



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it

Al Dirigente Scolastico – SEDE Alla RSU

Al personale ATA in servizio

OGGETTO: piano delle attività del personale ATA per l' A.S. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA la riunione svoltasi in data 05/09/2016 presso i locali di Via Canduglia,1;

SENTITO il parere del personale ATA intervenuto in detta riunione;

CONSIDERATO che è stata consegnata al personale ATA (collaboratori scolastici) la proposta piano ATA per l'anno scolastico 2024/2025;

CONSIDERATO che è stata data la possibilità ai collaboratori scolastici di formulare per iscritto eventuali modifiche al Piano ATA ;

SI DISPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa e con il PTOF.

Il piano comprende la proposta su un' articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e mansioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Nel dettaglio:

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e per consentire la realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del personale amministrativo prevede la prestazione lavorativa sia resa in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola distribuite su 5 giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:06 con un rientro settimanale dalle 7:30 alle 17:06.

La copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:06 verrà assicurata da tutto il personale amministrativo. L'orario, pertanto, sarà osservato con turnazioni a giorni fissi dal lunedì al giovedì.

L'orario del personale ATA viene accertato tramite la firma nel registro di presenze fino all'istituzione di strumentazione tecnologica (badge)

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 delle attività autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, lavori di archivio, emergenze, etc.).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta in forma scritta (anticipandola verbalmente o telefonicamente in caso di sopravvenute esigenze impreviste) e concessa dal DSGA o da un suo



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



delegato. Nessuno può autonomamente modificare l'orario assegnato ad inizio d'anno. Ogni variazione, richiesta per iscritto, deve essere motivata e autorizzata.

L'anticipo del proprio orario di lavoro, tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Orari e turni del personale di segreteria:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7.30 – 14.06	Mirabella Pietro Scerbo Simona Caterino Antonia	Mirabella Pietro De Cristofaro Emilia Caterino Antonia	De Cristofaro Emilia Caterino Antonia Scerbo Simona	De Cristofaro Emilia Scerbo Simona Mirabella Pietro	De Cristofaro Emilia Caterino Antonia Scerbo Simona Mirabella Pietro
7:30 - 17.06	De Cristofaro Emilia Francesca	Scerbo Simona	Mirabella Pietro	Caterino Antonia	

Orario del DSGA Caterina Anna Maria Antico

9:00- 16.12	dal lunedì al venerdì
-------------	-----------------------

salvo modifiche per sopravvenute esigenze di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale assegnato in organico di diritto n. 4 con contratto a tempo indeterminato.

AREE INDIVIDUATE

1) Area PERSONALE infanzia-primaria / ATA / Registro Elettronico	n. 1 unità assegnata
2) Area CONTABILE/FINANZIARIA/PATRIMONIALE e MAGAZZIN/	n. 1 unità assegnata
3) Area ALUNNI/DIDATTICA/collaborazione DSGA/ Registro Elettronico	n. 1 unità assegnata
4) Area PERSONALE Infanzia/secondaria I° grado	n. 1 unità assegnata
5) Area CONTABILE/FINANZIARIA/PATRIMONIALE	DSGA

MANSIONI

AREA PROTOCOLLO - CORRISPONDENZA IN ENTRATA

DE CRISTOFARO EMILIA FRANCESCA

PERSONALE

ricezione mattutina delle comunicazioni sulla segreteria digitale AXIOS da parte del personale per eventuali assenze

adempimenti ordinari relativi al registro elettronico assegnazione docenti a T.I. - T.D. e S.T. alle classi

preparazione e trasmissione dei fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche;

predisposizione del piano di ferie estivo del personale ATA dopo aver curato tutta l'istruttoria;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



