



Prot. 3275/VII.6

Torre Annunziata, 10/11/2023

**PIANO DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE ATA
A. S. 2023/24**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, che all'art. 53 attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il CCNL/Comparto Scuola 11/11/2022 – triennio economico 2019-2021;
- VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/99;
- VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a. s. 2022/25;
- VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2023/24;
- VISTA** la Direttiva di massima del D.S. prot. 2235/II.6 del 01 settembre 2023 sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi il corrente anno scolastico;
- RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
- PRESO ATTO** degli esiti delle Assemblee ATA degli incontri avuti in data 05,07,08 settembre 2023;
- CONSIDERATE** l'esperienza, la professionalità e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro, al fine di porre l'Istituzione nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;
- CONSTATATO** che l'organico di fatto del personale risulta essere:
- | | |
|---------------------------|----|
| D.S.G.A. | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 6 |
| Assistenti Tecnici | 10 |
| Collaboratori Scolastici | 13 |
- CONSIDERATO** che l'orario di funzionamento di questo Istituto risulta il seguente:



CORSO DIURNO

TUTTE LE CLASSI n.18 classi sede centrale n.11 classi Villa Poppea	32 ore su 5 giorni	2 giorni x 7 ore (14 ore) 3 giorni x 6 ore (18 ore)	dalle 8,00 alle 14,30 dalle 8,00 alle 13,40
--	--------------------	--	--

CORSO SERALE

CLASSE III A	22 ore su 5 giorni	dalle 16,30 alle 20,40
CLASSI IV A	24 ore su 5 giorni	dalle 16,30 alle 20,40
CLASSI V A	23 ore su 5 giorni	dalle 16,30 alle 20,40

TENUTO CONTO del calendario scolastico nazionale e del calendario scolastico regionale, che prevedono:

DATA	GIORNO	FESTIVITA'/ SOSPENSIONE	NAZIONALE/ REGIONALE	
22 ottobre	domenica	festività	nazionale	Santo patrono
1 novembre	Mercoledì	festività	nazionale	Tutti i Santi
2/3 novembre	Giovedì Venerdì	sospensione	regionale	Commemorazione Defunti
8/ 9 dicembre	venerdì sabato	Festività sospensione	nazionale regionale	Immacolata concezione
23/ 24 dicembre	sabato domenica	sospensione	regionale	Vacanze natalizie
25 26 dicembre	lunedì martedì	festività	nazionale	Natale S. Stefano
27/ 28/ 29/ 30/ 31 dicembre	mercoledì giovedì venerdì sabato domenica	sospensione	regionale	Vacanze natalizie
1 gennaio	Lunedì	festività	nazionale	Capodanno
2/ 3/ 4/ 5 gennaio	martedì mercoledì giovedì venerdì	sospensione	regionale	Vacanze natalizie
6 gennaio	sabato	festività	nazionale	Epifania
12/13 febbraio	lunedì martedì	sospensione	regionale	Carnevale
28 29 30 marzo	giovedì venerdì sabato	sospensione	regionale	Vacanze pasquali



31 marzo 1 aprile	domenica lunedì	festività	nazionale	S. Pasqua Lunedì dopo Pasqua
2 aprile	martedì	sospensione	regionale	Vacanze di Pasqua
25, 26, 27 aprile	Giovedì Venerdì sabato	sospensione festività	regionale nazionale	Anniv. Liberazione
1 maggio	Mercoledì	festività	nazionale	Festa lavoro
2 giugno	domenica	festività	nazionale	Festa della Rep.
14/ 15 e 16 agosto	mercoledì giovedì venerdì	sospensione	regionale	Ferragosto

PROPONE

per l'a. s. 2023/24 il **PIANO ANNUALE** delle attività di lavoro del Personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa, strutturato nel modo seguente:

- prestazione dell'orario di lavoro generale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;**
- prestazione dell'orario di lavoro individuale;**
- assegnazione degli incarichi individuali di natura organizzativa;**
- individuazione delle posizioni economiche;**
- incarichi specifici;**
- incarichi aggiuntivi;**
- attività di formazione.**

a) **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO GENERALE IN PRESENZA**

SERVIZI AMMINISTRATIVI: l'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), per un totale di 36 ore settimanali, con l'adozione di:

- orario articolato in 7 ore e 12 minuti continuativi;
- orario flessibile (anticipo o posticipo dell'entrata e dell'uscita);
- turnazione, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale;
- recuperi;
- rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione PTOF e per garantire l'apertura dello sportello all'utenza nei seguenti orari:
 - ✓ **sportello didattica:** tutti i giorni dalle ore 08,00 alle 08,30, dalle 10,30 alle ore 12,00 e dalle 15,30 alle ore 17,30;
 - ✓ **sportello personale:** tutti i giorni dalle 10,00 alle ore 12,00 e dalle 15,30 alle ore 17,30.



