



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



ISTITUTO COMPRENSIVO LAVELLO
Prot. 0012404 del 12/12/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14; **Visto** il D.lgs. n. 165/2001 art. 25; **Visto** il D.lgs. n. 81/2008;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visti i C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;

Vista la L. n. 107/2015;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9697 del 23/10/2023;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'a.s. precedente e della necessità di adeguare lo stesso alle nuove e diverse esigenze collegate all'accorpamento dell'I.C. 1 Lavello con l'I.C. 2 Lavello a seguito del dimensionamento scolastico;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 01/09/2023;

PROPONE

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del PERSONALE ATA

a.s. 2023/2024

Orario di lavoro e modalità di prestazione (artt. 51, 53 e 54):

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive **36 ore** settimanali, suddivise in 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, di norma antimeridiani. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, si propone di adottare **l'orario flessibile**, inteso come possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita dei collaboratori scolastici per consentire loro di effettuare la pulizia delle aule prima o dopo l'orario delle lezioni. In occasione di attività correlate alla realizzazione del PTOF e/o di riunioni di Organi collegiali si dovrà valutare la presenza di almeno un'unità aggiuntiva e di concentrare il più possibile le attività presso la sede centrale.

Per gli **assistenti amministrativi** si propone l'effettuazione dell'orario di servizio con la seguente modalità:

- dalle 8.00 alle 14.00;
 - apertura pomeridiana degli Uffici il martedì ed il giovedì dalle 15.00 alle 18.00;
 - sportello URP tutti i giorni dalle 10,30 alle 12,00 e il pomeriggio del martedì dalle 16.00 alle 17.00.
- ✓ Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009).
 - ✓ Saranno tenute in conto solo le ore preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
 - ✓ Le ore eccedenti dovranno essere riportate nel Modulo apposito, firmate e motivate.
 - ✓ Coloro che non intendono effettuare ore eccedenti dovranno dichiararlo in forma scritta.
 - ✓ In caso di necessità ed urgenza e/o di assenza di unità, si propone di operare in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano, previa indicazione del DSGA.
 - ✓ Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.
 - ✓ Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate: 5 gennaio 2023 e 14 agosto 2024.
 - ✓ I dipendenti potranno compensare le ore lavorative non prestate con ore di straordinario, festività soppresse e ferie.
 - ✓ Le **ferie** devono essere chieste per iscritto entro il 31 maggio 2024, specificando il periodo di godimento. Entro il 10 giugno 2024 il DSGA provvederà all'elaborazione del piano delle ferie.
 - ✓ Nella richiesta il personale dovrà tenere presente che:
 - nel periodo che va dal 10 luglio al 31 agosto 2024 dovrà essere garantita la presenza presso la sede centrale di n. 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi
 - qualora le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale;
 - entro il 31 agosto vanno recuperate le ore di straordinario effettuate durante l'a.s. 2023/2024.

Individuazione e articolazione dei servizi.

L'organico degli **assistenti amministrativi** è costituito, per l'a.s. 2023/2024 da sette unità più due docenti collocati fuori ruolo, si propone di ripartire gli incarichi di natura organizzativa secondo il seguente schema:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA N. 1 - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	
<p>DOMENICO LIGUORI</p> <p>TUTTI I GIORNI</p> <p>ORE 7:30 - 14:42</p>	Convocazione supplenti Docenti Primaria e S.S.P.G. secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi;
	Predisposizione contratti personale Docente Primaria e S.S.P.G. a tempo determinato e indeterminato;
	Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera, inquadramento economico e pratiche di pensionamento, TFR/TFS;
	Organico
	Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I.
	Piattaforma PerlaPA anagrafe prestazioni
	Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
<p>ANTONIETTA FINIGUERRA</p> <p>TUTTI I GIORNI</p> <p>ORE 8:00 - 14:00</p> <p>MARTEDI'- GIOVEDI'</p> <p>ORE 15:00 - 18:00</p>	Convocazione supplenti ATA e scuola Infanzia secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi;
	Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni;
	Mobilità del personale ed adempimenti connessi;
	Gestione procedura anno di prova del personale docente;
	Gestione permessi Diritto allo Studio;
	Organico
	Controllo comunicazioni di partecipazione alle assemblee sindacali e monte ore individuale
<p>FLORA DI BARI</p>	Gestione del fascicolo personale: richiesta, trasmissione e conservazione a norma dei fascicoli elettronici;
	Predisposizione certificati di servizio;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