tenuta dei fascicoli del personale (conservazione degli atti) anche alla luce del codice della privacy;
tenuta scrupolosa ed aggiornata dello stato giuridico e di servizio del personale, fin dal ricevimento del fascicolo;
trasmissione della richiesta dei fascicoli del personale e loro ricezione con immediata registrazione dei servizi sul sistema AXIOS PERSONALE;
collaborazione con gli Assistenti Amm. alla predisposizione contratti , prog. PON, ecc.;
PROTOCOLLO
Trasmissioni e Pubblicazioni al sito circolari: interne, comunicazioni scioperi, ecc...
ricevimento – registrazione - trasmissione della corrispondenza e relativo archivio nel titolario, smistamento e archiviazione;
pubblicazione all'albo della scuola e sul sito dell'istituto di atti e documenti di propria pertinenza- Amministrazione Trasparente in collaborazione dei colleghi.
tenuta registro del protocollo informatizzato; invio credenziali al personale e famiglie registro elettronico AXIOS.
AFFARI GENERALI
comunicazioni agli enti preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari di manutenzione;
convocazione consigli di classe;
convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati (consiglio d'istituto, giunta esecutiva, collegio dei docenti, assemblea del personale ATA, riunione della RSU);
controllo e registrazione sul registro dei c.c.p. del pagamento del contributo volontario;

CATERINO ANTONIA
Protocollo e Alunni
ricezione posta elettronica ordinaria e PEC
DIDATTICA
adempimenti relativi al RAV;
adempimenti relativi alle prove Invalsi;
adempimenti relativi agli alunni diversamente abili L.104;
digitazione al SIDI, nei tempi previsti dal MIUR, dei dati relativi all'anagrafe alunni e alle statistiche periodiche e finali relative agli alunni
iscrizione degli alunni e loro immatricolazione;
predisposizione degli atti nei rapporti con le famiglie, con il Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico;
predisposizione degli elenchi per l'adozione dei libri di testo;
predisposizione dei sussidi, buoni libri e borse di studio;
predisposizione delle pagelle degli alunni;
registro dei certificati degli alunni;
registro generale degli alunni;
rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi, attestati di studio per vari uso, certificati degli alunni in genere;
tenuta dei fascicoli e documenti alunni anche alla luce del codice della privacy;
trasmissione all'AIE dei testi adottati nell'Istituto per le varie classi e per le varie discipline;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



trasmissione dei fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche;
compilazione delle schede di valutazione;
dati per la formulazione e digitazione degli organici (numero alunni);
cura delle pratiche per le visite guidate e viaggi di istruzione;
corrispondenza con le famiglie degli alunni;
gestione mensa scuola materna (rapporti con la ditta fornitrice dei pasti per la mensa, rapporti con l'ente comunale, comunicazione delle intolleranze alimentari)
cura delle pratiche di infortunio degli alunni (trasmissione all'assicurazione, all' INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza entro le 48 ore successive)
Assicurazione alunni

PIETRO MIRABELLA

CONTABILITA'

compilazione ed invio certificazione unica ;
liquidazione dei compensi accessori FIS al personale della scuola ed invio all'SPT dei relativi elenchi per il pagamento con il Cedolino Unico;
liquidazione e pagamento al personale scolastico degli emolumenti relativi a tutti i progetti NON finanziati dal FIS;
predisposizione atti di determina dirigenziale per il pagamento delle competenze in genere;
predisposizione ed invio telematico del Modello F24EP per il versamento delle ritenute;
supporto e collaborazione con il DSGA nell'espletamento degli adempimenti PON-POR e progetti vari;
tenuta degli atti relativi a pagamenti (mandati);
registrazione in bilancio degli impegni ed emissione dei mandati di pagamento;
gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)
supporto alla predisposizione e trasmissione della comunicazione compensi accessori (ex Pre96);
cura delle rilevazioni oneri e monitoraggi sulla piattaforma SIDI
tenuta degli atti relativi alle riscossioni (reversali);
registrazione in bilancio degli accertamenti ed emissione delle reversali di incasso;
supporto alla predisposizione del conto consuntivo (bilancio)
supporto alla tenuta del giornale di cassa e alle verifiche relative