SERVIZI TECNICI: l'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), per un totale di 36 ore settimanali, con l'adozione di:

- orario articolato in 7 ore e 12 minuti continuativi;
- orario flessibile (anticipo o posticipo dell'entrata e dell'uscita);
- turnazione, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale;
- recuperi;
- rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione PTOF e sul corso serale.

COLLABORATORI SCOLASTICI: l'orario di servizio si articola su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), per un totale di 36 ore settimanali, con l'adozione di:

- orario articolato in 7 ore e 12 minuti continuativi;
- orario flessibile (anticipo o posticipo dell'entrata e dell'uscita);
- turnazione, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale:

I turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (1 unità in sede centrale)

II turno dalle ore 7,45 alle ore 14,57

- rotazione settimanale su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione PTOF e sul corso serale.

b) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

DSGA

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
09.00-13,30 14,00-18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 6 unità)

Per la copertura dei cinque pomeriggi settimanali e per assicurare la presenza di 1 unità dell'Ufficio Didattica e 1 unità dell'Ufficio Personale, i turni prevedono un ciclo di sei settimane, con gli orari di seguito specificati.

Al termine delle sette settimane, la turnazione riprende dalla 1° settimana.

1° SETTIMANA					
nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	11,45 – 18,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	8,15 – 14,00
Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30



Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45- 14,30

2° SETTIMANA					
nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	11,45 – 18,30
Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45- 14,30

3° SETTIMANA					
nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	11,45-18,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45- 14,30

4° SETTIMANA					
nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30



Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	11,45-18,30
Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45- 14,30

5° SETTIMANA

nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	11,45-18,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45- 14,30

6° SETTIMANA

nominativo	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Aliberti A.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Greco A.	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	8,15 – 14,00	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30
Panariello M.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Russo R.	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Salvatore V.	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	7,45-14,30
Vollaro B.	7,45 – 14,30	7,45 – 14,30	9,00- 13,30 14,00 -18,30	7,45 – 14,30	11,45- 18,30

ASSISTENTI TECNICI (n. 10 unità)

nominativo	orario di servizio	sede di servizio
ALIBERTI PASQUALE	7,45– 14,57	Villa Poppea



CAMPANILE CIRO	7,45– 14,57	Centrale
CIRILLO STANISLAO	7,45– 14,57	Villa Poppea
D'ANDREA MASSIMO	7,45– 14,57	Centrale
MARTONE ANNA	7,45– 14,57	Centrale
NAPPI ADOLFO	7,45 – 14,57	Centrale
CONATO ASSUNTA	7,45 – 14,57	Centrale
ZITANO GIUSEPPE	7,45– 14,57	Centrale
GIORDANO LUIGI	7,45 –14,57	Centrale/ Villa Poppea
RUSSO LUIGI	7,45– 14,57	Centrale/ Villa Poppea

Gli Assistenti tecnici addetti ai laboratori di cucina e sala presteranno servizio:

- sia sul corso diurno che sul corso serale
- con turni settimanali
- con orario relativo al funzionamento dei laboratori

COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 13 unità)

nominativo	orario di servizio	sede di servizio
ACUNZO ROSARIO	7,45 – 14,57	centrale
ALESSANDRELLA PAOLO	7,45 – 14,57	centrale
LANGELLA VINCENZO	7,30 – 14,42	Villa Poppea
PAPA GENNARO	7,30 – 14,42	centrale
CANGIANO ANNA	7,45 – 14,57	Villa Poppea
DI MAIO NINO	7,45 – 14,57	centrale
ESERCIZIO ANNA	7,45 – 14,57	centrale
GALLO LUIGI	7,45 – 14,57	centrale
PALUMBO FABIO	7,30 – 14,42	centrale
MALAFRONTA GENOVEFFA	7,45 – 14,57	centrale
PASSEGGA GIUSEPPE	7,45 – 14,57	Villa Poppea
PRISCO SALVATORE	7,45 – 14,57	centrale
TERRACCIANO SERGIO	7,45 – 14,57	centrale