TUTTI I GIORNI ORE 7:30 - 14:42	Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni;
	Gestione procedura anno di prova del personale docente;
	Gestione pratiche di congedo biennale l. 104/1992;
	Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera;
	Statistiche concernenti l'area del Personale;
	Gestione pratiche infortunio personale con denuncia INAIL
LUIGIA GERMANO TUTTI I GIORNI ORE 7:30 - 14:42	Gestione assenze: scioperi, malattie, assenze L.104/92, incluse ferie ed adempimenti connessi, rilevazione assenze, predisposizione visite fiscali, raccolta certificati medici, rilevazione telematica decurtazione retribuzione per assenze, predisposizione decreti assenze;
	Piattaforma PerlaPA per assenze L.104/92
AREA N. 2 - AREA DIDATTICA	
MARIANGELA MANIERI L - M- M- G 8:00 - 15:00 VENERDI' 8:00 - 14:00 MARTEDI' 15:30 - 17:30	Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;
	Adempimenti SIDI on line e Statistiche riguardanti il settore; trasmissione flussi informatici e Monitoraggi
	Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line
	Adempimenti connessi all'attuazione della normativa riguardante l'obbligo vaccinale
	Libri di testo e cedole librarie
	Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni (con AA Liguori e Finiguerra).
	Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato;
	Procedura prove INVALSI con il docente funzione strumentale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



	<p>Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc).</p> <p>Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.</p> <p>Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a docenti e genitori.</p>		
<p>FRANCESCA CAPUANO</p> <p>TUTTI I GIORNI ORE 8:00 - 14:00 MARTEDI'- GIOVEDI' ORE 15:00 - 18:00</p>	<p>Partizione separata SIDI alunni con BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO;</p> <p>Convocazione GLO/GLI;</p> <p>Gestione dei fascicoli alunni con BES e collaborazione con funzione strumentale</p> <p>Gestione e supporto delle sezioni di strumento musicale;</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori, avvisi di pagamento</p> <p>Pratiche assicurative e procedura raccolta quote;</p> <p>Collaborazione con la funzione strumentale per progetti, concorsi e attività previste dal PTOF.</p>		
	AREA N. 3 - CONTABILITA'		
	<p>DANIELA ACITO</p> <p>L-M-M-G-V 8:00 - 14:00 MARTEDI'- GIOVEDI' ORE 15:00 - 18:00</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici;</p> <p>Collaborazione con Dirigente e Dsga nella predisposizione atti per attività negoziale e collaborazione nella gestione dell'intero processo di acquisizione forniture e servizi: preventivo, controlli e istruttoria, affidamento, controllo consegne e fatturazione;</p> <p>Gestione dell'Inventario della scuola, buoni di carico e scarico</p> <p>Registrazione e presa in carico fatture elettroniche;</p> <p>Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati alla contabilità e all'attività negoziale, in raccordo con la funzione strumentale</p> <p>Gestione del magazzino prodotti di facile consumo</p>	
		AREA N. 4 - PROTOCOLLO	
			<p>Gestione posta istituzionale attraverso sistema di Protocollo informatico con assegnazione ai vari uffici, fascicolazione e protocollazione per gli atti di pertinenza</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



ELVIRA TETA L-M-M-G-V 7:30 - 14:42	Conservazione giornaliera registro protocollo informatico;
	Rapporti con l'Ente Locale (Comune) - (richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi, arredi e materiali vari, trasporto);
	Supporto ai docenti F.S. e referenti di plesso;
	Corsi di formazione/aggiornamento del personale
COSSIDENTE INCORONATA L-M-M-G-V 7:30 - 14:42	Informazioni utenza interna ed esterna
	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza documentale, con particolare riguardo all'Amministrazione trasparente
	Gestione archiviazione documentale a supporto dell'attività dell'ufficio d.s.g.a e altri settori

NORME COMUNI

Tutti gli **assistenti amministrativi** sono tenuti:

- ad osservare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. n 33/2013 in materia di amministrazione trasparente;
- a pubblicare gli atti di propria competenza sul sito della scuola, all'Albo online e in Amministrazione trasparente;
- alla gestione del protocollo informatico - Argo GECODOC - in maniera corretta, con stretta osservanza degli orari di funzionamento dell'Ufficio, per la protocollazione dei documenti in entrata, salvo documenti contingibili e urgenti;
- ad osservare la Normativa nazionale e comunitaria sulla Privacy, i cui impegni sono debitamente notificati;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale. Pertanto il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Il DSGA effettuerà il proprio orario di lavoro, nella misura di sei ore giornaliere, dalle 8:15 alle 14:15 con due rientri settimanali, il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00.



