di servizio personale docente e ATA
- Organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici nell'edificio di Piazza Gramsci (solo ordini di servizio,prospetti orari,calcolo recuperi etc. );
- Graduatorie d'Istituto personale docente – gestione e aggiornamento;
- Decreti (con relativa registrazione) delle assenze del personale docente non di ruolo;
- Adempimenti organizzativi non programmati su direttiva del D.S.;
- Certificati di servizio del personale docente non di ruolo;
- Supporto docenti a tempo determinato nuova procedura disoccupazione;
- Invio fascicoli personale docente a T.D
- Copertura classi a seguito assenze personale docente in collaborazione con il collaboratore del D.S. con l'utilizzo della compresenza in caso di assenza di Palumbo Carmela

## **CALAFIORE BRUNA**

### **Personale ATA e Docente a tempo determinato e indeterminato**

- Protocollo atti concernenti la propria area
- **Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore**
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Disbrigo atti e pratiche personale docente titolare (prestiti agenzia private, pratiche R.T.S., etc..)
- Personale scuola paritaria e autorizzata e relativi certificati
- Gestione richieste utilizzo sala teatro e giardini
- Certificati di servizio
- Tenuta e cura dei registri delle assenze del personale ATA, predisposizione dei relativi atti (decreti, comunicazione servizi);
- Decreti inerenti ad assenze varie di tutto il personale docente e ATA di ruolo
- Domande di trasferimento personale docente e ATA;
- Tenuta e cura dei registri delle assenze del personale di ruolo docente e predisposizione relativi atti (decreti vari, visite fiscali, comunicazione servizi);
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al personale in servizio (decreti dirigenziali, visite fiscali...)
- Predisposizione e tenuta atti concernenti le convocazioni degli Organi Collegiali interni e cura albo delle delibere
- Gestione infortuni alunni e personale(proposta incarico art 50 –posizione economica)

## UFFICIO SEGRETERIA IPPOLITO NIEVO

### D'ALESSANDRO MARIA

- Sostituzione interne collaboratori scolastici e organizzazione del servizio secondo le direttive impartite dal DSGA
- Gestione consegna e ritiro chiavi dei locali scolastici (sala multimediale, cassa forte) con istituzione di apposito registro
- Particolari adempimenti di segreteria collegati con l'Ufficio di Direzione e Segreteria sede centrale
- **Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici (segreteria digitale-spaggiari)**
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Disbrigo atti e pratiche personale docente ed ATA che inoltra istanza di pensione;
- Segnalazione ,alla assistente amm.va Prato G., della mancata pulizia degli ambienti scolastici sede succursale e attivazione della procedura stabilita dal D.S. in caso di mancata pulizia degli stessi
- Cura registro abbonamenti riviste e relative scadenze
- Conferma in ruolo e relative pratiche: ricostruzione carriera. Riscatto ai fini pens. e buon., ricongiunzione e riscatto per adempimenti connessi alla notifica e accettazione dei decreti individuali
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al personale in servizio (comunicazione annuale per giorni congedo ai sensi della legge 104 (sistema PERLA)
- rilevazione al SIDI assenze a qualsiasi titolo (mensile);
- invio fascicoli;
- assistenza alle famiglie per iscrizioni alunni al SIDI;
- Sportello personale docente e ATA: accoglienza istanze e consegna documentazione;
- Segnalazione al comune guasti impianti (riscaldamento, ascensori, idrici, igienici) e interventi soggetti a manutenzione straordinaria e ordinaria con particolare attenzione nel seguire la pratica e verifica finale
- Gestione carico e scarico (consegna effettuata dal custode Di Domenico A.) del materiale igienico e di pulizia in apposito registro (Proposta incarico specifico)
- Gestione consegna e ritiro Pc Docenti in collaborazione con il collaboratore sc.co Baiano Giovanni (Proposta incarico specifico)
- Gestione permessi uscita anticipata alunni
- Gestione richieste utilizzo del laboratorio informatico e verifica finale , con istituzione di apposito registro
- **Controllo giornaliero nella fascia oraria 10,00- 12,00 della pulizia dei bagni scuola infanzia -primaria e della effettiva presenza sui piani dei collaboratori scolastici assegnati agli stessi e del custode al portone centrale (con istituzione di apposito registro)**

## AREA ALUNNI

### FELACE ROSANNA

- Gestione annuale e aggiornamento registro elettronico docenti
- **Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici(segreteria digitale-spaggiari)**
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Protocollo atti concernenti la propria area
- Relevazioni integrative-trasmissione flussi al sidi ;
- Iscrizione alunni e/o assistenza alle famiglie per iscrizioni al sidi;
- Compilazione liste d'attesa scuola dell'infanzia;
- Prescrizione per le scuole medie e adempimenti connessi;
- Rapporti con l'utenza;
- Statistiche alunni;-supporto amministrativo alunni con handicap;
- Graduatorie alunni scuola dell'infanzia;

### CATERINO ALFONSO

- **Attuazione del processo di dematerializzazione relativo al proprio settore attraverso l'istituzione di fascicoli informatici(segreteria digitale-spaggiari)**
- Protocollo atti concernenti la propria area
- **Cura della pubblicazione diretta nell'area dedicata ( Trasparenza) di tutti gli atti per cui è prevista la stessa.**
- **Relazione settimanale con elencazione analitica dei lavori ultimati e cronoprogramma di quelli da portare a termine**
- Trasferimento assenze al Sidi (quotidiano);
- Carico e scarico materiale di pulizia (in apposito registro) in collaborazione con il coll.sc.Martinello (**proposta incarico specifico**);
- Supporto F.S.per organizzazione di laboratori o uscite sul territorio (autorizzazioni,elenchi partecipanti, richieste controllo bus alla polizia locale etc.).
- Gestione e custodia delle chiavi con istituzione di registro in collaborazione con i collaboratori addetti(**proposta incarico specifico**);
- Verifica e sistemazione bollettini iscrizione alunni
- Gestione delle richieste di utilizzo del laboratorio informatico e verifica finale, con istituzione di apposito registro(anche quando lo stesso viene utilizzato come deposito temporaneo)
- Compilazione attestati vari (N.O. frequenza, permessi uscita anticipata);
- Tenuta e cura dei fascicoli personali alunni
- **Tenuta fascicoli degli alunni inadempienti e relativo rapporto con la funzione strumentale**
- Gestione circolari interne cartacee per inserimento albo pretorio
- Gestione e controllo consegna computer docenti in collaborazione con ins.te Chianese Annamaria(con istituzione di apposito registro)

- Controllo giornaliero della pulizia dei bagni e presenza dei collaboratori nelle postazioni assegnate
- **Controllo giornaliero nella fascia oraria 10,00- 12,00 della pulizia dei bagni scuola infanzia -primaria e della effettiva presenza sui piani dei collaboratori scolastici assegnati agli stessi e del custode al portone centrale**(con istituzione di apposito registro)

**In periodi ed orari diversi da quelli sopra menzionati o per esigenze amministrative, tutte le ass.ti amm.ve potranno essere utilizzate, a seguito di direttive del D.S. o D.S.G.A, a supporto di settori con maggior carico di lavoro.**

## **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI-COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SERVIZI AUSILIARI-** I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica, sono addetti 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 (con materiale inerenti l'uso) 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. Prestano 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 dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47(incarico specifico e attribuzione art 50(posizione economica).

## **FUNZIONI E COMPITI**

- Pulizia generale
- controllo ingresso esterno
- Controllo dei danni agli arredi
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie
- Collaborazione nella sorveglianza degli allievi

**Il personale collaboratore scolastico, pure in presenza della ditta che espleta il servizio di pulizia dei locali scolastici, è tenuto ad effettuare nell'orario di servizio una pulizia dei bagni e delle aule ove specifiche evenienze ne determinassero la necessità.**

si precisa infine che per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, termosifoni, ecc.; utilizzando i normali criteri per quanto, riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, nel rispetto delle norme relative alla sicurezza sul lavoro e apponendo sempre **il segnale di pavimentazione bagnata**

Ulteriori spazi non descritti nella suddetta proposta, perché utilizzati in modo saltuario saranno assegnati, per la relativa pulizia, tenendo conto delle necessità del momento.

Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite.

Si ricorda a tutto il personale collaboratore scolastico che la sua funzione primaria è quella della **vigilanza sugli allievi**. E' prioritaria, inoltre, la **sorveglianza degli alunni nel momento dell'accoglienza e all' uscita negli spazi adibiti atri esterni (interni in caso di pioggia)** pertanto, negli orari previsti i collaboratori dei piani inferiori assisteranno l'uscita e l'entrata degli stessi all'interno degli spazi scolastici suddetti. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di **indisciplina - pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.** Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: **controllo chiavi, controllo chiusura finestre apertura e/o chiusura di locali e della scuola, piccola manutenzione, trasporto zaini, consegna e ritiro p.c. ecc.**

**Si ricorda inoltre a tutti che, in orario pomeridiano, non è consentito, salvo autorizzazione , ne il servizio di fotocopiatura didattica ne l'accesso del personale non abilitato agli Uffici di Presidenza e di Segreteria;**

Si precisa, poi, che la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato di consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico;

**Si precisa che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, sull'apposito modulo dal collaboratore scolastico che ne ha verificato il danno all'ass.te amm.va D'Alessandro Maria sede succursale o Prato Giulia sede centrale ;**

Le/i collaboratrici/ori, in servizio alla scuola dell'infanzia (due unità con orario in compresenza dalle ore 9,12) sono tenuto alla sorveglianza e all'assistenza sugli alunni durante la refezione nei giorni di rispettivo svolgimento della stessa, nonché alla pulizia ove strettamente necessario.

### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

- di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza nel supporto alle attività previste nel PTOF;
- avere cura di coadiuvare e/o sostituire il collaboratore assente nei compiti previsti;

**RESPONSABILITA' DEI CUSTODI (Di Domenico A. e Di Peso Consiglia)**

Considerato che è necessario mantenere adeguate condizioni di sorveglianza e di sicurezza degli edifici Scolastici ,i custodi saranno ritenuti personalmente responsabili del mancato rispetto delle direttive di seguito riportate:

- Apertura e la Chiusura dei cancelli, nonché delle porte di accesso degli edifici scolastici, per tutte le attività previste dal Ptof o autorizzate dal D.S.
- Custodia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e attivazione/disattivazione impianto di allarme secondo le direttive ricevute
- Chiusura al termine di tutte le attività scolastiche della chiave principale di arresto dell'acqua e del quadro elettrico
- Al custode spetta la sorveglianza dei movimenti negli spazi esterni della scuola in orari non coincidenti con eventuali obblighi di servizio connessi alla professione di collaboratore scolastico. In particolare, si ribadisce che è severamente vietato consentire l'accesso ad autovetture, di personale estraneo o comunque non autorizzato dal dirigente scolastico , in qualsiasi orario della giornata
- Il custode è tenuto a segnalare al dirigente scolastico, ogni anomalia riscontrata su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni che possono arrecare danno o ostacolare la normale attività didattica (es. ingressi incustoditi, malfunzionamenti degli impianti ,mal funzionamento porte antipanico,ostruzioni scale antincendio,presenza di materiale pericoloso nei bagni,otacoli nei corridoi,prese elettriche divelte,cavi e canaline fuori posto).
- In caso di emergenze o eventi non prevedibili , è compito del custode garantire un percorso di accesso, anche minimo, per consentire agli addetti al pronto intervento l'accesso alla scuola.

- Poiché i tecnici preposti alla manutenzione degli impianti (es. SIRAM,TECNICI ASCENSORE,OPERAI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE,TECNICI PER IMPIANTO DI ALLARME) possono accedere all'edificio solo per il tramite del custode, quest'ultimo dovrà garantire la propria reperibilità (es. recapito cellulare).

La reperibilità dovrà sempre essere garantita anche per esigenze della scuola

- In caso di assenza al mattino, il custode sarà sostituito da un collaboratore scolastico.
- **E' SEVERAMENTE VIETATO IL COMMERCIO DI QUALSIASI GENERE DI ALIMENTI E/O BEVANDE O DI MATERIALE DI FACILE CONSUMO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.**
- **Nello svolgimento della propria funzione, si richiede al custode il mantenimento di atteggiamenti di correttezza e cortesia nei confronti dell'utenza e la disponibilità a collaborare costruttivamente con tutte le altre componenti della scuola per un ottimale funzionamento della stessa.**

### **Norme comuni ai custodi**

- Garantire sempre la reperibilità (comunicazione di cellulare e/o fisso) o la propria sostituzione in caso di assenza in orario non coincidente con il proprio orario di servizio comunicando per iscritto il nominativo di un familiare maggiorenne che dovrà necessariamente essere autorizzato dal D.S.
- E' vietato consentire l'accesso ad autovetture di personale estraneo e comunque non autorizzato dal D.S.

- Gestione e custodia delle chiavi di accesso dei cancelli della scuola e dei locali con presenza di caldaie, cisterne, contatori, manopole di arresto dell'acqua.
- **E' consentito l'accesso degli addetti ai servizi di pulizia(ex LSU) con auto proprie, solo se autorizzati dal D.S., dalle ore 14,00 alle ore 14,12. Per l'uscita la Ditta di pulizia dovrà necessariamente comunicare alla scuola l'orario del termine dei lavori.** I ritardari dovranno necessariamente passare dall'accesso pedonale e il ritardo sarà tempestivamente segnalato agli uffici di segreteria che si attiverà al fine di evitare il disservizio.

Il controllo sarà operato dall'incaricato all'accesso al cancello elettrico lato Labriola per la sede centrale e dal custode per la sede di via Ippolito Nievo .

#### **Norme comuni ai collaboratori scolastici**

- Gestione e custodia delle chiavi dei cancelli lato Banco Napoli da parte delle collaboratrici in servizio alla materna(Casciello Giuseppina e Campanile Raffaella) e alla primaria lato Labriola (Martinello), cancelli accesso strada via Aviere per ingresso –uscita auto genitori(Lusinga-Martiniello)
- E' vietato consentire l'accesso di genitori o personale estraneo al di fuori degli orari stabiliti

## B)ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### B2)Collaboratori Scolastici

**Assegnazione POSTAZIONI DI LAVORO e attività da svolgere A.S. 2017/2018 – GRAMSCI**

#### COLL.SCOL. DI PESO CONSIGLIA

ENTRATA: 7,30	}	14,10	}	PAUSA DALLE ORE 13,40 ALLE ORE 14,10
USCITA: 13,40				

POSTAZIONE : Scrivania androne principale P.zza Gramsci 1° Piano

L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:

- ORE 7,30 Apertura sede e chiusura sede al termine delle attività previste
- Smistamento utenti in ingresso:
  - Corridoio verso Lato Via Labriola per gli uffici
  - Alunni in ritardo secondo l'ubicazione della classe
- Controllo Ingresso alunni nel giardino classi: I F-I E-I D-2C-2D( le altre classi entrano dagli altri lati della scuola) ;
- Vigilanza alunni aule 7 – 8 – 9 – 10 in caso di assenza del collaboratore assegnato o eventuale utilizzazione della stesso per sostituzione colleghi assenti
- Controllo ambienti interni ed esterni;
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione o necessità**
- Controllo utilizzo parcheggio intervenendo via citofono per l'individuazione dei trasgressori (**Tutti** parcheggiano sul campetto o negli spazi adibiti)
- Gestione permessi uscita anticipata alunni e entrata in ritardo (dopo le 8.30) secondo le disposizioni impartite; **sono ammessi tre permessi mensili ,salvo casi eccezionali**
- Non possono essere rilasciati permessi di uscita anticipata mezz'ora prima dell'uscita alunni primaria e sezione antimeridiana infanzia
- Suono campanella entrata (ore 8.00) .Il portone va chiuso alle ore 9,00. Va riaperto per apertura al pubblico
  - D.S. : lunedì 10.00 – 11.00
  - Uffici : lunedì e venerdì 10.00 -12.30)
  - indirizzando il pubblico stesso verso il lato Via Labriola.
- Il portone può essere aperto al suono del campanello esterno per richieste uscite anticipate o entrate alunni in ritardo con compilazione appositi moduli
- Entrano dal portone centrale oltre alle classi indicate tutti gli alunni in ritardo (Infanzia e Primaria);
- A nessun genitore è consentito l'ingresso nei corridoi;

- Gestione uscita alunni infanzia sez. H (antimeridiana ore 13.00 **con apertura del solo passaggio pedonale ore 12.50**);
- Alla fine di ogni giornata lavorativa è fatto obbligo di chiudere tutte le porte, controllare i cancelli, **staccare il quadro elettrico e azionare l'impianto di antifurto**
- **IL PORTONE VA SEMPRE TENUTO CHIUSO E APERTO SOLO ALL'OCCORRENZA**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Controllo della pulizia degli spazi esterni al termine delle attività previste
- Pulizia costante dell'androne e del corridio lato Labriola
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

#### **DIRETTIVE:**

- **Garantire sempre la reperibilità (comunicazione di cellulare e/o fisso) e la propria sostituzione in caso di assenza (malattia,feriepermessi vari),** comunicando per iscritto il nominativo di un familiare che dovrà necessariamente essere autorizzato dal D.S.In orario coincidente con il proprio orario di servizio, la sostituzione sarà garantita con utilizzazione di altro personale coll.scol.).
- E' vietato consentire l'accesso ad autovetture di personale estraneo e comunque non autorizzato dal D.S.
- Gestione e custodia delle chiavi di accesso dei cancelli della scuola e dei locali con presenza di caldaie,cisterne,contatori,manopole di arresto dell'acqua.
- E' consentito l'accesso degli addetti ai servizi di pulizia(ex LSU) con auto proprie dalle ore 14,00 alle ore 14,15.I ritardari dovranno necessariamente passare dall'accesso pedonale e il ritardo sarà tempestivamente segnalato agli uffici di segreteria che si attiverà al fine di evitare il disservizio.
- **E'SEVERAMENTE VIETATO IL COMMERCIO DI QUALSIASI GENERE DI ALIMENTI E BEVANDE O DI MATERIALE DI FACILE CONSUMO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- Norme comuni:

**E'fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere,che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici**

(classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini

Si rammenta, inoltre, che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.

Non è consentito parcheggiare all'interno della scuola auto non appartenenti al personale. E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di dematerializzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.

Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:

1) Alle docenti del piano

2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza

3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.

In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.

Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola

Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge

## Scuola infanzia-sede centrale

### CAMPANILE RAFFAELLA

ENTRATA: 7,30 USCITA: 14,42	} 1° TURNO	ENTRATA: 9,00 USCITA: 16,12	} 2° TURNO
--------------------------------	------------	--------------------------------	------------

Turnazione settimanale (la stessa può subire variazioni secondo le necessità della scuola)

POSTAZIONE : Scrivania androne portone B. di Napoli-Scuola Infanzia

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,55: Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule sez. materna (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)  
Ore 7,55: Apertura cancello pedonale lato B.di Napoli(entrata alunni infanzia e primaria) ed accoglienza alunni infanzia nell'atrio subito dopo le scale di ingresso;
- Ore 9,00: Chiusura cancello pedonale lato B.di Napoli;
- Ore 8,30 e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche ;
- Ore 11,30 e fino alle 12,00: Lavaggio accurato dei **bagni** (apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti". **Avvisare sempre le docenti del piano prima di procedere**
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte .
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione o necessità**
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato(cartina nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..),
- Ore 13,20 da martedì a venerdì apertura cancello per uscita alunni scuola primaria con chiusura al termine delle operazioni ; lo stesso sarà aperto, **solo il lunedì** ,alle ore 12,50 con chiusura al termine delle operazioni.**In caso di assenza il servizio sarà espletato dal coll.scol.Lusinga Antonio**
- Ore 15,50: apertura cancello pedonale lato B.di Napoli;
- Ore 16,10: chiusura cancello pedonale lato B.di Napoli

Per la responsabilità connessa all'apertura e alla chiusura del cancello lato Banco di Napoli sarà proposta l'assegnazione di un compenso forfettario

**L'apertura e la chiusura del cancello secondo gli orari di cui sopra è legata al servizio previsto per la propria turnazione settimanale**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con la docente incaricata;
- Vigilanza aule sezione materna e ludoteca;
- Eventuale sostituzione di colleghi assenti
- Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule lato Banco di Napoli

- (l'accesso agli uffici è solo lato via Labriola);
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale (Perone) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
  - Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
  - Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
  - Controllare che il servizio mensa venga effettuato nello spazio predisposto e che i rifiuti vengano smaltiti correttamente dagli addetti mensa;
  - Controllare le uscite degli alunni invitando i genitori a non sostare nei corridoi;
  - Non consentire l'ingresso ai genitori dell'infanzia in concomitanza con l'uscita alunni primaria e sospendere l'accesso ai servizi igienici ai piccoli dell'infanzia;
  - Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
  - Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di dematerializzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale. Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

- 1) Alla docente del piano
- 2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza
- 3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.
- 4) Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10, che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco napoli

**Il presente piano potrà subire, a seconda delle necessità del momento e della valutazione relativa attuazione dello stesso, delle variazioni o adattamenti**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**  
**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata**

## **COLL.SCOL. CASCIELLO GIUSEPPINA**

Turnazione settimanale (la stessa può subire variazioni secondo le necessità della scuola)

L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:

ENTRATA: 7,30	} 1° TURNO	ENTRATA :9,00	} 2° TURNO
USCITA: 14,42		USCITA : 16,12	

POSTAZIONE :                      Scrivania    androne portone B. di Napoli-Scuola infanzia  
aule:12,13,14,15,16,17,18,19

L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,55:      Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule sez. materna (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)
- Ore 7,55:                                      Apertura cancello pedonale lato B.di Napoli (entrata alunni infanzia e primaria)ed accoglienza alunni infanzia nell'atrio subito dopo le scale di ingresso ;

- Ore 8,15 e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi con spazzolone e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche ;
- Ore 9,00: Chiusura cancello pedonale lato B.di Napoli;
- Ore 11,30 e fino alle 12,00: Lavaggio accurato dei **bagni senza la pavimentazione interna** (apporre sempre e comunque il segnale giallo di “lavaggio-pavimenti”); **Avvisare sempre le docenti prima di procedere**
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione o necessità**
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell’umido etc..),
- Ore 13,20 da martedì a venerdì apertura cancello per uscita alunni scuola primaria con chiusura al termine delle operazioni ; lo stesso sarà aperto, **solo il lunedì** ,alle ore 12,50 con chiusura al termine delle operazioni. **In caso di assenza il servizio sarà espletato dal coll.scol. Lusinga Antonio**
- Ore 15,50: apertura cancello pedonale lato B.di Napoli;
- Ore 16,10: chiusura cancello pedonale lato B.di Napoli

Per la responsabilità connessa all’apertura e alla chiusura del cancello lato Banco di Napoli sarà proposta l’assegnazione di un compenso forfettario

### **L’apertura e la chiusura del cancello secondo gli orari di cui sopra è legata al servizio previsto per la propria turnazione settimanale**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con la docente incaricata;
- Vigilanza aule sezione materna e ludoteca;
- Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...;
- Impedire l’ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule lato Banco di Napoli (l’accesso agli uffici è solo lato via Labriola);
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all’ingresso principale (Perone) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell’intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Controllare che il servizio mensa venga effettuato nello spazio predisposto e che i rifiuti vengano smaltiti correttamente dagli addetti mensa;
- Controllare le uscite degli alunni invitando i genitori a non sostare nei corridoi;
- Non consentire l’ingresso ai genitori dell’infanzia in concomitanza con l’uscita alunni primaria e sospendere l’accesso ai servizi igienici ai piccoli dell’infanzia;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule,

- collaborazione con i docenti etc.);
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di dematerializzazione dei processi amm. vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale. Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**4) Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10, che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco napoli**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

## Scuola primaria-sede centrale

### COLL.SCOL. PERFETTO LUCIA

ENTRATA: 7,30 }  
USCITA: 14,22 } dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato in corso d'A.S. con impegno il cui calendario sarà comunicato

POSTAZIONE : Scrivania corridoio lato Labriola I piano - altezza citofoni classi 35,36,37,38,39,40,41, 42 e 43

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,55: Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule 35,36,37,38,39,40,41, 42 e 43 (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata);
- Ore 8,00: Accoglienza alunni nei propri corridoi;
  - Ore 8,15 e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche;
  - Ore 11,00 e fino alle 11,30: Lavaggio accurato dei **bagni senza pavimentazione interna** ( apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti". In caso di necessità, indirizzare i bambini che potrebbero avere **urgenze ai bagni primaria lato Labriola**);**Avvisare sempre le docenti del piano**
  - Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
  - **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione o necessità**
  -

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule lato Labriola;
- Accompagnare la scolaresca in bagno;

- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule;
- Indirizzare l'utenza presso gli uffici di segreteria seguendo gli orari di ricevimento;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale (Perone) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Accompagnare, di concerto con i docenti, gli alunni in uscita, facendo allontanare i genitori che dovessero ostruire il passaggio;
- Dalle 13,40 alle 14,10 copertura postazione custode in pausa pranzo secondo turnazione indicata dal DSGA o suo sostituto;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene oncorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini.**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di de-materializzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale. Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**4) Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10, che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco napoli**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**

**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

**COLL.SCOL. LUSINGA ANTONIO**

ENTRATA: 7,30 }  
USCITA: 14,32 } dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato in corso d'A.S. con impegno il cui calendario sarà comunicato

POSTAZIONE : Scrivania corridoio Banco di Napoli I Piano - altezza citofoni.

L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:

- **Ore 7,40: apertura cancello via Aviere Iodice lato Banco di Napoli per accesso macchine genitori Con chiusura alle ore 8,50; Riapertura cancello alle ore 13,00 e richiusura alle ore 14,15. Ogni lunedì di ogni settimana il cancello va aperto alle ore 12,35 e richiuso alle ore 14,15**
- Ore 7,30 e fino alle ore 7,50: Controllo della pulizia aule e accurato lavaggio dei banchi aule 21, 22, 23, 24,25 26,27,28,29,30,32  
(utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata);
- Ore 8,10 e fino al termine attività trasporo zaini bambini con difficoltà certificate punto di raccolta assegnato. Per tale servizio e per l'assistente materiale ad alunni diversamente abili viene proposta l'assegnazione di incarico specifico

Ore 9,30 e fino alle 11,30: Lavaggio accurato dei **bagni senza pavimentazione interna**(apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti)". In caso di necessità, indirizzare i bambini che potrebbero avere **urgenze ai bagni primaria primo piano Banco di Napoli ;**  
**Avvisare sempre le docenti prima di procedere**

- Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
- Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..)
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..)
- Dalle ore 13,50 alle ore 14,30 pulizia definitiva bagni
- **Dalle 13,10 di ogni lunedì servizio esterno**
- Dalle ore 13,50 o comunque al rientro del servizio esterno fino alle ore 14,30 pulizia definitiva bagni
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere il lunedì secondo programmazione o necessità**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente

- amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule 21,22,23,24 25,26,27,28,29,30,32;
- Collaborazione con le docenti nei momenti di uscita scaglionata degli alunni in bagno compresa quella delle aule 30 e 32;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule lato Banco di Napoli (l'accesso agli uffici è solo lato via labriola);
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale (Di PESO) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega della infanzia il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio (posizionarsi sopra le scale);
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Accompagnare, di concerto con i docenti, gli alunni in uscita, facendo allontanare i genitori che dovessero ostruire il passaggio;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini.**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di digitalizzazione dei processi amm. vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale. Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**4) Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10, che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco Napoli**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria . Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**  
**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

## COLL.SCOL.MARTINIELLO ANTONIO

ENTRATA: 7,30 }  
USCITA: 14,32 } dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato in corso d'A.S. con impegno il cui calendario

POSTAZIONE : Scrivania androne lato Labriola aule:1,2,3,4,5

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 : apertura cancello carrabile via labriola in caso di assenza del Custode
- Ore 7,40: apertura cancello via Aviere Iodice lato Labriola per accesso macchine genitori;
- **Ore 7,40: apertura cancello via Aviere Iodice lato Banco di Napoli per accesso macchine genitori Con chiusura alle ore 8,40; Riapertura cancello alle ore 13,00 e richiusura alle ore 14,15. Ogni lunedì di ogni settimana il cancello va aperto alle ore 12,35 e richiuso alle ore 14,15**
- 
- Ore 8,00: Apertura cancelli e accoglienza alunni nello spazio esterno; (in caso di pioggia l'accoglienza avverrà all'ingresso del portone di legno, impedendo ai genitori l'entrata nei corridoi);
- Ore 8,30: Chiusura cancello ingresso-alunni
- Ore 8,40 : Chiusura cancello lato Labriola per accesso macchine genitori
- Dal termine consegna p.c. docenti e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi, ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche (bagni maschi) e controllo entrata Labriola passo carrabile;
- Ore 11,00 e fino alle 11,30 : Lavaggio accurato dei bagni (apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti"). In caso di necessità, indirizzare i bambini che potrebbero avere urgenze ai bagni lato Labriola 1° piano; Avvisare sempre le docenti del piano

- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere il lunedì secondo programmazione o necessità**
- Ore 12,00: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc.);
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte .  
 Controllo costante del cancello elettrico con apertura e chiusura dello stesso.  
 Si raccomanda l'identificazione, attraverso il video citofono, di tutti quelli che accedono attraverso il cancello elettrico. In caso di guasto elettrico l'operazione di apertura e chiusura va fatta manualmente avendo cura sempre di richiudere lo stesso con il lucchetto. la porta di accesso all'androne va sempre tenuta chiusa onde evitare l'uscita degli alunni
- Ore 12,35: Apertura cancello via Aviere Iodice-lato Labriola per accesso macchine genitori solo il lunedì;
- Ore 13,25: Riapertura cancello per uscita alunni e sorveglianza uscita degli stessi;
- Ore 14,00: Chiusura cancello lato Labriola per accesso macchine genitori.
- Ore 14,05: Allestimento microfoni ,il giorno prima di quello previsto per il collegio o di eventuali riunioni

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule intero corridoio lato Labriola;
- Accompagnare la scolaresca in bagno;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule lato Labriola;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale (Perone) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Accompagnare, di concerto con i docenti, gli alunni in uscita, facendo allontanare i genitori che dovessero ostruire il passaggio;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Indirizzare i docenti nuovi verso i parcheggi;
- Indirizzare gli esterni presso gli uffici secondo il calendario di ricevimento;
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E'fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve ,in ottemperanza al processo di de materializzazione dei processi amm.vi ,tutte le circolari , avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato(per servizio in caso di necessità e urgenza ,per permessi orari brevi,per sostituzioni colleghi per pulizia bagni)deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1)Alla docente del piano**

**2)Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3)Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**4)Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10 ,che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco Napoli**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria . Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

#### **PERILLO LUIGI**

ENTRATA: 7,45 dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato  
USCITA: 14,57 in corso d'A.S. con impegno il cui calendario

POSTAZIONE : Scrivania androne lato Labriola

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,40: Controllo della pulizia aule 1,2,3,4,5,6 (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata);
- Ore 8,00: Apertura cancelli e accoglienza alunni nel spazio esterno in caso di assenza del.coll.sc.Martiniello; (in caso di pioggia l'accoglienza avverrà all'ingresso del portone di legno, impedendo ai genitori l'entrata nei corridoi)

- Ore 8,45 e fino alle 9,30: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi, ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche (bagni maschi) e controllo entrata Labriola passo carrabile;
- Ore 9,15 e fino alle 12,30 : servizio sotto il portone centrale per vigilanza classi 7-8-9-10 e supporto al custode
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc.);
- Durante la giornata : Controllo costante del cancello elettrico con apertura e chiusura dello stesso. Si raccomanda l'identificazione, attraverso il video citofono, di tutti quelli che accedono attraverso il cancello elettrico. In caso di guasto elettrico l'operazione di apertura e chiusura va fatta manualmente avendo cura sempre di richiudere lo stesso con il lucchetto. la porta di accesso all'androne va sempre tenuta chiusa onde evitare l'uscita degli alunni

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule intero corridoio lato Labriola;
- Accompagnare la scolaresca in bagno;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule lato Labriola;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale (Perone) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione via citofono agli uffici di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Accompagnare, di concerto con i docenti, gli alunni in uscita, facendo allontanare i genitori che dovessero ostruire il passaggio;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Indirizzare i docenti nuovi verso i parcheggi;
- Indirizzare gli esterni presso gli uffici secondo il calendario di ricevimento;
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di digitalizzazione dei processi amm. vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi per pulizia bagni) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

2)Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza

3)Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.

4)Al custode, nel caso lo spostamento dal settore assegnato riguarda il corridoio delle classi 7-8-9-10 ,che si posizionerà nei pressi della vetrata dell'androne lato banco napoli

In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria .  
Tutte le comunicazioni dovranno avvenire via citofono.

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

**Assegnazione POSTAZIONI DI LAVORO e attività da svolgere A.S. 2017/18-sede IPPOLITO NIEVO**

### **COLL.SCOL. DI DOMENICO ANGELO**

Di Domenico Angelo	7,30 – 13.42(servizio) 13,42-14,12(pausa) 14.12-15.12(servizio)	Scrivania ingresso principale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura e chiusura sede per tutte le attività previste nel Ptof;</li><li>• Smistamento utenti in ingresso:<ul style="list-style-type: none"><li>• Atrio e Corridoio lato destro rispetto all'entrata, per gli uffici secondo gli orari di ricevimento</li></ul></li><li>• <b>E'seверemente vietato consentire ai genitori di sostare all'interno della scuola</b></li><li>• Vigilanza alunni aule 5-6 e auditorium e bagni</li><li>• Controllo ambienti interni ed esterni;</li><li>• Controllo utilizzo parcheggio intervenendo per l'individuazione dei trasgressori</li><li>• Gestione permessi uscita anticipata alunni e entrata in ritardo (dopo le 8.30)indirizzando l'utenza secondo le</li></ul>
Collabora tore con mansioni di custode			

			<p>disposizioni impartite(una alla volta);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Non possono essere rilasciati permessi di uscita anticipata dopo le 12,30(salvo casi gravissimi)</u></b></li> <li>• Suono campanella entrata (ore 8.00) ed uscita alunni (ore 13,00 lunedì e 13,30 gli altri giorni); <b><u>In caso di pioggia, i genitori possono entrare all'interno Dell'edificio scolastico e prelevare i propri figli in maniera ordinata e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla D.S.</u></b></li> <li>• Il cancello pedonale può essere aperto al suono del campanello esterno per richieste uscite anticipate o, entrate alunni in ritardo con compilazione appositi moduli nel rispetto degli orari indicati o per il pubblico in orario nei giorni e ore di ricevimento.</li> <li>• Entrano dal portone centrale oltre alle classi indicate tutti gli alunni in ritardo (Infanzia e Primaria);</li> <li>• A nessun genitore è consentito l'ingresso nei corridoi;       <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>-Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere il lunedì secondo programmazione o necessità</b></li> </ul> </li> <li>• <b><u>Gestione uscita alunni con apertura del solo passaggio pedonale ore 13,00 il lunedì e 13,30 altri giorni); Prestare attenzione il lunedì all'ingresso dei genitori della sezione materna a turno antimeridiano: non deve essere consentito l'accesso prima dell'uscita degli alunni della primaria</u></b></li> <li>• Alla fine di ogni giornata lavorativa è fatto obbligo di chiudere tutte le porte, controllare i cancelli, staccare il quadro elettrico e azionare l'impianto di antifurto</li> </ul> <p><b>DIRETTIVE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>E' SEVERAMENTE VIETATO IL COMMERCIO DI QUALSIASI GENERE DI ALIMENTI E BEVANDE O DI MATERIALE DI FACILE CONSUMO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</u></b></li> <li>• <b>E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate</b></li> </ul>
--	--	--	--