Tutti i Collaboratori Scolastici presteranno servizio:

- sia sul corso diurno che sul corso serale
- con turni settimanali sul corso serale
- secondo il seguente orario di servizio: 14,00 – 21,12
- con il seguente carico di lavoro:



n. 3 aule + laboratori di sala – cucina – sala bar + bagni alunne e alunni e docenti + corridoi e androne.

c) INCARICHI INDIVIDUALI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Assistenti amministrativi

NOMINATIVO	AREA	COMPITI E SERVIZI
ALIBERTI ANGELO	ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, frequenza e assenze degli alunni; • Richiesta e rilascio certificati; • Obbligo formativo, obbligo scolastico; • Statistiche alunni, rilevazioni integrative e telematiche Sidi; • Attività sportiva, esoneri, gestione giochi studenteschi; • Scrutini ed esami; • Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, esami integrativi, esami di Stato; • Compilazione diplomi di maturità; • Tenuta e controllo dei registri dei verbali degli esami; • Tenuta e controllo dei registri dei verbali dei Consigli di Classe; • Atti relativi ai Consigli di classe e Consulta studenti. • Sostituzione DSGA ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico.
GRECO ANTONELLA	PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di certificati di servizio o dichiarazione richieste dal personale a tempo determinato • Tenuta del registro certificati rilasciati al personale • Tenuta fascicoli personali. • Invio e richiesta dei fascicoli del personale a tempo determinato e indeterminato. • Relazione periodo di prova • Compilazione registro contratti • Inserimento dati riguardanti il personale supplente • Incompatibilità, autorizzazione libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili; • Centro per l'impiego per tutte le pratiche relative al personale supplente • Convocazione supplenti docenti e ATA (registrazione, individuazione di nomina, compilazione contratti). • Gestione delle assenze del personale e adempimenti telematici connessi. • Gestione personale ATA: registrazione presenze; sostituzione del personale assente con relative lettere di incarico; predisposizione incarichi per attività previste dal PTOF e



		<p>retribuite con il FIS; redazione e invio riepiloghi mensili al personale ATA.</p> <p>ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico</p>
PANARIELLO MARIA	MAGAZZINO E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none">• Gestione dei beni patrimoniali.• Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili.• Discarico inventariale.• Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino.• Tenuta della contabilità di magazzino.• Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.• Tenuta registro fatture e inserimento piattaforma dei crediti• Gestione albo fornitori• Rapporti con Docenti e Ass.Tecnici reparto alberghiero per gli ordini dei beni alimentari• Richiesta preventivi, mettere in pratica quanto previsto dal codice degli appalti• Preparazione ordini• ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico.
RUSSO ROSA	CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none">• Liquidazione del trattamento economico principale ed accessorio• Predisposizione delle tabelle di pagamento, cedolini al personale interno , esterno, collegamenti e necessarie operazioni nella gestione del programma retribuzioni e contabilità.• Calcolo Contributi e Ritenute su compensi e versamento delle stesse• Modelli CUD; Certificazioni fiscali estranei amm.ne,• Richiesta telematica di CIG, CUP, DURC.• Inserimento dati finanziari Cedolino Unico piattaforma telematica SPT MEF.• Emissioni Mandati e Reversali;• Statistiche di bilancio; Flussi di cassa- Tenuta Conto Corrente Postale e Bancario e rapporti con l 'Istituto Cassiere.• Produzione e invio telematico dei modelli 770 , IRAP.• Anagrafe delle prestazioni• Collaborazione con il Dsga per la predisposizione del Programma annuale e il Consuntivo.• ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico.
SALVATORE VIRGINIA	PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• Gestione Posta Elettronica• Preparazione posta in partenza, smistamento atti; cura e