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



🇪🇺 Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni DVA</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo ed didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docente progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

I collaboratori scolastici garantiranno:

Piazza Matteotti, 21 - 85024 LAVELLO (PZ) Tel. 097288143 C.M. PZIC89200A Codice Fiscale 93026680764

Codice Univoco: UFFWND PEO: pzic89200a@istruzione.it PEC: pzic89200a@pec.istruzione.it SITO WEB: www.ics1lavello.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



- ❖ il massimo rispetto degli orari;
- ❖ l'accurata pulizia degli spazi di rispettiva competenza;
- ❖ la stretta vigilanza dei settori assegnati e una attenta sorveglianza nelle aree assegnate. In particolar modo, durante la ricreazione;
- ❖ l'esecuzione di tutti i compiti connessi alla funzione del collaboratore scolastico, secondo il profilo professionale previsto dal CCNL vigente;
- ❖ la custodia e la sorveglianza degli alunni, in assenza temporanea del docente garantendo tale compito fino al rientro del medesimo;
- ❖ la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le richieste di materiale di pulizia, dovranno essere segnalate al DSGA;
- ❖ il rispetto dei turni e corretta esecuzione delle mansioni assegnate;
- ❖ l'adattamento ad eventuali turni sostituiti dal DSGA, per necessità organizzative;
- ❖ la sostituzione, in termini di mansione, dei colleghi assenti;
- ❖ il rispetto del proprio orario di servizio;
- ❖ di fruire su base oraria o giornaliera delle **18 ore annuali** di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL vigente;
- ❖ che il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non assuma mai carattere abituale e quotidiano e che ne sia sempre data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita. Il recupero per ritardi superiori sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione;
- ❖ la richiesta preventiva delle ferie, dei permessi personali e familiari almeno due giorni prima, concordandoli con il DSGA;
- ❖ al termine delle attività didattiche e prima di andare in ferie, di effettuare un'accurata pulizia dei locali assegnati e il lavaggio dei giocattoli nella scuola dell'infanzia.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro e lasciare i locali della scuola, per svolgere servizi esterni, senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.

*Durante il **periodo delle ferie estive** i plessi che ospitano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie resteranno chiusi, pertanto, almeno n. 2 unità di collaboratori in servizio presteranno servizio presso la Sede centrale dell'Istituto.*

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MATTEOTTI

Sono assegnati, per il corrente anno scolastico, al plesso Scuola dell'Infanzia Matteotti n. 3 Collaboratori scolastici: CATAPANO Filomena - LE CASELLE Raffaella Silvana - MIRANDA Maria Principia Fernanda che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale. In via temporanea, dato lo spostamento della scuola dell'infanzia Matteotti, dovuto a lavori di ristrutturazione, presso il plesso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



Madonnina sono assegnate al plesso di via Lombardia, lotto 1 p.t., le c.s. Catapano F. e Le Caselle

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATAPANO Filomena 1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 - 15:00 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 - 18:00	<u>Turno Antimeridiano</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale--atrio antistante la sez. A <u>Turno pomeridiano</u> : riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio - finestre e vetrata ingresso	Apertura locali <u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita cancello atrio principale Collaborazione con i docenti di plesso Inserimento allarme - chiusura plesso
LE CASELLE Raffaelina S. 1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 - 15:00 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 - 18:00	<u>Turno Antimeridiano</u> : Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno Pomeridiano</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio - atrio- finestre e vetrata ingresso.	

PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA

Collaboratori scolastici n. 2 unità. – COPPA Donatella - DI NOIA Vincenzina
Turnazione settimanale: ore settimanali prestate 36

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
COPPA Donatella	TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30- 14:42	Classi primo piano IIIE-IIID-IVD IVE-VD Piano terra -ID	<u>Postazione/vigilanza</u> Primo Piano Pulizia corridoio bagni -scale- laboratorio informatica- aula sostegno-biblioteca Collaborazione con i docenti di piano/plesso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