PROTOCOLLO

registrazione a protocollo dei documenti in uscita di propria competenza;

AFFARI GENERALI

Richiesta casellario giudiziale per i nuovi assunti
Richiesta DURC – CIG -
verifica EQUITALIA per pagamenti superiori a 10.000 euro – accertamenti regolarità imprese

INVENTARIO

scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause;
tenuta e chiusura annuale dei registri di inventario (compreso il registro dei beni allocati nei laboratori/reparti) con i relativi movimenti di entrata e di uscita;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



MAGAZZINO
apposizione sulle fatture del timbro per la certificazione di regolare fornitura e congruità dei prezzi (forniture di beni) o di avvenuta prestazione (servizi periodici);
gestione del magazzino materiale pulizia e cancelleria;
predisposizione degli atti per le gare per l'acquisto di beni e servizi;
predisposizione degli ordini di acquisto e degli allegati previsti dalla normativa CONSIP;
raccolta delle offerte e formulazione dei prospetti comparativi;
redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili
ricevimento e controllo del materiale ordinato e loro distribuzione al personale che ne ha fatto richiesta segnalando al DSGA eventuali situazioni dubbie a causa di continue richieste o altro;
tenuta del registro (AXIOS) di carico e scarico di facile consumo;

SCERBO SIMONA
PERSONALE
ricezione mattutina delle comunicazioni sulla segreteria digitale AXIOS da parte del personale per eventuali assenze
adempimenti per la liquidazione delle competenze al personale supplente breve e saltuario e relativo aggiornamento delle competenze sul SIDI ;
digitazione su PERLA PA (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI) dei contratti stipulati con esperti esterni e i compensi a loro erogati (30 giugno e 31 dicembre), degli incarichi conferiti o autorizzati al personale interno (entro 15 giorni) e dei compensi erogati nell'anno precedente al personale interno (30 giugno);
predisposizione dei decreti delle ferie maturate e non godute;
predisposizione dei contratti o convenzioni con esperti esterni o associazioni;
convocazione degli aspiranti supplenti per la sostituzione del personale docente ed ATA assente;
cura delle graduatorie degli aspiranti supplenti docenti ed ata;
cura delle graduatorie interne per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA;
cura delle pratiche relative al pensionamento/cessazione dal servizio del personale docente ed ata, comprese le pratiche di reversibilità;
gestione di tutte le pratiche relative alla piattaforma ISTANZE ON LINE e POLIS
gestione pratiche del Fondo Espero
istruttoria delle pratiche relative al TFR e relativo invio telematico nei termini di legge;
predisposizione dei decreti di assegnazioni di ore eccedenti curriculari, nonché di ore aggiuntive di insegnamento;
predisposizione dei decreti di autorizzazione per collaborazioni plurime;
predisposizione dei decreti riferibili allo stato giuridico del personale scolastico;
predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica ed aggiornamento degli inquadramenti retributivi a seguito dei rinnovi contrattuali;
richiesta di emissione dei decreti di passaggio di ruolo da parte dell'USP e relativo invio alla RTS per il visto di regolarità;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



