



Istituto Comprensivo

“Cilea Mameli”

Via Caputo, 1 - 80023 Caivano (NA)

Tel: 081 8353690 - telefax 081 8363787

Codice Scuola – NAIC8DR00T

sito web: www.comprensivocileamameli.edu.it

e-mail: naic8dr00t@istruzione.it-naic8dr00t@pec.istruzione.it

Prot. n. 844/07-06 del 10/02/2020

**Al Direttore S.G.A.
e, p.c. Al Personale A.T.A.
All’Albo
Sede**

Oggetto: Approvazione modifica Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art.14 DPR 275/99;

Visto l’art.52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 150/2009;

Visto il Piano delle attività del personale ATA adottato con provvedimento prot.n. 5846/07-06 del 12/11/2019;

Preso atto della nota dell’USR Campania prot. n. 961 del 29/01/2020 con cui si autorizza i Dirigenti Scolastici a nominare collaboratori scolastici sui posti accantonati, fino alla conclusione della procedura di internalizzazione dei servizi;

Tenuto conto che i posti accantonati al Sidi per questo Istituto sono n.5;

Vista la proposta di modifica al piano delle attività del personale ATA presentato dal Dsga in data 10/02/2020 con prot.n. 843/07-06;

ADOPTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

**F.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosaria PELUSO**

MODIFICA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' Del Personale A.T.A a.s. 2019/2020

Prot. n. 843/07-06 del 10/02/2020

**Al Dirigente Scolastico
e, p.c. Al personale ATA
Ai collaboratori di plesso del DS
SEDE**

OGGETTO: Modifica al Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020 per la parte relativa all'orario di lavoro e all'organizzazione dei servizi per i collaboratori scolastici.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il Piano delle attività del personale ATA adottato per l'a.s. 2019/2020;
- **Preso atto** della nota dell'USR Campania prot. n. 961 del 29/01/2020 con cui si autorizza i Dirigenti Scolastici a nominare collaboratori scolastici sui posti accantonati, fino alla conclusione della procedura di internalizzazione dei servizi;
- **Tenuto conto** che i posti accantonati al Sidi per questo Istituto sono n.5;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerata** la necessità di rivedere la distribuzione dei compiti alla luce della presenza delle predette unità;

PROPONE

La modifica al piano delle attività del personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot.n. 5846/07-06 del 12/11/2019;

Le modifiche apportate riguardano esclusivamente l'orario di lavoro e la ripartizione dei compiti per i collaboratori scolastici che passano da n.15 a n. 20 unità. Per tutto il resto rimane in vigore quanto adottato precedentemente.

ORGANIZZAZIONE ORARIO UFFICI E TURNI DI SERVIZIO

L'organico del personale ausiliario dell'I.C. "Cilea Mameli" prevede attualmente e in via provvisoria: n. 12 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato; n. 3 collaboratori scolastici con contratto di lavoro al 30 giugno e n. 5 unità con contratto al 29 febbraio. Di essi, n.9 unità presteranno servizio nel plesso Mameli, n. 6 unità nel plesso Rodari e n. 5 unità nel plesso Cilea. **A seconda delle necessità, o di richiesta di competenze specifiche, il personale può essere impiegato indistintamente nei tre plessi.**

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando: l'orario di funzionamento dell'Istituto, l'orario di ricevimento del pubblico degli Uffici; l'orario delle attività del P.T.O.F; l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario del **personale ausiliario** è articolato su 36 ore settimanali con turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato, nei limiti del personale in organico, è quello che permette la massima vigilanza, ed il massimo tempo per pulire, garantendo la copertura dell'attività didattica. Il personale ausiliario in dettaglio, osserverà il seguente orario.

PLESSO RODARI

	BORZACCHIELLO	COPPOLA	SANGIUOLO	FUSCO	CESTRONE	GIORDANO
LUNEDI'	12:00-16:30 (4h E 30 m)	8:00-16:30 (8h)	9:30-16:30 (7h)	8:00-16:30 (8h)	8:00-16:30 (8h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
MARTEDI'	8:00-17:00 (8h E 30 m)	12:00-16:30 (4h E 30 m)	8:00-17:00 (8h E 30 m)	10:00-17:00 (7h)	8:00-17:00 (8h E 30 m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
MERCOLEDI'	8:00-16:30 (8h)	8:00-16:30 (8h)	12:00-16:30 (4h E 30 m)	8:00-16:30 (8h)	9:30-16:30 (7h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
GIOVEDI'	9:30-16:30 (7h)	8:00-17:00 (8h E 30 m)	8:00-16:30 (8h)	8:00-17:00 (8h E 30 m)	12:00-16:30 (4h E 30 m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
VENERDI'	8:00-16:30 (8h)	9:30-16:30 (7h)	8:00-16:30 (8h)	12:00-16:30 (4h E 30 m)	8:00-16:30 (8h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO

*Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti restando sul luogo di lavoro, al fine del recupero delle energie psicofisiche, e dell'eventuale consumazione del pasto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PLESSO RODARI	
BORZACCHIELLO ANNA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra nel reparto infanzia di n.6 aule, n.4 bagni (alunni-alunne-docenti-alunni H), del corridoio e infine dell'atrio principale in collaborazione con il collega di piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna di posta e disposizioni varie, duplicazione atti, rilevazione mensa) e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.
COPPOLA MATILDE	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra, dell'unica aula presente (5B), di n.2 bagni mensa (alunni-alunne), della sala docenti, della sala giochi, dell'ufficio del responsabile di plesso, prof. Muto Marina e infine dell'atrio principale in collaborazione con il collega di piano. Almeno settimanalmente terrà pulito anche il teatro al piano terra*. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (raccolta e custodia dei registri scolastici, consegna di modulistica varia, diffusione circolari, fotocopie) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Si occuperà inoltre del centralino, dei rapporti con l'utenza e della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.
GIORDANO CIRO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra della palestra, degli spogliatoi, del deposito attrezzi, del corridoio e dei bagni della palestra. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (consegna di modulistica varia, diffusione circolari, fotocopie) e sorveglianza degli alunni nelle aule, in palestra, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e, infine di supporto ai colleghi di plesso al piano terra e al primo piano in caso di necessità. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.

FUSCO GIUSEPPA CARMELA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano nel reparto media, delle aule (1-2-3 I/1-2-3 L), di n.3 bagni (docenti-alunni-alunne), del corridoio, della scala interna principale, del laboratorio scientifico e infine dell'atrio in collaborazione con i suoi colleghi di piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, rilevazione mensa) e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.
SANGIUOLO GAETANO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano nel reparto primaria di n.4 aule (1E-2E-2F-3F), della scala interna secondaria, del corridoio, di n.4 bagni (alunni-alunne-docenti-alunni H), del laboratorio d'informatica e infine dell'atrio in collaborazione con i suoi colleghi di piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (consegna di posta e modulistica varia, diffusione circolari, piccola manutenzione, rilevazione mensa) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.
CESTRONE ALESSANDRA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano, settore primaria di n.5 aule (1F-4E-4F-5A-3E), del corridoio, di n.3 bagni(alunni-alunne-docenti), della biblioteca e infine dell'atrio in collaborazione con i suoi colleghi di piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (consegna di posta e modulistica varia, diffusione circolari, piccola manutenzione, rilevazione mensa) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme.
Si raccomanda a tutti i collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti. <u>Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici, nel reparto di competenza, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni, lavare i servizi igienici e svuotare i cestini nelle classi.</u> Durante il turno pomeridiano e di straordinario, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una più accurata pulizia delle aule e dei laboratori, che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. <u>La pulizia dei cortili esterni, ingressi e marciapiedi al piano terra verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici. (1° Turno Borzacchiello/Cestroni - 2° Turno Coppola/Giordano- 3° Turno Sangiuolo/Fusco).</u> Tutti i collaboratori scolastici nei momenti di quiete, si adopereranno per fornire una task force in altri reparti soprattutto in periodi di assenza dei colleghi; essi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); ad ognuno di loro è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in assenza di un collega. *La pulizia del teatro in occasione di manifestazioni spetterà a tutti i collaboratori scolastici del plesso.	

PLESSO CILEA

	SETOLA	PANNELLA	DE LUCA	IORIO	DEL PRETE
LUNEDI'	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	10:48-18:00* (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
MARTEDI'	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
MERCOLEDI'	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
GIOVEDI'	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
VENERDI'	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	10:48-18:00* (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO

*Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti restando sul luogo di lavoro, al fine del recupero delle energie psicofisiche, e dell'eventuale consumazione del pasto.

DE LUCA ANDREA

* Il **venerdì** la frazione di ora **15:12/18:00** sarà prestata presso il plesso Mameli all'ingresso principale.