DI NOIA Vincenzina	TURNO ANTIMERIDIAN O Dal lunedì al venerdì 7:30- 14:42	Classi piano terra ID-IE-IID-IIE	Postazione/vigilanz a Piano terra pulizia - Ingresso- atrio Palestra-Bagni - collaborazione con i docenti di piano/plesso
<p>TURNO ANTIMERIDIANO: 08:00 - Apertura portone e cancello - vigilanza e sorveglianza alunni e alunni pendolari (scuolabus)</p> <p>SETTORE ASSEGNATO: Pulizia, igienizzazione e sanificazione classi - aula sostegno - aula informatica - servizi igienici - corridoio - scale interne/ esterne (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) - pulizia vetri finestre-porte-armadi-arredi-termosifoni -atrio/salone in collaborazione. Apertura e chiusura plesso</p>			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso Scuola Primaria Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: METALLO Angela, ALBANESE Annunziata, SALIERNO Incoronata Rosa, SAPORITO Maria Incoronata che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 2 unità 07:30-13:30 e due rientri sett.li 16:00-19:00

Turno pomeridiano: n . 2 unità 11:48-19:00

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	SETTORE SERVIZI DI PULIZIA VIGILANZA ED AUSILIARI
Postazione Piano rialzato: ALBANESE Annunziata SALIERNO Incoronata	1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 Rientri pomeridiani: martedì-giovedì Albanese 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Salierno 16:00-19:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza- vigilanza uscita alunni <u>2° Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso-corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi - corridoio -servizi igienici
	2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 - 19:00 Nessun rientro	
Postazione:	1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



METALLO Angela Piano Terra SAPORITO Incoronata 1° piano	Rientri pomeridiani: martedì-giovedì Saporito 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Metallo 16:00-19:00	alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza- vigilanza uscita alunni
11:48 - 19:00 senza rientro	2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 - 19:00 Nessun rientro	<u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso-corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi corridoio -servizi igienici aula sostegno, docenti e fisioterapia, corridoio e scale

SEDE CENTRALE - PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso scuola secondaria di 1° grado Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: CATARINELLA Giuseppina - CATARINELLA Eligio - FUGGETTA Eligio DI PALMA Antonietta che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 3 unità 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì

Turno pomeridiano: n. 1 unità 11:48-19:00 martedì e giovedì

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATARINELLA Giuseppina	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3C, 2C, 1C Pulizia aule, servizi igienici, uffici segreteria e presidenza, sala professori. Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule per consentire il servizio mensa.	SETTORE A): POSTAZIONE INGRESSO Scuola secondaria I grado. Controllo ingresso accessi-smistamento utenti in ingresso. Controllo degli ambienti interni ed esterni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano terra per i servizi agli alunni;
	<u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00		collaborazione con i docenti di piano/plesso. Servizio di collaborazione con gli uffici di direzione e segreterie. Vigilanza classi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



CATARINELLA Eligio	<u>Turno</u> <u>Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 8:48 - 16:00	<u>Turno</u> <u>Antimeridiano:</u> classi 1B, 2B, 1E, 2E Pulizia: aule, laboratorio informatica, corridoio antistante le aule assegnate, scale interne, bagni uomini.	SETTORE C): POSTAZIONE 1 PIANO vicino al laboratorio informatico. Vigilanza classi e corridoio. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno</u> <u>Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie Aule di tempo prolungato	
FUGGETTA Eligio	<u>Turno</u> <u>Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3B, 3A, 3E,3F Pulizia: aule, scale esterne, atrio centrale, corridoio piano terra fino ai bagni	SETTORE D): PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno</u> <u>Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00	Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie Aule di tempo prolungato	
DI PALMA Maria Antonietta	<u>Turno</u> <u>Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2A (aula grande), 1A Pulizia aule, corridoio antistante, bagni donne e docenti,	SETTORE B): POSTAZIONE 1 PIANO a metà corridoio Vigilanza classi, corridoio, servizi igienici, controllo uscita di emergenza. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per il servizio agli alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO P.ZZA FALCONE

COLL. SCOL.	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
GERMANO Antonietta	<u>Turno Antimeridiano</u> : dal lunedì al venerdì 7:48 - 15:00	<u>Turno Antimeridiano</u> : classi 3I, 3H, 2G, Bagni e corridoio I piano lato destro, Aula relax, scala 1 e atrio ingresso	POSTAZIONE 1 PIANO Scuola secondaria I grado. Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi
	<u>Turno Pomeridiano</u> : da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano</u> : in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato	
ZUCCARDI Marco	<u>Turno Antimeridiano</u> : dal lunedì al venerdì 7:48 - 15:00	<u>Turno Antimeridiano</u> : classi 2D, 1D, 1G, 3D, Aula stem, bagni e corridoio lato sinistro, aula magna	POSTAZIONE 1 PIANO Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi
	<u>Turno Pomeridiano</u> : da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano</u> : in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato Palestra in collaborazione con Mugnano	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