stipula contratti a T.I. o T.D. con conseguente loro digitazione al SIDI e al sistema interno ed invio alla RTS (nuova procedura);
predisposizione dell'elenco dei contratti ex art. 15 D. Lgs. 33/2013
supporto per la formulazione dell'organico ATA
tenuta del registro dei contratti dei supplenti;
tenuta registro delle convocazioni degli aspiranti supplenti;
supporto alla digitazione al SIDI, nei tempi previsti dal MIUR, dei dati per la formulazione degli organici;
gestione della piattaforma PUNTO EDU - INDIRE per la formazione del personale neo immesso in ruolo (iscrizione, password, ecc.)
gestione delle dichiarazioni di rito del personale all'atto dell'accoglienza;
gestione e registrazione, nonché trasmissione telematica, delle assenze del personale scolastico e loro rendicontazione periodica, comprese le assenze per malattia (formalizzazione, verifica documentazione probatoria, digitazione su ASSENZE NET se soggette a decurtazione e digitazione mensile sul SIDI per tipologia, prelievo dell'attestato di malattia dal cassetto INPS, richieste di visite medico fiscali di controllo e collegiali, ecc.);
predisposizione delle nomine di affidamento degli incarichi retribuiti con il FIS (personale docente ed ATA);
predisposizione dei decreti di conferma in ruolo del personale;
redazione dei certificati cumulativi di servizio del personale avendo cura di menzionare le assenze che hanno riflessi sul TFR (sciopero o altre senza assegno), sulla quiescenza, sul TFS o altro;
rilevazione permessi L. 104/92
supporto al DSGA per l'organizzazione del personale ATA sui progetti scolastici pomeridiani e gestione delle turnazioni per lo straordinario con la relativa predisposizione degli ordini di servizio/autorizzazione, con rendicontazione personale mensile delle ore di straordinario pro-capite al netto dei permessi orari usufruiti;
tenuta dei fascicoli del personale (conservazione degli atti) anche alla luce del codice della privacy;
tenuta del registro dei decreti dirigenziali;
tenuta scrupolosa ed aggiornata dello stato giuridico e di servizio del personale, fin dal ricevimento del fascicolo;
trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998;
trasmissione della richiesta dei fascicoli del personale e loro ricezione con immediata registrazione dei servizi sul sistema AXIOS PERSONALE;

ORARI, TURNI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale osserverà l'orario di lavoro di 36 ore distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì come di seguito riportato.

In caso di attività funzionali all'insegnamento, l'orario del collaboratore scolastico che svolge il turno pomeridiano slitterà a rotazione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



SCUOLA plesso centrale stefanile

Collaboratori Assegnati n. 7

1. Fabozzi Tommaso
2. Fabozzi Franco
3. Emandato Giovanni
4. Ardito Paolo
5. Oliva Pasquale in Assegnazione
6. Citarella Anna
7. Graziano Antonio in Assegnazione

Unità assegnate al 1° turno : n. 3

Unità assegnate al 2° turno: n. 4

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 18:12 avverrà con:

2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 11:00/18:12)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno 7:30/14:42	<u>SCUOLA plesso centrale stefanile</u>	<ul style="list-style-type: none">• Apertura del plesso scolastico• Controllo generale della struttura• Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)• Compiti di centralinista telefonico• Sollevamento e trasporto di pesi fino a max 5 Kg e lavaggio pavimenti estesi non consentiti• Pulizia aule durante la mensa• controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.• Sorveglianza uscita straordinaria• Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00• Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola.
2° Turno 11:18/18:12		
Fabozzi Tommaso Fabozzi Franco Emandato Giovanni Ardito Paolo Oliva Pasquale Citarella Anna Graziano Antonio		



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



SCUOLA plesso Gescal

Collaboratori Assegnati n. 5 di cui uno (Madonna Nicola) ruota su tutti i plessi a copertura colleghi Assenti

1. Picone Tommaso
2. Musto Assunta
3. Madonna Nicola
4. Virgilio Raffaele
5. Menale Salvatore

Unità assegnate al 1° turno : n. 2

Unità assegnate al 2° turno: n. 2

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 18:12 avverrà con:

2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 11:00/18:12)

Madonna Nicola Segue orario colleghi Gescal Salva diversa disposizione in assenza di colleghi