IORIO CRISTOFARO

* Il **lunedì** la frazione di ora **15:12/18:00** sarà prestata presso il plesso Mameli all'ingresso principale.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PLESSO CILEA	
IORIO CRISTOFARO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al piano terra, dell'aula 3.0 e delle altre 4 aule, del corridoio, dell'atrio e dei bagni. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulito anche il laboratorio artistico al primo piano nel plesso centrale. Egli inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso tenendolo sempre chiuso e impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Inoltre in caso d'indisponibilità del suo collega addetto al servizio di portineria si occuperà della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nelle aule 3.0.

DEL PRETE ANTONIETTA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso orientale al primo piano delle 4 aule, del corridoio, dei bagni e della scala. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulita anche la sala informatica al primo piano del plesso centrale con la collega Setola. Inoltre in caso d'indisponibilità del suo collega al piano terra si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso tenendolo sempre chiuso e impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nelle aule 3.0.
PANNELLA RAFFAELLA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al primo piano dell'aula 3.0 e delle altre 4 aule, del corridoio, della scala interna, dei bagni. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulita anche la sala musicale al primo piano del plesso centrale. Inoltre in caso d'indisponibilità del suo collega al piano terra si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nelle aule 3.0.
SETOLA TERESA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel plesso occidentale al piano terra dell'aula 3.0 e delle altre 4 aule, del corridoio, dell'atrio e dei bagni. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulita anche la sala informatica al primo piano del plesso centrale con la collega Del Prete. Si occuperà della pulizia dell'Ufficio del collaboratore del Dirigente prof. Elmese. Inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso al plesso tenendolo sempre chiuso e impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie) e sorveglianza degli alunni nelle aule e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nelle aule 3.0.

DE LUCA ANDREA	Si occuperà della pulizia <u>giornaliera</u>, nel plesso centrale al piano terra dell'aula docenti, della scala che porta al primo piano e al secondo piano, del bagno e del corridoio del primo piano. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà pulito anche il laboratorio scientifico. Inoltre si occuperà della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso ai genitori, a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti e sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante e durante l'intervallo. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile, porticato centrale e vialetti laterali).</u> <u>Si occuperà inoltre, in accordo con i colleghi Piccolo e Iorio, la mattina dell'apertura del cancello del parcheggio di via Prampolini, della riapertura per l'uscita e della chiusura come da orari concordati con il Dirigente Scolastico.</u> Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nelle aule 3.0.
Si raccomanda ai collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti. <u>Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici, nel reparto di competenza, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni, lavare i servizi igienici e svuotare i cestini nelle classi.</u> Durante il turno pomeridiano e di straordinario, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una più accurata pulizia delle aule e dei laboratori, che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane. Tutti i collaboratori scolastici nei momenti di quiete, si adopereranno per fornire una task force in altri reparti soprattutto in periodi di assenza dei colleghi; essi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); ad ognuno di loro è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in assenza di un collega.	

PLESSO MAMELI

	LANZILLO	MORMILE	ANGELINO	TURCO	DE ROSA	PICCOLO	CACCIAPUOTI	SIBILIO	SUPPLENTE	PAROLISI
LUNEDI'	7:40-14:52 (7h E 12m)	7:30-16:30 (8h E 30m)	8:15-15:27 (7h E 12m)	8:15- 16:30 (7h E 45m)	7:30-14:42 (7h e 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	-	12:00-18:00 (6h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
MARTEDI'	7:40-14:52 (7h E 12m)	7:30-12:30 (5h)	8:15-15:27 (7h E 12m)	12:00-17:00 (5h)	7:30-14:42 (7h e 12m)	8:00-15:12 * (7h E 12m)	10:48-18:00 (7h E 12m)	8:00-17:30* (9h)	-	8:00-15:12 (7h E 12m)
MERCOLEDI '	7:40-14:52 (7h E 12m)	7:30-16:30 (8h E 30m)	8:15-15:27 (7h E 12m)	8:15- 16:30 (7h E 45m)	7:30-14:42 (7h e 12m)	10:48-18:00 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	-	12:00-18:00 (6h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
GIOVEDI'	7:40-14:52 (7h E 12m)	7:30-13:00 (5h E 30m)	10:48-18:00*	8:15- 16:30 (7h E 45m)	7:30-14:42 (7h e 12m)	8:00-15:12* (7h E 12m)	8:25-15:37 (7h E 12m)	8:00-17:30* (9h)	-	8:00-15:12 (7h E 12m)
VENERDI'	7:40-14:52 (7h E 12m)	7:30-16:30 (8h E 30m)	8:15-15:27 (7h E 12m)	8:15- 16:30 (7h E 45m)	7:30-14:42 (7h e 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	8:00-15:12 (7h E 12m)	-	12:00-18:00 (6h)	8:00-15:12 (7h E 12m)
SABATO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO	LIBERO

*Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti restando sul luogo di lavoro, al fine del recupero delle energie psicofisiche, e dell'eventuale consumazione del pasto.

