**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025**

Tutto il personale ATA lavora per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì da ottobre a maggio. Nei mesi di settembre e giugno per esigenze di servizio, quale espletamento esami, potrebbe essere previsto anche il servizio il sabato. Nei mesi di luglio e agosto la scuola è chiusa il sabato a seguito di delibera di Consiglio di Istituto ed il personale ATA utilizza giorni di ferie o recupero compensativo. Il Personale ATA dell'Istituto Comprensivo consta di un DSGA, n. 1 assistente tecnico condiviso con altre sei scuole, n. 17 collaboratori scolastici in organico di diritto e n. 1 collaboratore in organico di fatto e n. 5 assistenti amministrativi.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 5) - SEDE CENTRALE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | CHI/QUANDO | ORE | AREA | FUNZIONI |
|  | DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ | 7,45-13,4514,15-17,15 | PERSONALE | * Rapporti e corrispondenza con MEF; certificati di servizio; graduatorie d'istituto delle supplenze del personale docente ed ATA, aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali (depennamenti, reinserimenti); domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita, ricostruzione della carriera; gestione del periodo di prova;
* Graduatorie interne del personale; mobilità del personale; corrispondenza con l'USP, decreti di assegnazione, aggiornamento delle assegnazioni
* Contratti e gestione economica del personale a tempo determinato
* Pratiche per dipendenti deceduti,
* Gestione di tutto il personale della Scuola tenuta del fascicolo personale,
* Rilevazioni statistiche scioperi, assenze del personale, rilevazioni L.104, assenzenet, sciopnet (scioperi);
* Convocazione docenti e ATA supplenti;
* Gestione SIDI contratti a tempo determ.to/ indeterminato;
* Gestione telematica servizio mensa;
* Organici; assunzione in servizio compresa la documentazione di rito; nomine insegnanti di religione; gestione e archiviazione attestati e certificati per partecipazione ai corsi;
* Convocazione docenti e ATA supplenti;
* Gestione SIDI contratti a tempo determinato;
* Protocollo
 |
| 1 | Daniela MancaLunedi e mercoledì (turno pomeridiano) |
| 2 | Piera MarianoMartedì e venerdì(turno pomeridiano) |
| 3 | DAL LUNEDÌ AL VENERDÌCarla Ricciato Martedì e giovedì(turno pomeridiano) | 08,00 - 14,0014,30 - 17,30 | ALUNNI | * Gestione alunni con il programma Argo Web;
* Implementazione e uso GECODOC;
* Denunce on line assicurazione e INAIL alunni;
* Generazione password per il registro elettronico;
* Gestione alunni: iscrizioni on line, nulla osta fascicoli alunni, certificazioni, registro perpetuo dei diplomi, corrispondenza con le famiglie, preparazione del materiale per gli Esami di Stato e gestione programma Argo Esame I ciclo;
* Gestione alunni H;
* Gestione INVALSI;
* Gestione telematica servizio mensa;
* Rilevazioni integrative alunni sul SIDI.
* Coadiuva con l'area Alunni;
* Gestione telematica mensa scolastica;
* Sportello famiglie.
 |
| 4 | DAL LUNEDÌ AL VENERDÌElisa Bovo martedì e giovedì | 8,00-14,0014,30-17,30 |
| 5 | DAL LUNEDÌ AL VENERDÌEzio Cascione lunedì e mercoledì(turno pomeridiano) | 7,30 – 13,3014,00 - 17,00 | POSTA PROTOCOLLO | * Si occupa della corrispondenza con il comune, gli enti locali in genere, le associazioni esterne. Coadiuva con la DSGA e il DS per la corrispondenza varia. Gestisce gli assistenti degli alunni disabili appartenenti alla cooperativa di riferimento. Gestione telematica mensa. Predisposizione circolari relative ad assemblee sindacali e gestione ore permessi sindacali
 |

**COLLABORATORI (n. 18)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | CHI | PLESSO | DOVE E COSA | ORE |
| 1 | ROLLO MARIA | M. PACUVIOPIANO TERRA | 5 AULE (Musica pratica, musica teoria, arte tecnica, arte pratica e tecnologia, bagno alunni, bagno alunne, corridoio, pulizia due aule mensa, aula percussioni UFFICI E AULA MAGNA in comune con Margarito | 07,30 - 14,4211,20 - 18,32 |
| 2 | MARGARITO CHIARA | 5 AULE (Tecnologia, lingue dal n. 1 al n. 4), aula sostegno, bagno alunne, bagno alunni, bagno docenti maschi, bagno docenti femmine, corridoio UFFICI E AULA MAGNA in comune con collega Rollo | 07,30 - 14,4211,20 - 18,32 |
| 3 | PERSANO MASSIMO |  | Area esterna davanti e dietro, pulizia giardini esterni, palestra con relativi bagni e spogliatoi, corridoio sotterraneo e relativa scala. sala docenti. Posta.  | 07,30 - 14,4211,20 - 18,32 |
| 4 | BONAIUTO FABIOLA | M. PACUVIOPRIMO PIANO | 5 AULE, LABORATORIO DI INFORMATICA, CORRIDOIO, bagno docenti maschi, bagno docenti femmine, bagno alunne e scala anteriore | 07,30 - 14,4211,30 - 18,42 |
| 5 | CARASSI VINCENZO | 5 AULE , BIBLIOTECA, laboratorio scientifico, laboratorio STEM, corridoio, bagno alunni e scala posteriore | 07,30 - 14,4211,30 - 18,42 |
| 6 | MIGLIETTA LUCIA | J. PIAGET | Tutti e due le collaboratrici sono tenute alla pulizia durante le attività didattiche di tutte le pertinenze della scuola. Vigilanza ed assistenza degli alunni prima e dopo i pasti. Pulizia degli arredi interni, degli infissi e delle suppellettili di ogni tipo. Collaborazione con tutte le insegnanti per le diverse attività didattiche. Le due collaboratrici si alterneranno i turni settimanali al fine di pulire le sei aule. | 07,30 - 14,4210,10 - 17,22 |
| 7 | LEOPARCO ROSSELLA |
| 8 | LONOCE CLARA | SAN GIOVANNI BOSCO | Tutti e due i collaboratori sono tenuti alla pulizia durante le attività didattiche di tutte le pertinenze della scuola. Vigilanza ed assistenza degli alunni prima e dopo i pasti. Pulizia degli arredi interni, degli infissi e delle suppellettili di ogni tipo. Collaborazione con tutte le insegnanti per le diverse attività didattiche. I due collaboratori alterneranno i turni settimanalmente al fine di pulire le cinque aule.  | 07,30 - 14,4210,10 - 17,22 |
| 9 | VASTO CARMELO ANGELO |
| 10 | BARI GIUSEPPE | DON MILANI I LOTTOPIANO TERRAPRIMO PIANO | I quattro collaboratori alternano il proprio turno di lavoro, due collaboratori nel turno antimeridiano e due collaboratori nel turno pomeridiano. In questo plesso ci sono in tutto 12 classi: 7 a T.P e 5 a T.N. Due collaboratori puliscono le 5 aule a T.N. e due collaboratori le 7 aule a T.P. a rotazione in attesa che pervenga ulteriore unità.Pulizia 1 laboratorio informatica | 07,30 - 14,4210,30 – 17,4211,18-18,30Solo il martedìper programmazione in presenza |
| 11 | POZZESSERE CHIARA ANNUNZIATA |
| 12 |  |
| 13 | GRECO GIOVANNI |
|  |  | DON MILANIII LOTTOPIANO TERRAPRIMO PIANO |  |  |
| 14 | CICIRIELLO COSIMOp. terra | In questo plesso ci sono 12 classi: 11 a T.P e 1 a T.N. Saranno presenti 2 collaboratori la mattina e tre il pomeriggio. I due collaboratori del primo turno potranno lavare l’aula di tempo normale e i tre del pomeriggio le 11 aule del tempo pieno,In attesa che pervenga un’ulteriore unità si potranno ripristinare le 6 unità.Pulizia Biblioteca e Aula STEM | 07,30 - 14,4210,30 – 17,4211,18 - 18,30solo il martedì per programmazione in presenza |
| 15 | DIPIETRANGELO ANNA MARIAp. terra |
| 16 | CONTESTABILE MARIA GRAZIAPrimo piano, ala sx. | A rotazione un’unità provvederà alla pulizia della palestra. Chiaramente è prevista anche la pulizia dei corridoi che può esser effettuata anche durante le compresenze.Pulizia 2 laboratori di Informatica | 07,30 - 14,4210,30 – 17,4211,18 - 18,30solo il martedì per programmazione in presenza |
| 17 | GIANNONE MAURIZIO |
| 18 | SCARCIA MARIOPrimo piano, ala dx. |
|  |  | È prevista in tutti i plessi la pulizia dei cestini durante le ore di attività scolastica, pulizia dei bagni quando necessario. Vigilanza e sorveglianza degli alunni su entrambi i piani. Pulizia degli arredi interni, degli infissi e suppellettili di ogni tipo. Collaborazione con le insegnanti per le diverse attività didattiche. |  |

A rotazione i collaboratori effettuano il turno pomeridiano secondo il calendario previsto dalle attività didattiche. La pulizia delle aule e dei locali scolastici deve essere effettuata con estrema cura. Gli ambienti vengono disinfettati con apposito detergente disinfettante alla fine di ogni attività. Il lavaggio dei pavimenti delle aule viene effettuato in assenza degli studenti. Una volta a settimana si procede alla sanificazione con apposito nebulizzatore. Tale attività viene ripetuta in caso di urgenza e necessità. I collaboratori non devono mai abbandonare, senza giustificato motivo, il reparto assegnato. In caso di spostamenti devono chiedere l'autorizzazione al responsabile di plesso, ovvero alla DSGA.

**ASSISTENTE TECNICO (n. 1)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| n. | CHI | PLESSO | DOVE E COSA | ORE |
| 1 | Area AR02 | SCUOLA(sede di servizio M. Pacuvio) | L’assistente tecnico informatico destinatario del contratto dovrà prioritariamente svolgere ruolo di consulenza e di supporto tecnico al personale docente per lo svolgimento dell’attività didattica in via telematica. Potrà inoltre essere utilizzato quale supporto alle famiglie e agli studenti per l’utilizzo dei dispositivi assegnati in comodato d’uso. Allo stesso scopo di cui al precedente punto potrà altresì essere coinvolto per la fruizione delle attività didattiche a distanza offerte dalle scuole. L’assistente tecnico svolgerà anche mansioni ad ausilio del personale amministrativo di segreteria | 07,48 – 15,00 |

|  |
| --- |
| **INCARICHI SPECIFICI**  |
| personale che non beneficia dell’art. 7 |
|  | Attività di cura dell’igiene personale e di ausilio materiale nell’uso dei servizi igienici in favore degli alunni; | Collaboratori scolastici(art. 47 comma 2, CCNL 2007) |
|  |
|  | Attività di cura dell’igiene personale e di ausilio materiale nell’uso dei servizi igienici; assistenza alla persona; piccola manutenzione; attività di giardinaggio; spostamento, montaggio, smontaggio suppellettili;  |
|  |
|  |
|  |
|  | Attività di collaborazione con il DSGA nell’archiviazione della documentazione cartacea e non e nella rideterminazione annuale dell'inventario. | Assistenti amministrativi |
|  |
|  | Affiancamento operativo gestione alunni e rapporti utenza. Immissione dati Pago PA |

Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.
2. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Perle piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi *touch* e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.
3. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La DSGA

Rosaria De Donno

Il Dirigente scolastico

Maurizio Fino