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno 7:30/14:42	<u>SCUOLA plesso Gescal</u>	<ul style="list-style-type: none">• Apertura del plesso scolastico• Controllo generale della struttura• Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)• Compiti di centralinista telefonico• Sollevamento e trasporto di pesi fino a max 5 Kg e lavaggio pavimenti estesi non consentiti• Pulizia aule durante la mensa• controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro• di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.• Sorveglianza uscita straordinaria• Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00• Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola
2° Turno 11:00/18:12		
Picone Tommaso Musto Assunta Madonna Nicola Virgilio Raffaele Menale Salvatore		



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



SCUOLA plesso Borgo

Collaboratori Assegnati n. 3

1. Madonna Patrizia
2. Scarano Nicola
3. Segreto Pietro

Unità assegnate al 1° turno : n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 2

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 18:12 avverrà con:

2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:00/17:12)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno 7:30/14:42	<u>SCUOLA plesso Borgo</u>	<ul style="list-style-type: none">• Apertura del plesso scolastico• Controllo generale della struttura• Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)• Compiti di centralinista telefonico• Sollevamento e trasporto di pesi fino a max 5 Kg e lavaggio pavimenti estesi non consentiti• Pulizia aule durante la mensa• controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro• di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.• Sorveglianza uscita straordinaria• Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00• Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola
2° Turno 10:00/17:12		
Madonna Patrizia Scarano Nicola Segreto Pietro		



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carrauglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



SCUOLA plesso Platani

Collaboratori Assegnati n. 3

1. Di martino Teresa
2. Della Volpe raffaele

Unità assegnate al 1° turno : n. 1

Unità assegnate al 2° turno: n. 1

la copertura del servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:42 avverrà con:

2 turni alternati (1° turno 7:30/14:42 - 2° turno 10:30/17:42)

ORARIO	SEDE DI LAVORO	COMPITI:
1° turno 7:30/14:42	<u>SCUOLA plesso Borgo</u>	<ul style="list-style-type: none">• Apertura del plesso scolastico• Controllo generale della struttura• Sorveglianza ingresso/uscita bambini e nei corridoi• Sorveglianza in aula (in caso di assenza temporanea dell'insegnante)• Compiti di centralinista telefonico• Sollevamento e trasporto di pesi fino a max 5 Kg e lavaggio pavimenti estesi non consentiti• Pulizia aule durante la mensa• controllo aule e servizi igienici per l'eventuale reintegro• di sapone, carta igienica e per le mani, sacchi per cestini.• Sorveglianza uscita straordinaria• Pulizia altri spazi utilizzati, controllo porta e salone durante l'uscita fino alle ore 16:00• Chiusura ingresso, pulizia di tutte le aule e relativi bagni, chiusura della scuola
2° Turno 10:00/17:12		
Madonna Patrizia Scarano Nicola Segreto Pietro		



FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun lavoratore **ha diritto** a fruire di 32 giorni di ferie e 4 giorni per le festività soppresse sabato incluso.

Al personale con contratto a tempo determinato il conteggio delle ferie sarà proporzionale al servizio prestato.

La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 31 marzo 2025.

Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- ▣ nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili;
- ▣ in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge.

L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, le ferie non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Nell'ultima settimana di agosto non si concederanno ferie per consentire le pulizie dei plessi.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

I **permessi brevi**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico e vanno recuperati.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.

I permessi non recuperati, per inadempienza del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio.

PERMESSI RETRIBUITI.

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. 3 per evento.
- A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.
- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 15, comma 2 CCNL 06/09, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.
- Il dipendente che ha usufruito dei 6 giorni di ferie per documentati motivi personali conserva il diritto alle ferie (art. 15 comma 6 CCNL 06/09)

Al personale assunto a tempo determinato vengono concessi gli stessi permessi,



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

Via Carluoglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it



FORMAZIONE – ART. 64 – FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative od aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative d'aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Per quanto non disciplinato nel presente piano di lavoro si rimanda integralmente al CCNL, alla Contrattazione Integrativa di Scuola e al Regolamento d'Istituto vigente.

Si sottopone il contenuto della proposta e del piano di lavoro ATA per la sua definitiva approvazione .