PICCOLO VINCENZO

*Il **martedì** la frazione di ora **8:00/12:00** sarà prestata al primo piano al posto del collega Turco e il **giovedì** la frazione di ora **8:00/10:48** sarà prestata al piano terra al posto del collega Angelino.

SIBILIO MARIA

*Il **martedì** la frazione di ora **10:48/16:30** e il **giovedì** dalle ore **10:48/16:30** sarà prestata al piano terra sulle sezioni dell'infanzia al posto della collega Mormile.

ANGELINO MARIANO

*Il **giovedì** la frazione di ora **15:30/18:00** sarà prestata all'ingresso principale.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PLESSO MAMELI	
CACCIAPUOTI RAFFAELE	Si occuperà della pulizia, al piano terra del teatro* , del laboratorio di ceramica , del corridoio laterale al teatro da cui hanno accesso i docenti e dell'aula docenti . Svolgerà inoltre attività di supporto amministrativo e didattico (consegna di modulistica varia, personal computer, duplicazione di atti, diffusione circolari, piccola manutenzione, richiesta di permessi di uscita) e servizio di centralino. Egli si occuperà inoltre della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori, ufficio di segreteria. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e ingresso principale) con la collega De Rosa. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento

	dell'allarme nel caso in cui sia l'ultimo a lasciare l'edificio.
PICCOLO VINCENZO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel settore orientale, al primo piano, di n. 6 aule (3A-3B-1D-1B-1A-4D), della scala principale, del laboratorio d'informatica e dei 2 bagni docenti. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, rilevazione mensa e piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. <u>Si occuperà inoltre, in accordo con i colleghi De Luca e Iorio, la mattina dell'apertura del cancello del parcheggio di via Prampolini, della riapertura per l'uscita e della chiusura come da orari concordati con il Dirigente Scolastico.</u> Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi all'ingresso principale per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultimo a lasciare l'edificio.
ANGELINO MARIANO	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra settore orientale, di n. 6 aule media (1A-2A-3A-1B- 2B-3B) e di n. 2 aule primaria (2D-4A), del corridoio, dei bagni alunni e alunne posti al piano terra, dei bagni docenti. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, consegna posta e disposizioni varie, piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Si occuperà alle 13:30 della pulizia delle aule utilizzate per le lezioni di strumento pomeridiano. Ogni mattina vigilerà l'ingresso della scuola media per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultimo a lasciare l'edificio.
PAROLISI IMMACOLATA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al primo piano settore occidentale, di n. 6 aule (5A-5B-5D-4B-2A-2B), del corridoio, della scala interna che porta al piano terra e di quella esterna di emergenza, del laboratorio scientifico e dei bagni alunni, alunne, docenti e alunni H. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, consegna di modulistica varia) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Ogni mattina sarà di supporto ai colleghi De Rosa e Cacciapuoti all'ingresso principale per l'entrata degli alunni impedendo l'accesso ai genitori. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultimo a lasciare l'edificio.
DE ROSA	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, al piano terra dell'atrio centrale, dell'Ufficio del Direttore s.g.a e del Dirigente Scolastico e relativi bagni. Si occuperà inoltre della vigilanza dell'ingresso principale