	E ALUNNI	<p>archiviazione della corrispondenza.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapporti con la Provincia relativamente agli Edifici e locali scolastici: richiesta manutenzione, disinfestazione, richiesta interventi tecnico-edilizi.• Gestione del protocollo.• Cura dell'Albo di Istituto.• Convocazione Collegio Docenti, Consiglio di Istituto.• Supporto Uff. Personale• Iscrizioni, assenze, ritardi, tenuta fascicoli alunni;• Tasse scolastiche;• Comunicazioni agli alunni e alle famiglie;• Compilazione di pagelle , registro dei voti, tabelloni pubblicazione dei risultati;• Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme;• Tenuta e controllo dei registri Matricole,• Orientamento scolastico• Atti relativi ai Consigli di classe e consulta studenti• Visite guidate <p>ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico</p>
VOLLARO BARBARA	PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">• Tenuta del registro certificati• Registro dei decreti• Informatizzazione dei dati con programma del Ministero: inserimento dati riguardanti il personale (Ricostruzioni Carriera, domande docenti Esami di Maturità, Contratti, e Contratti supplenti. Trasferimenti, Passaggi, Assegnazione provvisoria, Comandi, Utilizzazioni, Pensioni, Statistiche, etc.)• Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;• Esami di Stato• Compilazione Graduatoria interna d'Istituto• Periodo di prova e anno di formazione;• Adempimenti immessi in ruolo• Gestione contratti part-time.• Supporto alla gestione dell' Organico di diritto e di fatto del Personale Docente , di Religione Cattolica, Sostegno. <p>ed effettuerà il servizio allo sportello durante l'orario di apertura al pubblico</p>



Assistenti tecnici

Centrale

nominativo	laboratorio
CAMPANILE CIRO	cucina 1 grande
D'ANDREA MASSIMO	bar
MARTONE ANNA	cucina 1-2
NAPPI ADOLFO	cucina 2 piccola
CONATO ASSUNTA	Sala
ZITANO GIUSEPPE	cucina 1 grande
GIORDANO LUIGI	ricevimento
RUSSO LUIGI	informatico

Villa Poppea

nominativo	laboratorio
ALIBERTI PASQUALE	cucina 1
CIRILLO STANISLAO	sala/bar

Collaboratori scolastici

Centrale

nominativo	carichi di lavoro	giorni
ACUNZO ROSARIO	Piano terra: <ul style="list-style-type: none">• palestra + bagni maschi + spogliatoio+ bagno• nel giardinetto: bagni maschi+spogliatoio laboratorio ricevimento	da lunedì a venerdì
PALUMBO FABIO	Laboratori: <ul style="list-style-type: none">• cucina 1• magazzino + deposito• spogliatoio femmine• spogliatoio maschi• Laboratorio PNSD• corridoio e androne laboratori	da lunedì a venerdì
ESERCIZIO ANNA	Piano terra: <ul style="list-style-type: none">• reparto Uffici con bagni maschi e femmine• androne + sala docenti	da lunedì a venerdì
DI MAIO NINO	1° piano: <ul style="list-style-type: none">• aule -21-22-23+ bagni maschi+corridoio e a rotazione giornaliera con Alessandrella Paolo: scala fino al sottoscala e laboratorio di	da lunedì a venerdì



	informatica	
ALESSANDRELLA PAOLO	1° piano: <ul style="list-style-type: none"> aule 24-26-27+sala docenti (piano terra)+ bagni femmine + corridoio e a rotazione giornaliera con Di Maio Nino: scala fino al sottoscala e laboratorio di informatica 	da lunedì a venerdì
MALAFRONTI GENOVEFFA	Piano terra: <ul style="list-style-type: none"> vigilanza atrio, accoglienza, servizio di centralino laboratorio ricevimento +office androne +bagni docenti (maschi e femmine)+ aula 4B(a sinistra prima dei laboratori) 	da lunedì a venerdì
GALLO LUIGI	Piano terra <ul style="list-style-type: none"> aule 1-2-3-4 + corridoi di pertinenza pulizia del laboratorio di informatica a rotazione con Prisco Salvatore 	da lunedì a venerdì
PAPA GENNARO	Laboratori: <ul style="list-style-type: none"> cucina 2 sala bar bagni femmine + bagni maschi Sala Ristorante bagno h 	da lunedì a venerdì
PRISCO SALVATORE	Piano terra <ul style="list-style-type: none"> aule 1-2-3-4+ corridoi di pertinenza + bagni femmine pulizia del laboratorio di informatica a rotazione con Gallo Luigi 	da lunedì a venerdì
TERRACCIANO SERGIO	piano terra - <ul style="list-style-type: none"> aule 9-15-16-18 + bagni maschi + corridoi e androne di pertinenza 	da lunedì a venerdì