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

IL D.S.G.A.
Caterina Anna maria Antico

**NORME GENERALI PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro il collaboratore scolastico dovrà attenersi alle seguenti norme:

	NORME DI VIGILANZA E SORVEGLIANZA
Ingresso degli alunni	Al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, i collaboratori scolastici devono sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata.
Vigilanza alunni	La vigilanza degli alunni è un obbligo professionale ineludibile sia da parte dei Docenti che dei Collaboratori Scolastici. I Collaboratori Scolastici collaborano con gli Insegnanti per garantire la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita, oltre a svolgere opera di sorveglianza generale nei vari momenti della giornata. Per tutta la durata dell'orario scolastico nessun alunno dovrà trovarsi in condizione di libertà incontrollata. E' prevista la presenza dello stesso Personale anche durante i momenti di ricreazione e nell'accompagnare all'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
Ore di lezione	Durante l'orario delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni che escono dalle aule; devono inoltre essere a disposizione degli insegnanti che avessero bisogno di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Conseguentemente su ciascun corridoio di ogni piano deve essere sempre presente almeno una persona per turno.
Intervallo	Durante l'intervallo collaborare, con la massima diligenza e scrupolo, nella sorveglianza dei corridoi e delle aule e, in caso di necessità, anche dei laboratori.
Sorveglianza	La sorveglianza agli accessi è da intendere affinché nessun estraneo possa entrare e nessun alunno possa uscire senza autorizzazione. La porta di ingresso deve essere tenuta sempre chiusa. La sorveglianza nei confronti degli alunni è soprattutto quella relativa all'uscita dalle aule o
Uscita degli alunni	All'uscita degli alunni bisogna collaborare nella sorveglianza attenta di scale
	NORME DI PULIZIA E DI SICUREZZA
Principi	Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, bagni, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Dovrà essere data assoluta priorità per la pulizia quotidiana delle aule, dei servizi igienici e dei laboratori utilizzati giornalmente.
Gestione scorte materiale	Ogni plesso dovrà possedere una scorta di materiale di pulizia e di primo soccorso, della cui gestione sarà incaricata una persona referente (ass/amm.va Maurino Loredana, la quale, su richiesta curerà la distribuzione e la consistenza delle scorte.



Protezione	Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di materiale di sicurezza (guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc.) secondo quanto previsto dal D.Lvo 81/2008. Al riguardo è stato consegnato il segnale di "Attenzione pavimento bagnato" da utilizzare soprattutto al lavaggio di corridoi, atri e bagni .
Uscite di emergenza Porte/ingressi	Provvedere scrupolosamente al controllo di tutte le porte interne ed esterne (comprese quelle antipanico) e di tutte le finestre del proprio plesso durante l'orario di servizio e al termine dello stesso accertarsi che le suddette siano fermamente chiuse onde evitare possibili intrusioni da parte di persone estranee e atti di vandalismo, specialmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (fine settimana, ponti, vacanze). Le porte delle uscite di emergenza devono essere sgombre e mai chiuse a chiave.
Accesso autorizzato di personale esterno	Assicurarsi che persone addette, ad esempio al taglio dell'erba dei giardini, alla rimozione di foglie, ad interventi tecnici elettrici o simili, siano state riconosciute mediante conoscenza personale o tramite richiesta presso l'ente
Infissi e finestre	Finestre e infissi vanno aperti e chiusi con la <i>massima cautela</i> , senza esercitare uno sforzo eccessivo e senza <i>mai tenere le mani o le braccia sotto di essi</i> allo scopo di evitare possibili infortuni. Non vanno aperti quelli mal funzionanti che dovranno essere segnalati in segreteria e all'Ufficio Tecnico del comune. Per pulirli utilizzare gli utensili forniti dalla scuola evitando di sporgersi fuori dalle finestre dei piani superiori.
Pulizie scaffali e armadi	E' vietato salire su scrivanie, banchi, sedie o altri mezzi di fortuna. Per effettuare le pulizie ci si deve servire esclusivamente degli appropriati utensili messi a disposizione della scuola.
Pandemia influenzale da virus	Per limitare di contrarre l'influenza, è necessario sanificare gli ambienti scolastici e provvedere al collocamento di sapone battericida e carta monouso asciugamani nei servizi igienici e disinfettare le superfici lavabili.
	SITUAZIONI DI RISCHIO – DANNI – CAUTELE
Norme generali	E' fatto obbligo a tutti di avvisare immediatamente la direzione, rivolgersi all'ass/amm.vo Mirabella Pietro, in caso di individuazione di fonti di pericolo (vetri rotti, materiale tossico e fragile lasciato in ambiente frequentato dagli alunni e del personale, strutture pericolanti, arredi instabili, gradini dalle scale instabili, situazione di rischio presente nei giardini adiacenti i plessi).
Elettricità	Evitare di toccare apparecchi e materiali elettrici in tensione, con le mani o i piedi bagnati; Nell'estrarre la spina da una presa non tirare il cavo ma con una mano tenere ferma la presa e con l'altra sfilare la spina; Non usare riduttori o spine multiple; Per la pulizia di macchinari elettrici staccare prima la spina; Non usare acqua vicino a conduttori e apparecchi elettrici in tensione.



