



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2022-23

proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Al Dirigente scolastico
SEDE

e, p.c. Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D. Lgs n. 297/94;
- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/03/99;
- VISTO** il DPR n. 275/1999 art. 14;
- VISTO** il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107
- VISTO** il CCNL. 19/04/2018;
- VISTO** il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, così come aggiornato;
- VISTE** le direttive di massima impartite dal DS;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;
- TENUTO** conto della struttura della scuola e dei plessi;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 06/09/2022 e del 07/09/2022;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	12

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle necessità.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore

**Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze.

Orari ricevimento uffici.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento **lunedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00; mercoledì dalle ore 08:20 alle ore 10:20.**



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore

**Prestazione orario di servizio**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del *PTOF* e garantire un miglior servizio all'utenza, si prevede l'articolazione di un orario di lavoro funzionale all'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica e nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, come di seguito riportato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Febbraro L.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Ferraiuolo I.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Mattaliano F.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12
Romano M.T.	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12	8:00 – 15:12

Al fine di recepire le assenze del personale tutto, il personale amm.vo avrà un turno di un giorno ciascuno ogni quattro giorni, con il seguente orario di servizio: dalle ore 07:55 alle ore 15:07.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, mediante l'utilizzo del cartellino di riconoscimento.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi amministrativi.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>	<p>Febbraio Luisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici (docenti e ATA); - Tenuta fascicoli personali; - Richiesta e invio fascicoli personale; - Archiviazione pratiche ufficio; - Predisposizione contratti di lavoro e controllo documenti di rito - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Preparazione documenti periodo di prova; - Certificati di servizio; - Tenuta del registro certificati di servizio; - Gestione supplenze; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Dichiarazione dei servizi - Rilevazione assenze; - Aggiornamento assenze e presenze personale; - Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni; - Emissione decreti congedi ed aspettative; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - Graduatorie e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; - Pratiche cause di servizio; - Ricostruzioni di carriera; - Pratiche di pensionamento; - Gestione ed elaborazione TFR/TFS; - Pratiche assegno nucleo familiare; - Visite fiscali; - Gestione commissioni Esame di Stato; - Gestione circolari interne riguardanti il personale; - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Supporto all'Ufficio di Presidenza; - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08;
<p>SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>		



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<p>Ferraiuolo Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni utenza; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Iscrizioni alunni; - Tenuta fascicoli alunni; - Gestione registro matricolare; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; - Certificazioni e tenuta registri; - Gestione pratiche studenti diversamente abili; - Esoneri educazione fisica - Verifica situazione vaccinale studenti - Gestione assenze e ritardi; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo; - Richiesta e trasmissione documenti; - Gestione statistiche; - Gestione denunce infortuni INAIL; - Assicurazione integrativa alunni e/o personale; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Esami di stato; - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Elezioni scolastiche organi collegiali; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; - Collaborazione servizio biblioteca; - Verifica contributi volontari famiglie; - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico; - Carta dello studente - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
---	--	---

C.F. 93042550637 - Tel./fax 0817386255 - e-mail: naic8a700a@istruzione.it

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>Mattaliano Filomena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico; - Gestione corrispondenza; - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale; - Gestione procedure per l'archiviazione digitale, de-certificazione; - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; - Distribuzione e gestione modulistica al personale interno; - Comunicazione dei guasti all'ente locale; - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line"; - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; gestione istanze di accesso civico; gestione istanze di accesso generalizzate; - Collaborazione con DS e DSGA per l'attività istruttoria connessa all'attività negoziale per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; - Anagrafe delle prestazioni; - Convocazione organi collegiali; - Gestione circolari interne; - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Supporto all'Ufficio di Presidenza; - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08;
---	--	--



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p> <p>SCUOLA SECONDAR IA DI PRIMO GRADO</p>	<p>Romano Mariateresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici (docenti e ATA); - Tenuta fascicoli personali; - Richiesta e invio fascicoli personale; - Archiviazione pratiche ufficio; - Predisposizione contratti di lavoro e controllo documenti di rito; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; - Preparazione documenti periodo di prova; - Certificati di servizio; - Tenuta del registro certificati di servizio; - Gestione supplenze; - Convocazioni attribuzione supplenze; - Dichiarazione dei servizi - Rilevazione assenze; - Aggiornamento assenze e presenze personale; - Rilevazione permessi L. 104/92 e inserimento nuove certificazioni; - Emissione decreti congedi ed aspettative; - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi; - Graduatorie e relativi controlli sulle autocertificazioni; - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; - Pratiche cause di servizio; - Ricostruzioni di carriera; - Pratiche di pensionamento; - Gestione ed elaborazione TFR/TFS; - Pratiche assegno nucleo familiare; - Visite fiscali; - Gestione commissioni Esame di Stato; - Gestione circolari interne riguardanti il personale; - Corsi di aggiornamento e di riconversione; - Supporto all'Ufficio di Presidenza; - Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013; - Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.Lgs. 81/08;
---	--------------------------------------	---

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)

C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it

<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall'addetta all'ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nella scrivania digitale (NUVOLA) per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico e/o DSGA.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo SEGRETERIA DIGITALE NUVOLA.

In caso di assenza dell'assistente amm.va addetta all'ufficio protocollo la sostituzione avverrà a rotazione giornaliera tra coloro in servizio.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

TABELLA A – PROFILI “A” DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove necessario, il personale potrà essere spostato in altro plesso.

E' vietato fumare in tutti i locali interni ed aree esterne della scuola.

E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, mediante l'utilizzo del cartellino di riconoscimento.

L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL., esse dovranno essere custodite con diligenza e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio:



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
- c) controlla che le finestre delle aule siano debitamente chiuse;
- d) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato.

Intensificazione delle prestazioni.

In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà riconosciuta una intensificazione lavorativa, per ora o frazioni di ora secondo l'entità, ad un collaboratore scolastico individuato dal DSGA in base alle esigenze di servizio e alla struttura di questa I.S., affinché si provveda alle mansioni del collaboratore assente.

La sostituzione suddetta è obbligatoria in considerazione del servizio pubblico prestato, connesso alle esigenze di pulizia e vigilanza.

L'intensificazione lavorativa così maturata sarà riconosciuta in termini di recupero o compenso attraverso il FIS, secondo le disponibilità.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. **Vigilanza sugli allievi**
2. **Vigilanza sul patrimonio**
3. **Pulizia dei locali**
4. **Portineria**
5. **Supporto all'attività amministrativa e didattica.**

MODALITÀ OPERATIVE

1. **La vigilanza sugli allievi** è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:
La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;
I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
2. **La Vigilanza sul patrimonio** si effettua garantendo:
La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa;
L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori).

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



3. Pulizia dei locali comprende:

La pulizia delle aule e dei laboratori.

La pulizia dei bagni, se possibile anche dopo l'intervallo della mattina e comunque alla fine delle attività didattiche.

La pulizia di atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti, svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti.

La pulizia degli spazi all'aperto.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette, svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Sarà cura del Collaboratore assicurarsi che i servizi igienici siano sempre forniti di sapone detergente e carta.

Nella pulizia delle aree di competenza, si precisa, che non dovranno essere tralasciati i termosifoni e le finestre, queste ultime da pulire da terra, armadi nei corridoi, suppellettili in generale.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO DI ACQUA PULITA.

I COLLABORATORI SONO TENUTI AD UN UTILIZZO MODERATO DEI PRODOTTI DI PULIZIA, CON UN CONSUMO CHE TENGA CONTO ANCHE DELLE RISORSE DISPONIBILI DA PARTE DI QUESTA I.S. E DELL'ECONOMIA IN GENERALE.

I prodotti di pulizia vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



autonomamente

e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **Lunedì dalle ore 10:00 alle 12:00**.

Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI DEVE AVVENIRE, CURANDO LA RACCOLTA DIFFERENZIATA.

4. Portineria Front Office – relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

- 1) In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata;
Se ne è in grado, dovrà rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, Dirigente Scolastico, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);
Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



2) Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. **Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola.**

Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielie, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto.

Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

5. Servizi di supporto comprendono:

Servizi esterni

Ausilio ad alunni diversamente abili

Piccola manutenzione dei beni ed arredi

Supporto al personale docente



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore

**Prestazione orario di servizio**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi. E' funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

ORARIO ENTRATA E USCITA PLESSO SERAO

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Climaco P.	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00	07:45 – 13:00
Consolazio A.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Irollo A.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Napolitano M.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Orefice A.	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12
Orefice B.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57
Patrizio M.	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57	07:45 – 14:57

I collaboratori **Climaco P.** e **Orefice A.** sono designati responsabili dell'apertura antimeridiana e chiusura pomeridiana dell'Istituzione.

Il collaboratore **Patrizio M.** è nominato quale sostituto nel servizio di apertura antimeridiana e di chiusura pomeridiana dell'Istituzione.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari.

I collaboratori scolastici, con turni settimanali da concordare con la DSGA, provvedono ad aprire e chiudere la palestra del Plesso Serao, avendo cura di custodirne le chiavi; nella settimana di turnazione è, altresì, affidata la pulizia della palestra stessa e dei locali annessi.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Climaco Pasquale</p> <p>PIANO TERRA, INGRESSO PRINCIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Climaco P. è addetto al front office con l'utenza e supporto ai servizi amministrativi (in quanto beneficiario della prima posizione economica Area A); - Il sig. Climaco P. è, altresì, addetto all'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, in ingresso e uscita dall'Istituzione scolastica; <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
---	---

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Consolazione A.
E
Irollo Assunta

PIANO
TERRA;
PADIGLIONE
A

- Le sigg.re Consolazione A. e Irollo A. sono addette alla pulizia delle aule delle sezioni della scuola dell'infanzia del piano terra, padiglione A, dei servizi igienici annessi, dell'aula magica, dell'aula scodellamento mensa, del corridoio e dell'atrio di pertinenza;
 - Le sigg.re Consolazione A. e Irollo A. provvedono, altresì, alla pulizia dell'ufficio 1 di segreteria e dell'ufficio DS due volte la settimana e a seconda delle esigenze, nonché, dell'area corridoio segreteria interessata, compresi suppellettili;
 - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, durante la ricreazione e durante le pause per recarsi ai servizi igienici;
 - Accoglienza dei genitori, chiudendo sempre le porte di accesso al reparto quando termina l'affluenza e in ogni caso al termine dell'orario di ingresso impedendo che i genitori accedano alle aule didattiche.
- E' fatto obbligo:**
- All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti;
 - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
 - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga;
 - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Napolitano Marianna E Orefice Antonio</p> <p>PIANO TERRA; PADIGLIONE B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sig.ra Napolitano M. è addetta alla pulizia delle aule delle sezioni A - C della scuola dell'infanzia, dei servizi igienici del piano terra, padiglione B, del corridoio di pertinenza; - La sig.ra Napolitano M. è, altresì, addetta alla pulizia dei servizi igienici della segreteria e dell'ufficio di Presidenza; alla pulizia dell'ufficio 2 di segreteria e ufficio DSGA due volte la settimana e a seconda delle esigenze, nonché, dell'area corridoio segreteria interessata, compresi suppellettili; - La sig.ra Napolitano M. è addetta all'uscita degli alunni; - Il sig. Orefice A. è addetto alla pulizia delle classi scuola primaria, piano terra padiglione B e dell'atrio di pertinenza; - Il sig. Orefice A. è, altresì, addetto alla pulizia del cortile esterno e delle scale di ingresso, delle scale di accesso al primo piano; <p>Il sig. Orefice A. è addetto alla pulizia dell'atrio principale di ingresso, dell'atrio del piano terra padiglione B e del corridoio della segreteria una volta la settimana avendo cura di utilizzare la lavapavimenti in dotazione dell'I.S.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' fatto obbligo: - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
--	---

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Orefice Biagio</p> <p>PRIMO PIANO PADIGLIONE B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Orefice B. è addetto alla pulizia delle classi scuola primaria, primo piano padiglione B, dei servizi igienici annessi, del corridoio e dell'atrio di pertinenza, nonché, della biblioteca; - Il sig. Orefice B. è, altresì, addetto alla pulizia del laboratorio di informatica e del corridoio di collegamento tra i due padiglioni A e B, in collaborazione con il sig. Patrizio M.; <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
---	---

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



**Patrizio
Mario**

**PRIMO
PIANO
PADIGLIONE
A**

- Il sig. Patrizio M. è addetto alla pulizia delle classi scuola primaria, primo piano padiglione A, dei servizi igienici annessi, del corridoio e dell'atrio di pertinenza, nonché, dell'aula H;
 - Il sig. Patrizio M. è, altresì, addetto alla pulizia del laboratorio di informatica e del corridoio di collegamento tra i due padiglioni A e B, in collaborazione con il sig. Orefice B.;
 - Il sig. Patrizio M. presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (in quanto titolare di prima posizione economica).
- E' fatto obbligo:**
- All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti;
 - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
 - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;
 - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



**Basso
Antonio**

- Il sig. Basso A. è addetto alla pulizia della palestra plesso Serao e locali annessi, agli uffici di segreteria e corridoi, alle scale di accesso al primo piano, nonché, ai laboratori, secondo un impegno cadenzato in base alle esigenze e alle assenze del personale in servizio;
- Il sig. Basso A. è, altresì, addetto al front office con l'utenza dalle 13.00 alle 15.12 e all'uscita degli alunni.
- **E' fatto obbligo:**
- All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti;
- Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
- Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;
- Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore

**ORARIO ENTRATA E USCITA PLESSO DE CURTIS**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Amato P.	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47
Pianese S.	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47
Russo S.	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47
Viglione G.	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47	07:35 – 14:47

I Collaboratori **Pianese S.** e **Russo S.** sono designati responsabili dell'apertura antimeridiana e della chiusura pomeridiana dell'Istituzione.

Individuazione e articolazione dei carichi di lavoro, adempimenti da svolgere e responsabilità dirette dei servizi ausiliari.

I collaboratori scolastici, con turni settimanali da concordare con la DSGA, e in ogni caso, all'occorrenza del necessario uso, provvedono alla pulizia dell'area teatro e del teatro in senso stretto, dei laboratori al primo piano e al piano terra.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Pianese Salvatore</p> <p>PIANO TERRA INGRESSO PRINCIPALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Pianese S. è addetto al front office con l'utenza, all'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi prima e dopo le attività didattiche, in ingresso e uscita dall'Istituzione scolastica; - Il sig. Pianese S. è, altresì, addetto alla pulizia ingresso principale e corridoio centrale; scale di accesso, cortile esterno; nonché, pulizia dell'aula H, della sala docenti, dell'aula conferenze, dell'aula 11; <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
---	---

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



**Russo
Salvatore**

- Il sig. Russo S. è addetto alla pulizia delle classi primo piano 2D e 3D, piano terra 1B e 2B, dei servizi igienici maschi al primo piano e al piano terra; il sig. Russo S. è, altresì, addetto alla pulizia dei servizi igienici dei laboratori di informatica;
 - Il sig. Russo S. presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (in quanto titolare di prima posizione economica).
- E' fatto obbligo:**
- All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti;
 - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio;
 - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolano le vie di fuga;
 - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



<p>Amato Patrizia</p> <p>PRIMO PIANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La sig.ra Amato P. è addetta alla pulizia delle aule primo piano 1A, 2A, 3A e 1D, dei servizi igienici femmine e docenti al primo piano; nonché, del corridoio e atrio di pertinenza; <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.
<p>Viglione Gennaro</p> <p>PIANO TERRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il sig. Viglione Gennaro è addetto alla pulizia delle aule piano terra 1C, 2C, 3C e 3B, dei servizi igienici femmine e docenti al piano terra; nonché, del corridoio e atrio di pertinenza; <p>E' fatto obbligo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - All'inizio del servizio, della rimozione dei lucchetti di chiusura delle porte di emergenza, della apertura delle finestre e tapparelle se presenti; - Al termine del servizio, della chiusura delle finestre, delle porte di emergenza e delle aule blindate della propria area di servizio; - Di tenere sempre i cancelli, porte d'ingresso, porte taglia fuoco e porte di accesso alle scale chiusi, liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga; - Di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Il presente piano di lavoro è elaborato in considerazione dell'operatività degli Istituti I.C. Croce e CPIA Napoli Provincia 1 all'interno del Plesso De Curtis.

In particolare, vista la condivisione di spazi comuni con il CPIA, quest'ultimo provvede con propri collaboratori scolastici alla rigorosa sorveglianza all'ingresso piano terra, all'accompagnamento della propria utenza agli Uffici, alla sorveglianza della propria area di interesse al primo piano, alla pulizia delle scale di accesso al primo piano e del corridoio che conduce agli uffici stessi ; nonché, all'occorrenza, delle zone utilizzate di frequente, quale l'area di ingresso antistante l'edificio.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate con il Direttore Amministrativo.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghe, deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - due unità di assistente amministrativo
 - quattro unità di collaboratori scolastici.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

SEGNALAZIONE DEI GUASTI E DEI DANNI CHE RIGUARDANO I LOCALI E L'EDIFICIO SCOLASTICO.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso tempestiva comunicazione agli Uffici amministrativo o all'Ufficio di Presidenza.

Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune via mail.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE – PON

Tutte le ass.ti amm.ve e i collaboratori scolastici, che avranno dato disponibilità, cureranno gli adempimenti inerenti i progetti PON/FSE/FESR attuati da questa Istituzione, secondo le direttive e le modalità stabilite dalle Linee Guida o da disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. Le stesse verranno retribuite come da Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 e CCNL/07.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e primo soccorso
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Pubblicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.Lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri:

Esempio

1. Sezione Avvisi di pubblicazione;
2. Sezione Avvisi pubblici;
3. Sezione Contratti;
4. Sezione Delibere;
5. Sezione Determine;
6. Sezione Verbali.

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico (animatore digitale).

PROCEDURE DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da **FRANCESCA COLELLA**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



INFORMAZIONE ALL'UTENZA ESTERNA ED INTERNA

Il Dirigente scolastico e il direttore S.G.A. provvederanno, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con intensificazione della prestazione. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ambito territoriale n.18
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Antonio De Curtis" - Casavatore



Si raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama, inoltre, l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

Si allegano al presente Piano delle attività le **Linee guida per la sicurezza sui luoghi di lavoro** e le **Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali.**

Il Direttore S. G. A.
Francesca Colella

Via Meucci, 3 – 80020 Casavatore (NA)
C.F. 93042550637 – Tel./fax 0817386253 – e-mail: naic8a700a@istruzione.it
<http://www.istitutocomprensivodecurtis.edu.it>

Firmato digitalmente da FRANCESCA COLELLA