DI FAZIO Incoronata	<u>Turno Antimeridiano</u> : dal lunedì al venerdì 7:48 - 15:00	<u>Turno Antimeridiano</u> : classi 2H, 4A Primaria, bagni piano terra lato destro, Ufficio collaboratori	PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano</u> : da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano</u> : in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato	
MUGNANO Grazia	<u>Turno Antimeridiano</u> : dal lunedì al venerdì 7:48 - 15:00	<u>Turno Antimeridiano</u> : classi 4G, 5A, 5G Primaria, bagni e corridoio, piano terra lato sinistro, sala professori, presidenza, Scala 2 e atrio uffici Palestra in collaborazione con Zuccardi	Vigilanza spazi piano terra e ingresso
	<u>Turno Pomeridiano</u> : da lunedì a venerdì 12:18-19:30		
PALAZZO Maura	Tutti i giorni 7:30-13:30 Martedì e giovedì 14:00-17:00	Scuola secondaria I grado. Controllo ingresso accessi-smistamento utenti in ingresso. Controllo degli ambienti interni ed esterni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti per i servizi agli alunni; Supporto nella gestione del magazzino. Vigilanza classi	

Il laboratorio di informatica, il laboratorio di arte e gli spazi di musica sono assegnati al collaboratore che svolge il servizio in orario pomeridiano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA ARNO

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO
ANGELOTTI SANTINA R.	Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA 08:00 - 15:12 ===== II SETTIMANA 10:30 - 17:42	Apertura plesso - Ingresso: vigilanza/sorveglianza sezioni Igienizzazione delle aule prima e dopo la mensa Pulizia ordinaria-igienizzazione e sanificazione sezioni- materiale didattico- servizi igienici - ingresso sul retro
CARRETTA EMMA	Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA 10:30 - 17:42 ===== II SETTIMANA 08:00 - 15:12	Ingresso: vigilanza/sorveglianza - riordino le sezioni, igienizzazione prima e dopo la mensa Pulizia ordinaria-igienizzazione e sanificazione sezioni- materiale didattico -servizi igienici - ingresso e spazi esterni



PRIMARIA MADONNINA LOTTO 1 e LOTTO 2 PRIMO PIANO: N. 3 UNITÀ -TURNAZIONE SETTIMANALE

N	ORARIO	Orario di servizio	Settore
1	AVIGLIANO MARIA PIA	<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>I SETTIMANA Turno POMERIDIANO 10:48 - 18:00</p> <p>=====</p> <p>II SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 - 14:42</p> <p>=====</p> <p>III SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 - 14:42</p>	<p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p>



**ISTITUTO COMPRESIVO STA
LAVELLO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



ale

2	CAPRIOLI PRINCIPIA	<p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>I SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 - 14:42</p> <p>=====</p> <p>II SETTIMANA Turno POMERIDIANO 10:48 - 18:00</p> <p>=====</p> <p>III SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 - 14:42</p>	<p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p>
---	-----------------------	--	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO STA
LAVELLO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



Statale

3	PERRONE ROSALBA	<p>Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 - 14:42</p> <p>=====</p>	<p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p>
		<p>II SETTIMANA Turno ANTIMERIDIANO 07:30 - 14:42</p> <p>=====</p>	<p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p>
		<p>III SETTIMANA Turno POMERIDIANO 10:48 - 18:00</p>	<p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) -Vigilanza e controllo uscita alunni</p>

Turnazioni e orari possono subire variazioni per eventuali e/ particolari esigenze connesse all'emergenza sanitaria.

N.B. Disposizioni comuni:

Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, Apertura e chiusura del plesso - collaboratori nel turno antimeridiano e pomeridiano