Prodotti chimici	<p>I recipienti contenenti prodotti chimici devono essere conservati ben chiusi nei locali non accessibili agli alunni o a persone estranee;</p> <p>Le etichette devono rimanere integre. Ogni sostanza deve essere conservata nella sua confezione originale. E' vietato travasare sostanze in altri contenitori. Inoltre è indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite dalla casa produttrice in relazione alle dosi e alle modalità d'impiego; I contenitori vuoti devono essere accuratamente lavati prima di essere buttati in pattumiera.</p>
	<p>Le sostanze che possono interagire tra di loro (ad es. candeggina e ammoniaca) dando luogo alla formazione di gas nocivi o infiammabili, devono essere adeguatamente distanziate e isolate.</p> <p>Le sostanze e i prodotti infiammabili vanno tenuti lontano da fonti di calore.</p>
Danni alla salute	<p>Disinfettanti, detersivi, disincrostanti (questi ultimi vengono usati prevalentemente per la pulizia dei servizi igienici e sono più pericolosi degli altri per la presenza di acidi che li rendono corrosivi), non devono venire a contatto con la pelle, potendo provocare dermatiti o altro. Occorre dunque proteggersi con adeguati guanti.</p> <p>Danni alla salute possono verificarsi anche per altri e svariati motivi: l'incauto o errato uso di sostanze può provocare ustioni o irritazioni cutaneo-mucose.</p> <p>Detersivi, disinfettanti, solventi possono causare reazioni allergiche a carico dell'apparato respiratorio oppure riniti e congiuntiviti.</p> <p>Prodotti con solventi organici possono determinare, se inalati, irritazioni delle vie aeree e cefalea.</p> <p>In caso di contatto possono infine aversi lesioni oculari di tipo irritativi.</p> <p>In caso di spandimento di liquidi corrosivi, questi devono essere assorbiti con stracci a perdere o meglio eliminati con lavaggi abbondanti.</p>
Spostamento o sollevamento pesi	<p>Le necessarie operazioni di trasporto di carichi, compreso lo spostamento di suppellettili, vanno effettuate con la massima cautela ed attenzione per evitare strappi muscolari o patologie collegate a lesioni dorso-lombari: ernie o artrosi della colonna vertebrale.</p> <p>La movimentazione manuale di un carico può costituire un rischio nei seguenti casi: se superiore a 20 kg, se ingombrante o difficile da afferrare se instabile o il suo contenuto rischia di spostarsi, se collocato in posizione tale per cui deve essere tenuto o maneggiato a una distanza che implica una torsione o inclinazione del torso, se può procurare lesioni in caso di urto.</p> <p>In conclusione ove ricorrano esigenze, situazioni e circostanze a rischio o ritenute tali anche alla luce dell'esperienza e del comune buon senso, è opportuno servirsi dell'ausilio di colleghe/i ponendo la dovuta attenzione agli indumenti, calzature ed effetti personali indossati che potrebbero rivelarsi inadeguati.</p>
Utilizzo scale portatili	<p>Utilizzare le scale di sicurezza portatili considerato che ogni plesso ne è stato dotato.</p>