Pulizia auditorium: a rotazione tra tutti i collaboratori scolastici della centrale (2 alla volta), per 2 volte a settimana (lunedì e giovedì)

Villa Poppea

nominativo	carichi di lavoro	giorni
------------	-------------------	--------



CANGIANO ANNA	1° piano <ul style="list-style-type: none">Cucina 1 + Aule 7-8-9-11 + Laboratorio di Informatica + bagni + corridoio di pertinenza + terrazza + scala	da lunedì a venerdì
LANGELLA VINCENZO	1° piano <ul style="list-style-type: none">Cucina 2 + N.18-19-13-14-15 + bagni femmine + corridoio + aula H + terrazza + scala al piano terra	da lunedì a venerdì
PASSEGGA GIUSEPPE	Piano Terra <ul style="list-style-type: none">Sala Bar + spogliatoi + n.2 aule + bagno docenti+ corridoi adiacenti+ aula Covidandrone	da lunedì a venerdì

Pulizia palestra : a rotazione con gli altri collaboratori scolastici, per 2 volte a settimana (lunedì e giovedì)

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico. Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico ;



- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, con prodotti specifici dati in dotazione.

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

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- l'uso dei macchinari lavapavimenti

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;



- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

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

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche necessarie;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante

(ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;

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

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.



ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio dei filtri dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno



DISPONIBILITA' LAVORO STRAORDINARIO

AA.: ALIBERTI ANGELO
GRECO ANTONELLA
PANARIELLO MARIA
RUSSO ROSA
SALVATORE VIRGINIA
VOLLARO BARBARA

AT.: ALIBERTI PASQUALE
CAMPANILE CIRO
CIRILLO STANISLAO
CONATO ASSUNTA
D'ANDREA MASSIMO
MARTONE ANNA
NAPPI ADOLFO
ZITANO GIUSEPPE
GIORDANO LUIGI
RUSSO LUIGI

COLL.SCOL.: ALESSANDRELLA PAOLO
PASSEGGIA GIUSEPPE
TERRACCIANO SERGIO
ACUNZO ROSARIO
CANGIANO ANNA
ESERCIZIO ANNA
GALLO LUIGI

NOTE COMUNI

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario dalle ore 7,45 alle ore 14,57.
- Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .
- Si ricorda che gli assistenti tecnici e i docenti utilizzatori, nonchè i responsabili dei laboratori, sono affidatari e subconsegnatari dei beni, strumenti, attrezzature, presenti nei medesimi laboratori.

d) INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:



nominativo	articolo
Aliberti Angelo	2
Greco Antonella	7
Panariello Maria	7
Russo Rosa	7
Salvatore Virginia	-
Vollaro Barbara	2

Al personale sopra individuato titolare di art. 2 o art. 7 non possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi (art. 50 del CCNL 2006)

ASSISTENTI TECNICI:

nominativo	articolo
GIORDANO LUIGI	2
RUSSO LUIGI	2
ALIBERTI PASQUALE	-
CAMPANILE CIRO	7
CIRILLO STANISLAO	7
D'ANDREA MASSIMO	7
MARTONE ANNA	-
NAPPI ADOLFO	-
CONATO ASSUNTA	-
ZITANO GIUSEPPE	-

Al personale sopra individuato titolare di art. 2 o art. 7 non possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi (art. 50 del CCNL 2006)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

nominativo	articolo
ACUNZO ROSARIO	3
ALESSANDRELLA PAOLO	3
CANGIANO ANNA	3
DI MAIO NINO	3
ESERCIZIO ANNA	3
GALLO LUIGI	-
MALAFRONTA GENOVEFFA	3
PASSEGGA GIUSEPPE	3
PRISCO SALVATORE	3
TERRACCIANO SERGIO	3