ASSUNTA	impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti, genitori, ufficio di segreteria. Presterà inoltre supporto all'Ufficio di Segreteria, al DSGA, al Dirigente Scolastico e al vicario (consegna di posta e modulistica varia, consegna di pc, duplicazione di atti, diffusione circolari, richiesta di permessi di uscita). Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà inoltre attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico. <u>Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile e ingresso principale) con il collega Cacciapuoti.</u> Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultima a lasciare l'edificio.
MORMILE MARIA	Si occuperà della sorveglianza e della pulizia nel settore infanzia, di n. 6 aule, del corridoio e di tutti i bagni posti al piano terra (alunni-alunne-docenti-alunni H). Ogni mattina si occuperà inoltre della pulizia dell'Ufficio di Segreteria con la collega Lanzillo, e della vigilanza dell'ingresso della scuola dell'infanzia, impedendo l'accesso ai genitori e alle persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti e genitori. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, rilevazione mensa, posta e disposizioni varie, riordino materiale didattico e di gioco) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei bagni e nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Ogni qual volta sia necessario e almeno settimanalmente terrà puliti anche gli spazi esterni (cortile interno e ingresso infanzia). Sarà responsabile inoltre la mattina dell'apertura del cancello dell'infanzia alle ore 8:15 e della chiusura alle 9:15 Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultima a lasciare l'edificio.
LANZILLO TERESA	Si occuperà della sorveglianza e della pulizia al piano terra della palestra, degli spogliatoi, dell'aula di sostegno, del deposito attrezzi ginnici, del deposito teatrale, del corridoio e dei bagni annessi. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei bagni, nella palestra e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso. <u>Ogni mattina si occuperà inoltre della pulizia dell'Ufficio di Segreteria con la collega Mormile.</u> Ogni giorno si assicurerà alla fine delle lezioni che nel reparto palestra tutte le porte e finestre siano state chiuse all'uscita dei ragazzi e le fontane chiuse nei bagni.

TURCO GIOVANNI	Si occuperà della sorveglianza e la pulizia, nel settore orientale, al primo piano, di n. 5 aule (1C-2C-3C-4C-5C), del corridoio, e di tutti i bagni del piano (alunni-alunne-alunni H) e della scala interna di emergenza che dal piano terra porta al primo piano. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, rilevazione mensa e piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultimo a lasciare l'edificio.
SIBILIO MARIA	Si occuperà della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti, genitori, ufficio di segreteria. Presterà inoltre supporto all'Ufficio di Segreteria, al DSGA, al Dirigente Scolastico e al vicario (consegna di posta e modulistica varia, consegna di pc, duplicazione di atti, diffusione circolari, richiesta di permessi di uscita). Sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. Svolgerà inoltre attività di centralino e informazione all'utenza tramite lo Sportello Amico. Il martedì la frazione di ora 10:48/16:30 e il giovedì dalle ore 10:48/16:30 presterà servizio al piano terra sulle sezioni dell'infanzia al posto o con la collega Mormile occupandosi della pulizia e della sorveglianza. Sarà responsabile inoltre dell'apertura e chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultima a lasciare l'edificio.
SUPPLENTE	Il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 12:00 alle 13:30 collaborerà per la pulizia delle aule con la collega Mormile nel reparto infanzia; dalle 13:30 alle 15:30 collaborerà con il collega Angelino per la sorveglianza e la pulizia, nel settore orientale, al piano terra delle aule, del corridoio e dei bagni e dalle 15:30 alle 18:00 sarà nuovamente di supporto alla collega Mormile nel reparto infanzia con la pulizia di n.2 aule. Presterà inoltre attività di supporto ai docenti (diffusione circolari, posta e disposizioni varie, rilevazione mensa e piccola manutenzione) e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante; sarà inoltre d'ausilio agli alunni portatori di handicap. In caso di bisogno si occuperà inoltre della vigilanza dell'ingresso principale impedendo l'accesso a persone estranee all'Istituto e a coloro che possano svolgere azioni di disturbo, curando in particolare il rispetto degli orari di ricevimento e di ingresso di alunni, docenti, genitori, ufficio di segreteria. Sarà responsabile inoltre della chiusura della scuola con i colleghi di plesso e dell'inserimento dell'allarme nel caso in cui sia l'ultima a lasciare l'edificio.

Si raccomanda ai collaboratori di posizionarsi sempre in modo da poter sorvegliare le aule, i corridoi e i bagni assegnati e non abbandonare per nessun motivo la propria postazione se non per necessità impellenti.

Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici, nel reparto di competenza, devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni, lavare i servizi igienici e svuotare i cestini nelle classi. Durante il turno pomeridiano e di straordinario, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per una più accurata pulizia delle aule e dei laboratori, che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

Tutti i collaboratori scolastici nei momenti di quiete, si adopereranno per fornire una task force in altri reparti soprattutto in periodi di assenza dei colleghi; essi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti); ad ognuno di loro è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere una reciproca collaborazione in assenza di un collega.

***La pulizia del teatro in occasione di manifestazioni spetterà a tutti i collaboratori scolastici del plesso.**

**Il Direttore sga
Angela Campagnola**