Scivolamenti-cadute	Per evitare possibili cadute o scivolamenti indossare calzature con soles antisdrucchio. Particolare cautela va usata nei servizi, dove c'è maggiore pericolo di scivolare a causa di pavimenti bagnati Per evitare pericoli per gli alunni, è opportuno pulire i bagni quando essi non sono a scuola e subito dopo l'intervallo ove sia possibile l'accesso. Ai ragazzi può essere impedito l'accesso ai bagni con pavimenti appena lavati purché essi abbiano la possibilità di utilizzare altri servizi igienici.
Allergie	Sono frequenti le allergie da polveri ed altre allergie derivanti da cattiva manutenzione dei locali scolastici. Una migliore pulizia può garantire a tutti un ambiente meno saturo di germi, batteri, miceti, polveri ed acari
Rischi del fumo	Il fumo nuoce gravemente alla salute di fumatori e non fumatori. Nella scuola è assolutamente <u>VIETATO FUMARE</u>
	NORME IN CASO DI INFORTUNIO O MALORI DI ALUNNI <i>(note per insegnanti, personale di segreteria, personale ausiliario)</i>
Lievi incidenti	Per infortuni lievi, il Docente, coadiuvato dal Collaboratore Scolastico, dopo aver prestato le prime cure del caso, affida alla famiglia, subito informata del fatto, l'alunno infortunato o colto da malore.
Incidenti non valutabili	Qualora il danno o il malore si riveli tale da richiedere un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'Insegnante o il Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno all'Ospedale tramite Ambulanza. L'infortunato e/o l'infermo, resta affidato alla responsabilità dell'Insegnante o del Collaboratore Scolastico fino all'arrivo dei Familiari. Del fatto deve essere <u>informato subito</u> il Dirigente Scolastico tramite i Collaboratori. Il Personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici, in simili situazioni, collaboreranno affinché l'Insegnante possa celermente provvedere al soccorso dell'alunno infortunato o colto da malore. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la Famiglia deve essere sempre avvertita direttamente dagli Insegnanti o dal Personale: Telefonicamente per i casi più gravi, lasciando loro la decisione di ritirarli. Con comunicazione scritta, firmata dal Docente, sul diario per situazioni non gravi. Il 118 deve essere chiamato direttamente dal luogo dove si verifica l'incidente, senza passare dagli Uffici di Segreteria, in modo da trasmettere informazioni esatte. In nessun caso gli Insegnanti e i Collaboratori Scolastici possono somministrare farmaci e/o bevande (camomilla, tè) agli alunni
	NORME DISCIPLINARI
Codice Disciplinare	Si richiama tutto il personale ausiliario all'osservanza delle norme contenute negli artt. 95 (Codice disciplinare) e 92 (Obblighi del dipendente) affissi all'albo dei singoli plessi.
Obblighi del dipendente	

La presente organizzazione del lavoro resterà in vigore fino a nuova comunicazione di servizio.

IL DSGA

Caterina Annamaria Antico



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO



" ANTONIO STEFANILE "

via Cunduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/3358727

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. CEEE01200b Codice Univoco : UFMTNV

E-mail: ceee01200b@istruzione.it ceee01200b@pec.istruzione.it www.3circolodidatticoaversa.edu.it