Al personale sopra individuato titolare di art. 3 non possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi (art. 50 del CCNL 2006)

e) INCARICHI AGGIUNTIVI



Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi aggiuntivi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	INCARICO
Aliberti Angelo	coordinamento didattica
Greco Antonella	gestione fruizione permessi L.104/1992
Salvatore Virginia	gestione archivio didattica corso diurno
Panariello Maria	gestione infortuni
Russo Rosa	gestione archivio atti di gestione economico-finanziaria
Salvatore Virginia	coordinamento protocollo
Vollaro Barbara	trattamento dati- privacy

ASSISTENTI TECNICI

NOMINATIVO	INCARICO
Giordano Luigi	Supporto tecnologico all'ufficio del Dirigente e al Direttore dei servizi amm.vi e alle attività extracurricolari
Russo Luigi	Supporto all'ufficio del Dirigente e al Direttore dei servizi amm.vi per gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire sulle attrezzature e sugli edifici scolastici
Aliberti Pasquale	Coordinamento del laboratorio di Cucina in sede succursale
Campanile Ciro	Coordinamento del laboratorio di Cucina in sede centrale e smaltimento oli esausti
Cirillo Stanislao	Addetto al controllo e sistemazione merci in magazzino della succursale e HACCP
D'Andrea Massimo	Addetto alla Gestione delle merci e piano di autocontrollo HACCP in sede centrale
Martone Anna	coordinatore sala-cucina in sede centrale
Nappi Adolfo	Addetto al controllo e sistemazione merci in magazzino della sede centrale
Conato Assunta	sistemazione merci in magazzino della sede centrale e coordinamento sala
Zitano Giuseppe	Affidatario e coordinamento cucina

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	INCARICO
Acunzo Rosario	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile
Alessandrella Paolo	Attività di collaborazione con l'ufficio di segreteria e magazzino



Esercizio Anna	Attività di supporto agli allievi, ai docenti nell'uso della fotocopiatrice
Cangiano Anna	Attività di collaborazione con l'ufficio dei responsabili della succursale e rapporti con la sede centrale
Di Maio Nino	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile
Esercizio Anna	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile
Malafrente Genoveffa	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile
Passeggia Giuseppe	Compiti legati all'attività di supporto alla manutenzione urgente della struttura dell'istituto
Prisco Salvatore	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile
Terracciano Sergio	Rapporti con gli uffici della presidenza e servizi esterni
Gallo Luigi	Attività di primo soccorso e assistenza alla persona diversamente abile

INCARICHI AGGIUNTIVI A CARICO F.I.S

Assistenti Amministrativi : n. 1 incarichi aggiuntivi

Assistenti tecnici: n. 5 incarichi aggiuntivi

Collaboratori Scolastici : n.1 incarichi aggiuntivi

f) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa vigente e al fine di un miglioramento delle prestazioni del personale ATA, si ripropone di organizzare corsi di formazione sui seguenti argomenti:

Digitalizzazione e dematerializzazione

Sicurezza sul lavoro

Pensioni

Gestione delle reti.

g) NORME COMPORTAMENTALI

Il personale di cui innanzi è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari di cui al vigente CCNL. Tale codice, ai sensi della normativa vigente, è esposto all'Albo della scuola.

Si raccomanda a tutto il personale un comportamento consono al ruolo che si riveste, evitando schiamazzi e diatribe con colleghi, in presenza di minori ed esterni, nel rispetto del luogo di lavoro.

CONCLUSIONI



Via Sepolcri, 21 - 80058 - Torre Annunziata(NA) - Tel. 0815369798 - 0818612447 - Fax 08119970764
Distretto n. 37 - Codice Mecc.NAIS04100B - C.F. 82008750638
@-mail: nais04100b@istruzione.it - nais04100b@pec.istruzione.it web site : www.istitutograziiani.edu.it

Il presente ordine di servizio potrebbe essere oggetto di revisione in coerenza con la revisione del piano di lavoro ATA relativamente alle assegnazione delle postazioni, dei servizi di pulizia e degli orari di servizio in coerenza con il nuovo organico.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente ordine di servizio si rinvia a quanto già indicato nel piano di lavoro ATA 2022/2023 adottato dal Dirigente Scolastico.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività dei Servizi Amministrativi e Ausiliari, per l'anno scolastico 2023/2024.

IL DIRETTORE SGA.
Dott. Fedele Ercolano
f.to digitalmente