			<p>etc)che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garantire sempre la reperibilità (comunicazione di cellulare e/o fisso) e la propria sostituzione in caso di assenza (malattia,feriepermessi vari),</b> comunicando per iscritto il nominativo di un familiare maggiorenne che dovrà necessariamente essere autorizzato dal D.S.In orario coincidente con il proprio orario di servizio, la sostituzione sarà garantita con utilizzazione di altro personale coll.scol.).</li> <li>• E' vietato consentire l'accesso ad autovetture di personale estraneo e comunque non autorizzato dal D.S.</li> <li>• Gestione e custodia delle chiavi di accesso dei cancelli della scuola e dei locali con presenza di caldaie,cisterne,contatori.</li> <li>• E' consentito l'accesso degli addetti ai servizi di pulizia(ex LSU) con auto proprie dalle ore 14,00 alle ore 14,15.I ritardari dovranno necessariamente passare dall'accesso pedonale e il ritardo sarà tempestivamente segnalato agli uffici di segreteria che si attiverà al fine di evitare il disservizio.</li> </ul>
--	--	--	---

**CANCELLO CARRABILE LATO EST EDEFICIO**

Giorni	Apertura	Chiusura
lunedì	Alle 7,30(ingresso ATA,Docenti primaria e infanzia) 13,10 uscita docenti( <u>NOTA i docenti potrebbero permanere</u> )	7,50 (limite max ingresso docenti con auto) 13,35(limite max ingresso docenti per la programmazione)

	per la programmazione) 13,30 ingresso docenti per la programmazione 15,30 uscita docenti per la programmazione	15,40 limite max uscita docenti per la programmazione
Da martedì a Venerdì	Alle 7,30( ingresso ATA,docenti primaria e infanzia) 13,40( uscita docenti primaria)	7,50 (limite max ingresso docenti con auto) 13,50( limite max uscita docenti primaria)
Tutti i giorni	Alle 7,30( ingresso ATA,docenti primaria e infanzia)	Ore 7,50(limite max ingresso docenti con auto:i ritardatari parcheggiano fuori) 16,10(limite max uscita docenti infanzia)

#### CANCELLO CENTRALE

Da lunedì a Venerdì	Ore 8,00 ingresso alunni tutti Ore 13,00 uscita alunni primaria (solo LUNEDI ) Ore 13,10 uscita alunni infanzia <b>NOTA: L'INGRESSO DEI GENITORI DEVE AVVENIRE DOPO L'USCITA DEGLI ALUNNI DELLA PRIMARIA</b> 13,30 (uscita alunni primaria ) ad esclusione del lunedì Ore 14,00 fino alle 14,15 ingressoEX- LSU(Ulteriori ingressi con le auto diversi da detto orario non vanno consentiti Ore 15,45(inizio uscite alunni infanzia)	Ore 8,10(limite max ingresso alunni) NOTA :I ritardatari busseranno il campanello e saranno invitati a rispettare l'orario Ore 13,10 (limite max uscita alunni infanzia e lunedì anche per la primaria)  Ore 13,45 circa (limite max uscita alunni primaria) Ore 16,10 (limite max uscita alunni infanzia)
---------------------	--	--

#### NOTE IMPORTANTI

1. Nessun genitore deve sostare dopo aver prelevato il proprio figlio all'interno dei cortili della scuola, **ancor più non deve sostare nell'atrio della scuola** in attesa di ulteriori figli che escono in orario diverso. L'attesa nell'atrio della scuola o nei cortili disturba il regolare svolgimento delle lezioni.
2. Nessun genitore può accedere all'interno del cortile con l'auto
3. Il cancello centrale di norma solo pedonale può essere aperto alle auto solo nel corso della mattinata per gli orari diversificati dei docenti, **onde evitare che auto e alunni possano incrociarsi. Nel caso sono le auto a dover essere bloccate non certo gli alunni**
4. Il Lunedì i docenti in uscita alle ore 13.00 (turno antimeridiano scuola infanzia ) e negli altri giorni anche i docenti primaria attenderanno l'uscita di TUTTI gli alunni prima di uscire con le proprie auto. I frettolosi possono tranquillamente parcheggiare fuori
5. Ogni disfunzione contrastante con le presenti disposizioni sarà punita a norma di legge
6. Le disposizioni di cui sopra potranno subire variazioni o integrazioni

## Scuola infanzia-sede Ippolito Nievo

### COLL.SCOL. CHIANESE ANNA MARIA

ENTRATA: 7,30	} 1°	ENTRATA :9,00	} 2° TURNO
USCITA: 14,42		TURNO	

**Turnazione settimanale (la stessa può subire variazioni secondo le necessità della scuola)**

POSTAZIONE : Corridoio scuola infanzia

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,55: Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule sez. materna (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)
  
- Ore 8,00: accoglienza alunni nei propri corridoi;
  
- Ore 8,15 e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche;
  
- Ore 11,30 e fino alle 12,00: Lavaggio accurato dei **bagni senza la pavimentazione interna** (apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti"); **Avvisare sempre le docenti prima di procedere**
  
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
  
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione e in caso di necessità in collaborazione con l'ass.te amm.va D'Alessandro Maria(il lunedì al termine delle lezioni)**
  
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..),

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con la docente incaricata;
- Vigilanza aule sezione materna
- Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi

- momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
  - Segnalazione all'ufficio di segreteria di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
  - Controllare che il servizio mensa venga effettuato nello spazio predisposto e che i rifiuti vengano smaltiti correttamente dagli addetti mensa (segnalare disfunzioni al docente coordinatore);
  - Controllare le uscite degli alunni invitando i genitori a non sostare nei corridoi;
  - Non consentire l'ingresso ai genitori dell'infanzia in concomitanza con l'uscita alunni primaria
  - Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
  - Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.
- Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche difette, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di digitalizzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria senza preventivamente aver assicurato la vigilanza del settore assegnato avvisando il collega in servizio sullo stesso piano**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

## COLL.SCOL. POLLASTRI ROSITA

ENTRATA: 7,30	}	1° TURNO	ENTRATA : 9,00	}	2° TURNO
USCITA: 14,42			USCITA : 16,12		

POSTAZIONE : Corridoio scuola infanzia

L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:

- Ore 7,30 e fino alle ore 7,55: Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule sez. materna (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)
- Ore 8,00: accoglienza alunni nei propri corridoi;
- Ore 8,15 e fino alle 11,00: Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove necessario delle condizioni igieniche;
- Ore 11,30 e fino alle 12,00: Lavaggio accurato dei **bagni senza la pavimentazione interna** (apporre sempre e comunque il segnale giallo di "lavaggio-pavimenti"); **Avvisare sempre le docenti prima di procedere**
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
- Ore 12,30: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..),
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione e in caso di necessità in collaborazione con l'ass.te amm.va D'Alessandro Maria(il lunedì al termine delle lezioni)**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con la docente incaricata;
- Vigilanza aule sezione materna
- Accompagnare la scolaresca in bagno con particolare attenzione alla pulizia e controllare utilizzo carta igienica, sapone etc...;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nei corridoi e aule
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata all'ingresso principale secondo la procedura illustrata in assemblea ATA comunicando al collega il proprio allontanamento, affinché lo stesso possa sostituirsi momentaneamente alla vigilanza dell'intero corridoio;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- Segnalazione all'ufficio di segreteria di eventuali alunni indisposti comunicati dai docenti;
- Controllare che il servizio mensa venga effettuato nello spazio predisposto e che i rifiuti vengano smaltiti correttamente dagli addetti mensa(segnalare disfunzioni al docente coordinatore);

- Controllare le uscite degli alunni invitando i genitori a non sostare nei corridoi;
- Non consentire l'ingresso ai genitori dell'infanzia in concomitanza con l'uscita alunni primaria
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati.**

**E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di digitalizzazione dei processi amm. vi, tutte le circolari, avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale. Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria senza preventivamente aver assicurato la vigilanza del settore assegnato avvisando il collega in servizio sullo stesso piano**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

## Scuola Primaria-sede Ippolito Nievo

### COLL.SCOL. SARA DI MATTEO

POSTAZIONE :                    corridoio piano terra

ENTRATA:    7,30                    dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato  
USCITA:      14,32                    in corso d'A.S. con impegno il cui calendario sarà comunicato

#### **L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

- Ore 7,30 e fino alle ore 8,00:                    Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule 1-2-3-4 e spazio palestra e laboratori (utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)
- Ore 7,45 e fino max alle 8,45: fogli firma (con ritiro 8,05) e consegna di tutti i PC del plesso
  - **8,00 accoglienza alunni posizionato vicino all'accesso del proprio corridoio per evitare l'ingresso ai genitori**
  - Ore 11,00:    Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell'umido etc..) delle aule assegnate
  - Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone, vetri altezza uomo, davanzali, termosifoni e porte
  - **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione o necessità (il lunedì al termine delle lezioni) in collaborazione con l'ass.te amm.va D'Alessandro Maria**

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale consegna chiavi con istituzione di registro in collaborazione con l'ass.amm.va D'Alessandro Maria
- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule assegnate uffici di segreteria e aula informatica;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nel corridoio e aule;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata presso i coll. dei corridoi pertinenti affinché gli stessi accompagnano l'alunno all'ingresso principale (custode) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA, sostituirsi ad essi in caso di necessità ;
- Ricevere le richieste dei colleghi dei vari corridoi;
- Raccogliere le richieste docenti e genitori e smistarle negli uffici di competenza;
- Gestione registro utilizzo aula informatica;
- Gestione fotocopie autorizzate dal D.S. ed Uffici;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- **Sostituire i colleghi dei corridoi adiacenti in caso di assenza di questi ultimi o nel momento in cui si spostano dal settore per realizzare le attività assegnate nel piano di lavoro(consegna zaini-pc) secondo le indicazioni del DSGA o suo delegato;**
- Indirizzare gli alunni delle aule assegnate nei bagni di pertinenza e nelle uscite di fine giornata;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.
- Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche divelte, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di de-materializzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari saranno e avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

**1) Alla docente del piano**

**2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza**

**3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.**

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria senza preventivamente aver assicurato la vigilanza del settore assegnato avvisando il collega in servizio sullo stesso piano**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza**  
**Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**  
**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

## **COLL.SCOL. BAIANO GIOVANNI**

POSTAZIONE :                      corridoio piano rialzato

ENTRATA:    7,30                      dall'orario indicato risultano 10 minuti in meno. Il tempo non lavorato sarà recuperato  
USCITA:      14,32                      in corso d'A.S. con impegno il cui calendario sarà comunicato

**L'impegno lavorativo è così come di seguito specificato:**

Ore 7,30 e fino alle ore 7,45:                      Controllo della pulizia e accurato lavaggio dei banchi aule 23-24-25-26-27e spazio laboratorio(utilizzare gli strumenti forniti dalla scuola ed avere cura che gli stessi siano mantenuti in maniera igienica al fine di garantire la pulizia dei locali in maniera appropriata)

- Ore accoglienza alunni posizionato vicino alle scale del piano terra per evitare l'ingresso ai genitori
- Ore 8,30 (e comunque non prima di aver assicurato l'accoglienza degli alunni) consegna computer docenti nelle classi.Nel caso il servizio non possa essere espletato per l'assenza a qualsiasi titolo lo stesso sarà realizzato dai collaboratori ,ciascuno per le classi situate sul proprio piano.Si rammenta che la gestione della consegna e ritiro dei p.c. deve necessariamente passare per l'ass.te amm.vo D'Alessandro Maria ,che ne cura il servizio.  
I p.c.vanno custoditi nella sala multimediale e riposti secondo l'ordine delle classi del piano di appartenenza .In caso di assenza contemporanea di più collaboratori, il servizio verrà attuato secondo le disposizioni del DSGA o suo delegato  
Per tale servizio viene proposta l'assegnazione di incarico specifico oggetto di contrattazione integrativa 2017/18

avvisare il collega Quaranta Vincenzo che si posizionerà in modo da visualizzare il settore che risulta scoperto

- Ore 8,30 e fino alle 11,00:                      Controllo costante della pulizia bagni e corridoi e ripristino laddove

necessario delle condizioni igieniche;

- Ore 11,30 e fino alle 12,00: Lavaggio accurato dei **bagni senza la pavimentazione interna** (apporre sempre e comunque il segnale giallo di “lavaggio-pavimenti”); **Avvisare sempre le docenti prima di procedere**
- Ore 12,00: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell’umido etc..) delle aule assegnate
- 
- Ore 11,00: Svuotamento dei cestini avendo cura di svuotarli in modo differenziato (carta nel contenitore della carta, umido nel contenitore dell’umido etc..) delle aule assegnate
- Durante la giornata : pulizia dei corridoi con spazzolone ,vetri altezza uomo,davanzali,termosifoni e porte,
- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione e in caso di necessità in collaborazione con l’ass.te amm.va D’Alessandro Maria(il lunedì al termine delle lezioni)**
- Al termine delle lezioni: Ritiro pc e custodia nella sala multimediale dopo verifica operata in collaborazione con l’assistente d’Alessandro .
- Alla fine delle operazioni di ritiro PC,svuotamento dei cestini delle aule assegnate

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l’assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule assegnate uffici di segreteria e aula informatica;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l’ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nel corridoio e aule;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata presso i coll. dei corridoi pertinenti affinché gli stessi accompagnano l’alunno all’ingresso principale (custode) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA, sostituirsi ad essi in caso di necessità ;
- Ricevere le richieste dei colleghi dei vari corridoi
- Raccogliere le richieste docenti e genitori e smistarle negli uffici di competenza;
- Gestione registro utilizzo aula informatica;
- Gestione ordinaria e ordinata della bacheca chiavi;
- Gestione fotocopie autorizzate dal D.S. ed Uffici;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;

- **Sostituire i colleghi dei corridoi adiacenti in caso di assenza di questi ultimi nel momento in cui si assentano secondo le indicazioni del DSGA o suo delegato;**
  - Indirizzare gli alunni delle aule assegnate nei bagni di pertinenza e nelle uscite di fine giornata;
  - Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
  - Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.
- 
- Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere, che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi, corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi, materiale didattico accatastato sugli scaffali, banchi o lavagne fuori posto) o situazioni (canaline rotte, prese elettriche difette, porte dei bagni non bene ancorate etc) che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari. A breve, in ottemperanza al processo di de-materializzazione dei processi amm.vi, tutte le circolari saranno e avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato (per servizio in caso di necessità e urgenza, per permessi orari brevi, per sostituzioni colleghi) deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

- 1) Alla docente del piano
- 2) Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza
- 3) Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.

**In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria senza preventivamente aver assicurato la vigilanza del settore assegnato avvisando il collega in servizio sullo stesso piano**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**

**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**



- **Pulizia accurata delle classi e dei bagni con uso di vaporella e aspirapolvere secondo programmazione e in caso di necessità in collaborazione con l'ass.te amm.va D'Alessandro Maria(il lunedì al termine delle lezioni)**
- Al termine delle lezioni: riconsegna zaini nei punti di raccolta.
- Alla fine delle operazioni di riconsegna zaini,svuotamento dei cestini delle aule assegnate

Si ricordano, oltre a quanto su esposto i seguenti incarichi da svolgersi durante la giornata lavorativa:

- Consegna chiavi con istituzione di registro in collaborazione con l'ass.amm.va Albano Rossella
- Eventuale divisione classi in caso di assenza della docente, sempre in collaborazione con l'assistente amministrativa incaricata;
- Vigilanza aule assegnate uffici di segreteria e aula informatica;
- Vigilanza alunni durante il cambio ora docenti;
- Impedire l'ingresso ai genitori non autorizzati per iscritto da D.S. nel corridoio e aule;
- Accompagnare gli alunni in uscita anticipata presso i coll. dei corridoi pertinenti affinché gli stessi accompagnano l'alunno all'ingresso principale (custode) secondo la procedura illustrata in assemblea ATA, sostituirsi ad essi in caso di necessità ;
- Ricevere le richieste dei colleghi dei vari corridoi;
- Raccogliere le richieste docenti e genitori e smistarle negli uffici di competenza;
- Gestione registro utilizzo aula informatica;
- Gestione fotocopie autorizzate dal D.S. ed Uffici;
- Indirizzare i ritardatari c/o le proprie aule;
- **Sostituire i colleghi dei corridoi adiacenti in caso di assenza di questi ultimi o nel momento in cui si spostano dal settore per realizzare le attività assegnate nel piano di lavoro(consegna zaini-pc) secondo le indicazioni del DSGA o suo delegato;**
- Indirizzare gli alunni delle aule assegnate nei bagni di pertinenza e nelle uscite di fine giornata;
- Ogni altra mansione prevista dal proprio profilo (spostamento suppellettili, allestimento aule, collaborazione con i docenti etc.);
- Recarsi negli uffici di segreteria per registrare la propria entrata ed uscita.

Norme comuni:

**E' fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere,che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi,corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi,materiale didattico accatastato sugli scaffali,banchi o lavagne fuori posto) o situazioni(canaline rotte,prese elettriche divelte,porte dei bagni non bene ancorate etc)che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini**

**Si rammenta che non è consentito abbandonare la propria postazione per qualsiasi motivo e senza esplicito consenso scritto da parte del D.S. e D.S.G.A. ovvero dagli amministrativi da essi comandati. E' fatto obbligo di leggere e firmare per presa visione tutte le circolari.A breve ,in ottemperanza al processo di de materializzazione dei processi amm.vi ,tutte le circolari saranno e avvisi o ordini vari saranno comunicati esclusivamente via web attraverso il sito istituzionale o la posta elettronica personale.**

**Qualsiasi spostamento dal settore assegnato indipendentemente dalle ragioni che lo hanno determinato(per servizio in caso di necessità e urgenza ,per permessi orari brevi,per sostituzioni colleghi)deve essere tempestivamente comunicato rispettivamente:**

1)Alla docente del piano

2)Al collega del piano adiacente che si posizionerà nell'angolo in modo da visionare contemporaneamente entrambi i corridoi o farà il possibile per garantire la vigilanza

3)Agli uffici di segreteria che provvederanno alla riorganizzazione del servizio.

In nessun caso è consentito abbandonare la postazione per effettuare comunicazioni all'ufficio di segreteria senza preventivamente aver assicurato la vigilanza del settore assegnato avvisando il collega in servizio sullo stesso piano

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**  
**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

**C ) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006 – art. 50 del CCNL 29/11/2007)**

Accertato che nella scuola sono in servizio n 16 dipendenti beneficiari della posizione economica di cui cinque ass.ammve e dieci collaboratori scolastici , gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05, che consistono:

**C1) Assistenti amm.ve**

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>
<i>Ass.te amm.va</i>	<i>Caiazza Maria</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione dsqa in caso di assenza per malattia e per assenze prolungate(es.ferie) solo in caso di nomina specifica</li><li>• Addetta come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li></ul>

<i>Ass.te amm.va</i>	<b><i>Calafiore Bruna</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione colleghi assenti</li> <li>• Gestione al sidi pratiche infortuni alunni e personale docente e ata</li> </ul>
<i>Ass.te amm.va</i>	<b><i>Palumbo Carmela</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzioni interne dei docenti assenti.</li> <li>• Addetta come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> <li>• Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>
<i>Ass.te amm.va</i>	<b><i>Felace Rosanna</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetta come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> <li>• Sostituzione colleghi assenti</li> </ul>

C2) Collaboratori scolastici

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>
<i>Coll. scolastico</i>	<b><i>Di Peso Consiglia</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08(<b>Primo soccorso</b>)</li> <li>• Gestione permessi uscita anticipata alunni</li> </ul>
<i>Coll. scolastico</i>	<b><i>Di Domenico A.</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08 (<b>Primo soccorso</b>)</li> <li>• Piccola manutenzione</li> </ul>

<i>Coll. scolastico</i>	<b><i>Martiniello Antonio</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> <li>• Gestione accesso cancello lato Labriola per ingresso alunni primaria</li> </ul>
<i>Coll.scolastica</i>	<b><i>Casciello Giuseppina</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> </ul>
<i>Col.scolastica</i>	<b><i>Campanile Raffaella</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> </ul>
<i>Coll. scolastica</i>	<b><i>Pollastri Rosita</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> <li>• addetta al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> </ul>
<i>Coll. scolastica</i>	<b><i>Chianese Anna Maria</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• addetta al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> </ul>
<i>Coll. scolastico</i>	<b><i>Quaranta Vincenzo</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto come da piano sicurezza ai sensi della legge 81/08</li> <li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Custodia ,consegna e ritiro della vaporella e aspirapolvere in collaborazione dell'assistente</li> </ul>

		amm.va D'Alessandro Maria
<i>Coll.ce scolastica</i>	<b><i>Di Matteo Sara</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• addetta al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li> <li>• Supporto manifestazioni</li> </ul>

#### D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

##### D1) Assistenti amm.ve

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>
<i>Assistente amm.va</i>	<b><i>Prato Giulia</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo giornaliero pulizia effettuata dalla ditta e segnalazione disservizio al responsabile di zona e dell'ufficio centrale</li> <li>• Gestione, su indicazione del DSGA, ordini di servizio ai coll.ri scol. con verifica della presa visione con relativa firma</li> </ul>
<i>Assistente amm.vo</i>	<b><i>D'Alessandro Maria</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione consegna e ritiro dei PC docenti in collaborazione del coll.scol.co Baiano Giovanni con istituzione di apposito registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carico e scarico materiale di pulizia con istituzione di apposito registro(In collaborazione con Il custode)</li> </ul> </li> </ul>
<i>Assistente amm.vo</i>	<b><i>Caterino Alfonso</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione consegna e ritiro chiavi dei locali scolastici con istituzione di apposito registro</li> <li>• Gestione consegna e ritiro pc in collaborazione con l'ins.Chianese Annamaria con istituzione di apposito registro</li> <li>• Carico e scarico materiale di pulizia con istituzione di apposito registro</li> </ul>

## D2) Collaboratori scolastici

<b>Personale</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incarico</b>
<i>Coll.re scolastico</i>	<b><i>Baiano Giovanni</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li><li>• Gestione consegna e ritiro P.C. docenti</li><li>• Supporto manifestazioni</li><li>• Disponibilità sostituzione collaboratori/ci assenti sede centrale(SECONDO TURNAZIONE)</li></ul>
<i>Coll.ce scolastica</i>	<b><i>Perfetto Lucia</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li><li>• Supporto manifestazioni</li></ul>
<i>Coll.ce scolastica</i>	<b><i>Lusinga Antonio</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Addetto al servizio di assistentato materiale agli alunni diversamente abili</li><li>• Trasporto zaini di alunni con difficoltà certificate</li><li>• Servizio esterno autorizzato(ufficio postale,USR,etc.)</li><li>• Supporto manifestazione</li></ul>
<i>Coll.ce scolastica</i>	<b><i>Perillo Luigi</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzioni Colleghi assenti al plesso centrale e utilizzazione a seconda delle necessità in supporto attività del custode</li></ul>

#### ISTRUZIONI OPERATIVE:

Si invitano le Assistenti Amministrative a che tutti i documenti elaborati, debbano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti; (**dovrà essere apposta la sigla delle proprie iniziali di nome e cognome a carattere maiuscolo laddove l'atto viene elaborato di proprio pugno, su indicazioni del D.S.G.A o del DIRIGENTE SCOLASTICO, a carattere minuscolo nei casi l'atto predisposto rappresenta una semplice copiatura di una bozza predisposta dal D.S.G.A o dal Dirigente Scolastico**).

Non saranno prese in considerazione richieste di straordinario che non siano state programmate almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali da sottoporre al preventivo parere del DSGA e autorizzazione del D.S.. In orario lavorativo e non di ricevimento del pubblico non dovranno in nessun caso essere prese in considerazione alcun tipo di richiesta salvo esplicita autorizzazione del D.S. o Dsga.

Qualsiasi richiesta invece, che rientri nei propri compiti, proveniente dal pubblico o da personale interno dovrà necessariamente essere preventivamente vagliata ,a secondo del caso ,dal dsga o/e preventivamente autorizzata dal D.S..Il tutto al fine di stabilire ,se la richiesta stessa trova fondamento ,quale sia il personale a cui va indirizzata ,quale debba essere la giusta forma (scritta o solo verbale) della formulazione della stessa .

E' severamente vietato l'accesso ai locali di segreteria di personale non autorizzato in orario di ufficio.

Si ricorda che agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive, fornite dal DIRIGENTE SCOLASTICO.

Tutti i destinatari degli incarichi specifici e dell'art 50(ex art 7), dovranno presentare al DSGA mensilmente una relazione scritta sull'andamento dell'attività lavorativa legata al proprio incarico.

**Visto il decreto lg.vo n 150 del 27 ottobre 2010 e Decreto legge 107 del 2015 saranno previste verifiche e valutazioni sia come risultato finale ,sia come percorso-processo che potranno portare anche ad una ridefinizione del compenso stabilito.**

**L'inosservanza di quanto contenuto nella seguente proposta ,una volta adottata dal dirigente Scolastico,sarà motivo di segnalazione scritta per l'avvio di tutte le possibili azioni disciplinari previste dalla normativa**

### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

per ottimizzare i tempi e i costi gli Assistenti Amministrativi dovranno prestare attenzione che:

- **Attuazione del processo di de materializzazione dei procedimenti amm.vi**
- sia, di volta in volta, valutato esattamente il numero di copie da portare alla stampa;
- quotidianamente si utilizzi Internet/Intranet-sidi per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie;
- visto l'organico in dotazione, in caso di assenza o sovraccarico di lavoro di ciascun assistente amministrativo, sia cura del collega presente sostituirlo e/o coadiuvarlo nei compiti previsti;
- si attivi l'ufficio relazioni con il pubblico alle ore 10.00 alle 12,30 nei giorni di lunedì-venerdì ;
- Si ribadisce l'uso del telefono della segreteria esclusivamente per motivi d'ufficio e si **sottolinea l'esigenza di non interrompere il lavoro assegnato per chiamate o risposte ai telefoni cellulari (che per buona norma dovrebbero essere spenti durante l'orario di servizio).**

### **AVVERTENZE E RESPONSABILITA'**

**le assistenti amministrative dell'ufficio personale e alunni(Felace R.,Calafiore B., M.Prato G., D'Alessandro M.,Caterino Alfonso),** che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutte le altre in assenza delle colleghe, sono ritenute responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI e sulle piattaforme previste di adempimenti di competenza ( dati per sciopero, statistiche, domande, ecc);
2. ritardata registrazione attraverso il sito schop net e sidi delle assenze per sciopero;
3. mancato invio alla RPS delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per scioperi brevi, per assenze che comportano decurtazioni, variazioni dello stato familiare sia ai fini dell'assegno per nucleo familiare che per le deduzioni;
4. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico, contiene dati sensibili" tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22

comma 7 del decreto legislativo 30/06/2003 n° 196, all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;

5. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;

6. mancata consegna al personale ATA del prospetto riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti, così come previsto dal CCNL 29/11/2007;

7. registrazione delle assenze soggette a preventiva autorizzazione, senza il preventivo visto del DS e del DSGA;

8. permesso ad accedere agli archivi – storico e deposito- senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna o riconsegna di fascicoli personali;

9. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti ( max 5 gg);

10. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;

11. ritardo di invio delle comunicazioni al centro per l'impiego o/e INAIL per le pratiche di infortuni;

12. ritardo dell'invio del modello TFR/1;

13. ritardo dell'invio al “ Fondo esero” del modello di adesione, riscatto o riattivazione;

14. ritardo nella predisposizione di prospetto assenze e di tabelle di pagamento;

15. ritardo dell'invio dei decreti alla R.P.S;

16. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti la mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale, organico di diritto e organico di fatto, organico per gli alunni diversamente abili, organico personale ATA, nonché conferma dello stesso dopo le iscrizioni;

**17. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie; in particolare l'assistente amm.va Calafiore ,sarà ritenuta direttamente responsabile di ogni addebito connesso ad eventuali ritardi(rispetto delle scadenze per inoltro INAIL e P.S.) nella trasmissione della pratiche relative agli infortuni (procedura SIDI)e al mancato rispetto delle direttive de D.S..**

18. consegna delle diagnosi funzionali degli “alunni diversamente abili” a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di “ Responsabile o incaricato”.

19. Alterazione della lista d'attesa della scuola infanzia (**Felace R**)

**L'assistente amministrativa dell'ufficio protocollo (Palumbo Carmela)**

che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti, nonché di tutti gli altri in assenza delle colleghe, è ritenuta responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;
2. stampa mensile del registro del protocollo, con timbro, per poi sottoporlo al DSGA per la vidimazione delle pagine;
3. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo (laddove previsto dalle norme) di documenti da parte dei collaboratori scolastici incaricati;
4. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
6. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti (5gg);
7. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolare modo di quelli sensibili e giudiziari;
8. Mancata protocollazione di atti in entrata ed uscita e di ogni altra documentazione sottoposta alla firma del D.S o D.S.G.A

**8. Mancata trasmissione del protocollo giornaliero al ufficio di conservazione (Namirial)**

**Le assistenti amministrative dell'ufficio contabilità patrimonio- attività negoziale (Caiazza Maria) e magazzino materiale igienico (Caterino Alfonso, D'Alessandro Maria)**

saranno responsabili della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti al carico e scarico del materiale di pulizia e mancata vigilanza del materiale (Caterino Alfonso e D'Alessandro Maria);
2. controllo della corrispondenza tra ordine e fattura, con registrazione dei beni che vanno inventariati, nonché allegare ad essa la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi, il Durc, per i pagamenti superiori ai 10.000,00 la certificazione di equitalia;
3. mancata verifica e controllo sulle prestazioni di servizi periodici (contratti di manutenzione, etc.), con emissione di regolare certificazione di avvenuta prestazione;
4. mancato adempimento, prima di procedere agli acquisti, della comparazione dei costi con le convenzioni CONSIP (art. 4 decreto legge 12/07/2004 n° 168, convertito con modificazioni nella legge 191/2004), nonché l'emissione di una apposita dichiarazione con la quale il dirigente scolastico attesta, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, e successive modifiche, il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 della legge citata. Infine per ogni acquisto allegherà la videata del sito della CONSIP a dimostrazione di beni in convenzione o meno (PROCEDURA DA CONCORDARE COL D.S e DSGA);

5. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Leg.vo 196/2003, del DUVRI (in caso di cantire superiore a 2 GG; del patto di integrità per ogni ordine della scuola. (Caiazza Maria)
  6. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato; (Caiazza Maria)
  8. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino; (Caiazza Maria)
  9. mancata pubblicazione all'albo del sito Web dell'istituto di bandi di gara, quando previsto; (Caiazza Maria)
  10. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS o del DSGA ; (Caiazza Maria)
  11. mancata dicitura sulle buste di richiesta di preventivo, “ contiene richiesta di preventivo ..”;
  12. mancata ricognizione dei materiali all'atto della riconsegna da parte dei docenti subconsegnatari, individuati, ai sensi dell'art. 27 del decreto 1/2/2001, n° 44 dal dirigente a cui ad inizio anno scolastico si è provveduto a consegnarli con regolare passaggio di consegne, conservando agli atti sia il processo verbale inerente alla consegna che quello della riconsegna; (Caiazza Maria)
  13. mancato rispetto della consegna di documenti, certificati e assegni nei tempi previsti ( 5gg);
  14. mancato rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari;
  15. tardiva trasmissione, rispetto alle scadenze previste dalla legge, delle dichiarazioni fiscali con acquisizione delle relative ricevute di ricezione , verificando che il trasferimento dei dati sia avvenuto con successo e che non ci sia alcuna evidenziazione di errori;
- DICHIARAZIONE UNICA- FILE XML CONTRATTI ANAC CUD-770- IRAP- F/24-CIG-CUP); (Caiazza Maria)
16. cura di tutta l'istruttoria inerente ai contratti che comportano prestazioni autonome occasionali tenendo presenti : l'art. 44 della L. 326/03 e della circolare INPDAP n. 3 del 05/03/05; (Caiazza Maria)
  18. cura di tutti gli adempimenti connessi alle gare di appalto; (Caiazza Maria)
  19. mancato controllo dei luoghi adibiti a magazzino con costante verifica delle giacenze di materiale di pulizia , al fine dell'esatta corrispondenza tra merce esistente in magazzino e merce caricata nel registro(**Caterino Alfonso e D'Alessandro M.** );

## NORME COMUNI

I carichi di lavoro assegnati sono intercambiabili tra :

- a) D.S.G.A. - CAIAZZA-

- b) PALUMBO- PRATO-CALAFIORE
- c) CATERINO- FELACE
- d) D'ALESSANDRO –sostituzione con turnazione

**In caso di assenza contemporanea di Prato e Palumbo(Con assenza conosciuta in anticipo) saranno sostituite,in modo da garantire eventuali convocazioni supplenti o sostituzioni interne, da una delle ass.ti amm.ve in servio alle 8,00 (Caiazza- Felace), con anticipo dell'orario alle 7,30**

**In caso di assenza dell'ass.te amm.va D'Alessandro Maria , le funzioni assegnate alla stessa saranno svolte dall'assistente individuata attraverso un calendario di rotazione.**

**In Sostituzione dell'assistente Caterino Alfonso ,in caso di assenza conosciuta in anticipo ,dovrà essere operata un turnazione garantendo il rispetto dell'orario di servizio in uscita previsto per le ore 16,12 .In caso di assenza non conosciuta anticipatamente (es.malattia,visita specialistica....etc.)si procederà con attribuzione di ore di straordinario prioritariamente con recupero delle ore a debito o a riposi compensativi.**

**Nello svolgimento delle proprie attività lavorative deve essere garantito il rispetto dei dati personali dei soggetti trattati con particolare attenzione ai dati sensibili ai sensi della legge 136/2003.**

**E'fatto obbligo controllare quotidianamente che tutte le vie di fuga non presentino ostacoli di nessun genere,che le porte antincendio siano funzionanti e che nei locali scolastici (classi,corridoi e bagni) non siano presenti materiali (detersivi,materiale didattico accatastato sugli scaffali,banchi o lavagne fuori posto) o situazioni(canaline rotte,prese elettriche divelte,porte dei bagni non bene ancorate etc)che possano arrecare pericoli per l'incolumità dei bambini.**

**Si raccomanda inoltre di aggiornare la password di accesso al proprio pc almeno ogni 15 gg istituendo un registro di controllo.**

**Attenersi scrupolosamente a quanto previsto nel PTTI (Piano triennale trasparenza e integrità) .**

**Si sottolinea che l'assegnazione delle sopraindicate mansioni non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza Sono possibili cambiamenti / aggiustamenti che si dovessero rendere necessari per il buon funzionamento della scuola**  
**Ogni trasgressione alle presenti disposizioni sarà sanzionata a norma di legge**

In periodi di scadenza varie o di più intensa attività in un determinato settore, gli adempimenti assegnati alla singola assistente amministrativa, potranno essere svolti anche dalle altre unità. Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopereranno per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro. Nessuno delle assistenti amm.vi dovrà lasciare il proprio computer

acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro. Infine, in caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutte le assistenti amm.vi sono tenute a comunicare la criticità del momento al DSGA, affinché si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente, il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione di responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal codice della privacy e dal CCNL del 24/07/2003 ( art. da 89 a 95) e CCNL 29/11/2007 e dal D.L.150(LEGGE BRUNETTA)

**Tutte le assistenti amm.ve ,secondo un articolazione giornaliera(Calendario) e per fasce orarie ,sono tenute a rispondere alle chiamate entranti e alla ricezione/invio fax . Pertanto saranno ritenute responsabili ,ognuna nell'ambito della propria fascia, di qualsiasi mancato adempimento amm.vo direttamente connesso alla chiamata ricevuta o/e alla procedura di invio/ricezione fax compreso il controllo della funzionalità dello stesso,della mancanza di carta o toner.**

IL DIRETTORE SGA  
Dott.Arcangelo De Falco