ISTITUTO COMPRESIVO STA LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado



ale

INFANZIA MADONNINA LOTTO 2: n. 3 UNITÀ -TURNAZIONE SETTIMANALE

	Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	ORARIO SETT.LE
1	BAROZZINO Teresa TURNO I SETTIMANA	08:00 - 14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	08:00-14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	09:00-15:00	36
	TURNO II SETTIMANA	09:00 - 15:00	08:00 - 14:00 15:00-18:00	09:00-15:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	36
	TURNO III SETTIMANA	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	36
2	SELLITRI Luigia TURNO I SETTIMANA	09:00 - 15:00	08:00 - 14:00 15:00-18:00	09:00-15:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	36
	TURNO II SETTIMANA	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	36
	TURNO III SETTIMANA	08:00 - 14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	08:00-14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	09:00-15:00	36
3	CARRETTA Stefania TURNO I SETTIMANA	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	10:48 - 18:00	36
	TURNO II SETTIMANA	08:00 - 14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	08:00-14:00 15:00 - 18:00	09:00 - 15:00	09:00-15:00	36
	TURNO III SETTIMANA	09:00 - 15:00	08:00 - 14:00 15:00 -18:00	09:00-15:00	08:00-14:00 15:00-18:00	08:00-14:00	36
Apertura locali; vigilanza e sorveglianza ingresso alunni; igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata – sistemazione sezioni prima e dopo mensa- PULIZIA: servizi igienici personale -atrio e corridoio <u>Turnazioni e orari possono subire variazioni per eventuali e/ particolari esigenze</u>							

Piazza Matteotti, 21 - 85024 LAVELLO (PZ) Tel. 097288143 C.M. PZIC89200A Codice Fiscale 93026680764

Codice Univoco: UFFWND PEO: pzic89200a@istruzione.it PEC: pzic89200a@pec.istruzione.it SITO WEB: www.ics1lavello.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



- **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 comma 2 lett. e) e anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze imprevedute e non programmabili, per l'apertura della scuola durante gli scrutini e gli esami, e per la riunione degli organi collegiali, per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF.

Prestazioni intensive.

Sono considerate prestazioni intensive quelle ore durante le quali il dipendente oltre ad esplicare il proprio ordinario servizio, compie attività non strettamente legate ai propri compiti e finalizzate al miglioramento del funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica. (art. 88 comma 2 lett. e).

Assistenti amministrativi.

Sostituzione colleghi assenti, partecipazione a riordino archivi e ricognizioni inventariali straordinarie, uso specifico di nuovo software applicativo, adeguamento prestazioni a nuove normative, supporto alle attività di scrutinio, supporto amministrativo realizzazione PTOF.

Collaboratori scolastici.

Sostituzione colleghi assenti, disponibilità a svolgere funzioni ulteriori, espletamento di attività relative alla piccola manutenzione delle suppellettili, per particolari tipologie di servizi esterni (posta, fornitori). ecc.), per l'assistenza agli alunni disabili.

Attribuzione di incarichi specifici (art.47).

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 3 incarichi:

- n. 1 incarico per organizzazione e gestione personale docente e ATA retribuito dal MEF;
- n. 1 incarico per organizzazione e gestione patrimonio scolastico;
- n. 1 incarico Supporto docenti e genitori per utilizzo ARGONEXT, Supporto INVALSI.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 ccnl Scuola 2006-2009)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze, nonché della disponibilità individuale, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale Ata:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale



TABELLA B - Collaboratori scolastici

INCARICO SPECIFICO	COMPITI
<i>Assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso</i>	Collabora nelle attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specifico. Fornisce supporto, in occasione di spostamenti, agli alunni diversamente abili. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <u>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u>
<i>Servizi esterni</i>	Servizi esterni (posta, Istituto cassiere, fornitori, ecc.).
<i>Piccola manutenzione</i>	Mantenimento della pulizia e del decoro della scuola, anche con interventi di piccola manutenzione.

Si precisa che l'organico di fatto è costituito da n. 23 Collaboratori, di essi 7 sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7 dicembre 2005, pertanto si propone di attribuire n. 13 incarichi da retribuire con 1 Fondo d'istituto.

Tutti i C.S. che fruiscono della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale del personale dell'Area A, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, svolgono più complesse mansioni e compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili.

La retribuzione degli incarichi di cui alle tabelle A e B sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

•Formazione del personale

Assistenti amministrativi:

- ✓ gestione amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale;
- ✓ piattaforme informatiche;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;

Collaboratori scolastici:

- ✓ corsi di alfabetizzazione informatica finalizzati al successo del processo di dematerializzazione;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ implementazione delle competenze sugli aspetti organizzativi, educativo - relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica ai (art. 13 comma 3 del D. Lgs. 66/2017). Il personale ATA e' tenuto a partecipare periodicamente alle suddette iniziative formative.

Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'autoaggiornamento, individuale o in gruppo di lavoro.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e le disposizioni di cui alla CM 88/2010, pubblicate sul sito istituzionale.

Il Direttore S.G.A.
dott.ssa Annunziata Altobello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate