



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G. Pascoli"

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

Agli Atti

Al Dirigente Scolastico

Prot.n.3863/I/2 del 12/10/2023

PROPOSTA PIANO DI LAVORO ANNUALE PERSONALE ATA A.S. 2023/24 COLLABORATORI SCOLASTICI

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Profilo Collaboratori Scolastici n° 10 Unità in Organico di fatto- n. 9 unità in organico di diritto.

Si propone orario di servizio da osservare dal 11/09/2023, inizio delle attività didattiche, concordato col personale, sempre tenendo conto delle esigenze di servizio:

- 1.Orario Antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14.42 - 7 ore e 12 minuti giornalieri
Fino ad inizio attività pomeridiane
2. Ad inizio attività pomeridiane (2 ottobre 2023): orario Antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14.42
- 7 ore e 12 minuti giornalieri per 4 giorni alla settimana per un totale di ore 28 e 48 minuti
- 3.Orario rientro pomeridiano di DUE a turno un giorno alla settimana dal lunedì al venerdì dalle ore 10.48, alle ore 18.00 per un totale di 7 ore e 12 minuti, a inizio orario definitivo

Totale complessivo orario di servizio settimanale n°36 ore di norma durante le attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza di almeno DUE collaboratori scolastici e si osserverà il seguente orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Di seguito si riporta la dislocazione del personale ai vari piani per sorveglianza e pulizia
INCARICHI DI SORVEGLIANZA:

INCARICHI DI PULIZIA:

COGNOME E NOME	PIANO REPARTO	AULE –LABORATORI-SPAZI ASSEGNATI
BALZANO FILOMENA	PIANO TERRA	VIGILANZA INGRESSO, GESTIONE E SMISTAMENTO PUBBLICO, GESTIONE PERMESSI ORARI ALUNNI, VIGILANZA ALUNNI PULIZIA: AULE A01-A02-A03-A04-A010 PIANO TERRA – CORRIDOIO REPARTO E WC REPARTO –
GALASSO DOMENICA	PIANO TERRA	VIGILANZA RICEZIONE E SMISTAMENTO TELEFONATE E GESTIONE PERMESSI ORARI ALUNNI E GESTIONE UTENZA



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di efficienza
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G. Pascoli"

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

GALLO ALFONSO	PRIMO PIANO	VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI AL PIANO PULIZIA AULE: AULA A101-A110-A111-A112 PRIMO PIANO BAGNI E CORRIDOIO DEL REPARTO SCALA A DI ACCESSO FINO AL PIANO TERRA
SETTIMO ANIELLO	PIANO TERRA	PALESTRE PULIZIA AULE PALESTRE, BAGNI E ANDRONE PALESTRE, PIANO TERRA, SPAZI ESTERNI
AMORUSO GIUSEPPE	PIANO TERRA	VIGILANZA INGRESSO, GESTIONE E SMISTAMENTO PUBBLICO, GESTIONE PERMESSI ORARI ALUNNI, VIGILANZA ALUNNI – APERTURA CANCELLO E CHIUSURA CANCELLO DOPO USCITA ALUNNI PULIZIA :AULA A11-AULA DI FRONTE PRESIDENZA – UFFICI,CORRIDOIO E BAGNO UFFICI , ANDRONE E SCALE DI ACCESSO ALL'EDIFICIO ,
NAPOLI MANUELA	VIGILANZA PIANO TERRA PULIZIE PIANO TERRA E PRIMO PIANO	VIGILANZA INGRESSO, GESTIONE E SMISTAMENTO PUBBLICO, GESTIONE PERMESSI ORARI ALUNNI, VIGILANZA ALUNNI –APERTURA E CHIUSURA CANCELLO IN CASO DI ASSENZA DI AMORUSO PULIZIA: PIANO TERRA AULE: A05-A06 –SCALA D PRIMO PIANO A101-A102 -SCALA C FINO AL PIANO TERRA
CARLINO ADELAIDE	SECONDO PIANO	VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI AL PIANO PULIZIA AULE –A203 -A204-A205-A206-BAGNI DEL REPARTO –CORRIDOIO –SCALA B DI ACCESSO FINO AL PRIMO PIANO -
ANZALONE ANNA	PRIMO PIANO	VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI AL PIANO PULIZIA AULE: PRIMO PIANO: AULA A107-A108- BAGNI E CORRIDOIO DEL REPARTO – SCALA B DI ACCESSO FINO AL PIANO TERRA – SECONDO PIANO:A 214-A202
CALDERINO MARIO	SECONDO PIANO	VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI AL PIANO AULA A201 -A211-A212-A213- BAGNI E CORRIDOI REPARTO–SCALA C FINO AL PRIMO PIANO
VITIELLO LUIGI	SECONDO PIANO	VIGILANZA E ACCOGLIENZA ALUNNI AL PIANO PULIZIA AULE: -A207 -A208-A209-A210-AULA NUOVA NEL CORRIDOIO E BAGNI E CORRIDOI REPARTO–SCALA A FINO AL PRIMO PIANO ANDRONE E POSTAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI –



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di efficienza
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G. Pascoli"

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

B. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I servizi ausiliari si espletano, ordinariamente, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA <u>ALLEGATO 1</u>	Apertura e chiusura dei locali scolastici, e dei cancelli, all'apertura e alla chiusura delle attività scolastiche. La stessa sarà effettuata a turno e secondo la presenza in servizio dai Collaboratori Amoruso-Balzano-Napoli- in turno antimeridiano La chiusura sarà effettuata dalle 2 unità in servizio di pomeriggio a turno. Al mattino tutti i collaboratori presenti sui piani, al pomeriggio tutti i collaboratori in turno: -Accoglienza e sorveglianza degli alunni, I collaboratori in servizio al piano terra e Glasso domenica: -accoglienza dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni. -Servizio di portineria e filtraggio accesso agli uffici e delle telefonate in entrata, tramite servizio telefonia interna servizio effettuato dai collaboratori localizzati al Piano terra sia di mattina che di 2^Turno. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso e la segnalazione di ogni situazione di pericolo.
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE <u>ALLEGATO 2</u>	Tutti i collaboratori scolastici (con i limiti derivanti da eventuali invalidità): Pulizia le sanificazioni locali scolastici, spazi scoperti e arredi. 1) Spostamento suppellettili. 2) Controllo del materiale nelle cassette di primo soccorso del proprio reparto 3) .
SOSTITUZION COLLEGHI ASSENTI	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente. Di norma per ogni assente un'ora di straordinario al giorno anche divisa fra due collaboratori. 1)
SERVIZI ESTERNI	I collaboratori individuati , in base alla disponibilità:Calderino Mario-Vitiello Luigi Banca, Ufficio postale e uffici amministrativi vari. Il servizio postale di norma verrà effettuato dal personale solo quando c'è bisogno 1).

In relazione all'uso dei locali nel corrente anno scolastico si propone la suddivisione nei seguenti reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi, nonché degli eventuali esoneri certificati del personale in servizio:

INCARICHI DI PULIZIA:

Nel pomeriggio vengono effettuate le seguenti pulizie:

- Il propriety repartee;
- Tutti i locali utilizzati nel pomeriggio fino alle 17.30/17.45 e precisamente aule utilizzate per insegnamento di strumento musicale, aule e locali utilizzati per attività didattiche e progetti

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, piano e/o piani diversi sempre all'interno dell'orario di servizio

La sorveglianza deve essere effettuata con particolare attenzione:

- In proteinuria
- nei cambi d'ora, nell'intervallo e all'ingresso e uscita,

I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il collega di piano se si allontanano dal reparto e se del caso devono garantire che siano sostituiti da uno di altro reparto, tanto per esigenze di servizio o



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado “G. Pascoli”

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

personali all'interno dell'Edificio Scolastico.

Nel caso in cui si dovessero allontanare dalla scuola per motivi personali, formalizzeranno con richiesta di permesso agli Uffici e timbreranno sia l'uscita che l'entrata (Riferimento disposizioni generali impartite)

Particolare attenzione dovrà essere dedicata al passaggio di consegne fra la mattina e il pomeriggio e in caso di assenza il giorno successivo, soprattutto per le chiavi relative all'apertura ed alla chiusura dei locali scolastici. I collaboratori scolastici che lasciano dei locali da pulire al personale in servizio nel pomeriggio provvedono a darne informazione ai colleghi

L'approvvigionamento del materiale di pulizia verrà effettuato UNA SOLA VOLTA AL MESE.

Al personale sarà fornita una scheda con l'elenco dei prodotti sulla quale indicherà le quantità di materiale necessario e la farà avere all'Assistente Amministrativo che è incaricato della preparazione del materiale e alla consegna dello stesso.

L'approvvigionamento del materiale per le cassette di primo soccorso sarà effettuato ogni volta che ce ne sarà bisogno con la stessa modalità del materiale di pulizia.

C.INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI- INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

	TIPO DI INCARICO	BUDGET
1) BALZANO FILOMENA 2) CALDERINO MARIO 3) VITIELLO LUIGI 1)SETTIMO ANIELLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. ○ Pulizia spazi esterni 	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
1)BALZANO FILOMENA 2)CALDERINO MARIO 3)CARLINO ADELE 4)VITIELLO LUIGI 5)SETTIMO ANIELLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto ai docenti nella gestione del laboratorio musicale per la gestione delle attrezzature elettroniche e supporto tecnico alle manifestazioni <ul style="list-style-type: none"> ● Supporto per fotocopie ● Supporto per la gestione emergenza Covid 19 ● Supporto ai docenti di scienze motorie per la gestione delle palestre 	ATTRIBUZIONI FIS



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado "G. Pascoli"

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

1) CALDERINO MARIO 2) VITIELLO LUIGI	Servizi esterni (Banca-posta Uta Napoli)	ATTRIBUZIONI FIS
1) GALASSO DOMENICA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti legati al primo soccorso ○ Supporto agli uffici nella gestione dei permessi alunni e gestione sostituzione docenti 	POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett. b) sequenza contrattuale 25/7/08
7)AMORUSO GIUSEPPE 8)ANZALONE ANNA 8)CARLINO ADELAIDE 9)GALLO ALFONSO 10)NAPOLI MANUELA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Compiti legati all' assistenza alla persona, a gli alunni diversamente abili ○ Compiti primo soccorso ○ Supporto ai docenti nella gestione del laboratorio musicale ● Smistamento circolari per il piano di appartenenza ● Gestione registro telefonate docenti ● Apertura e chiusura scuola in orario antimeridiano e controllo cancelli 	INCARICHI SPECIFICI

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Per intensificazione:

Si individuano i seguenti Incarichi che comportino una maggiore responsabilità e il raggiungimento di uno specifico obiettivo.

TIPO DI INCARICO
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizie pomeridiane aule e spazi per progetti e attività pomeridiane: Amoruso – Anzalone -Balzano- - Calderino-Carlino-Gallo--Napoli – Settimo -Vitiello - -
<ul style="list-style-type: none"> ○ Turnazioni pomeridiane: Amoruso – Anzalone -Balzano- - Calderino-Carlino-Glasso -Gallo--Napoli – Settimo -Vitiello - -



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado “G. Pascoli”

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

<ul style="list-style-type: none"> ○ Maggiore impegno per carichi lavoro e attività sanificazione per emergenza Covid 19 relativi agli spazi assegnati: Amoruso – Anzalone -Balzano- - Calderino-Carlino–Gallo–Napoli – Settimo -Vitiello - 	=
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto all’ufficio di segreteria : gestione utenza, consegna documenti, archiviazione: Balzano-Amoruso-Napoli-Vitiello 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività connesse ad attività sui progetti all’interno dell’orario di servizio: assegnati: Amoruso – Anzalone -Balzano- - Calderino-Carlino–Gallo–Napoli – Settimo -Vitiello - - 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alla gestione attrezzature musicali e informatiche per collegi, manifestazioni e coro: Calderino- Settimo 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto nella gestione giornaliera del laboratorio musicale : Anzalone, Napoli 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Spostamento suppellettili: Amoruso - Balzano-Calderino- Vitiello- Settimo 	
Piccola manutenzione : Calderino-Vitiello	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Pulizia spazi esterni: Settimo 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto nell’allestimento locali per collegio docenti(sedie e attrezzature multimediali): Balzano-Calderino-Amoruso-Settimo) 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto nella gestione delle attrezzature multimediali per manifestazioni: Calderino- Settimo 	

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno affidati sulla base delle disponibilità, professionalità acquisite e delle abilità dimostrate e retribuiti solo se effettivamente svolti, a tal scopo dovrà essere redatta una breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti

Attribuzione di ore eccedenti l’orario d’obbligo per attività connesse all’apertura dell’Istituto nell’ambito del PTOF (riunioni, consigli, etc.) oltre il proprio orario di servizio.

Sostituzione colleghi assenti, per le pulizie dei locali, un’ora al giorno per ogni collaboratore assente per malattia, legge 104, permesso personale retribuito, nel limite previsto dal contratto d’Istituto.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, settori di servizio e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C.ATTIVITA’ DI FORMAZIONE

Il personale potrà partecipare ai corsi di formazione organizzati dal MIUR e altri corsi che saranno necessari alla realizzazione del POF e delle attività del profilo professionale.



Scuola Secondaria Statale di 1° Grado “G. Pascoli”

Ad Indirizzo Musicale

Via Tagliamone n.19/21-80058 Torre Annunziata(NA)

C.F. 82010700639-NAMM50900R-Tel./Fax 0815362468 - Sito WEB: www.scuolapascolitorreannunziata.gov.it

e mail istituzionale : namm50900r@istruzione.it e mail PEC : NAMM50900R@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Univoco Ufficio: UFW1PN - Nome ufficio: Uff_eFatturaPA

D.AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Collaboratore scolastico avrà cura di attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, comprese quelle inerenti la gestione dell'emergenza Covid, ed utilizzare i dispositivi di prevenzione e protezione che saranno assegnati individualmente.

Allegato il protocollo pulizie.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Di Matteo Maria Maddalena