



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182

Email: [pvic826009@istruzione.it](mailto:pvic826009@istruzione.it) – PEC: [pvic826009@pec.istruzione.it](mailto:pvic826009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icsandropertinivoghera.edu.it](http://www.icsandropertinivoghera.edu.it) – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



- Al Direttore SS.GG.AA.
- Atti
- All'Albo on line
- Sito web

Prot. N. 180/C2

Voghera, 10/01/2019

**OGGETTO: Adozione Piano Ata 2019/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il CCNL del 4/08/1995

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997

VISTO l'art. 14 del DPR. 275/99

VISTO il CCNL del 26/05/1999 VISTO il CCNI del 31/08/1999

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/2001

VISTI gli artt. 5 – 7 – 9 del CCNL del 7/12/2005

VISTI gli artt. 46 – 47 – 50 – 51 – 53 – 54 – 62 – 66 – 88 del CCNL del 29/11/2007;

VISTA la legge 190/2014 (legge di stabilità 2015)

VISTA la legge 107/2014 di Riforma della Scuola

**CONSIDERATO** il numero complessivo di unità di personale ATA

**TENUTO CONTO** della situazione logistica delle diverse sedi afferenti l'I C Sandro Pertini

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amm.vi, e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato

**CONSIDERATO** che le procedure di cui alla Contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno in corso sono state avviate e concluse

**VISTA** la proposta di piano presentata dal Direttore SS.GG.AA. in data 09/01/2020.prot. n. 152/C2

**DISPONE**

con effetto immediato, l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA, di cui all'allegato documento, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati per il PTOF e valido per l'anno scolastico 2019.2020. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SS.GG.AA. Magistrali Costantino è autorizzata ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo della Scuola. Decorso tale termine senza la presentazione di reclami da parte di chi vi abbia interesse, il provvedimento diventerà definitivo e potrà essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Teresa Lopez**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*ai sensi dell'art.3 comma 2 del D..Lgs.39/39*





UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 95032770182 Email:

[PVIC826009@istruzione.it](mailto:PVIC826009@istruzione.it) – PEC: [PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.icviamarsalavoghera.gov.it](http://www.icviamarsalavoghera.gov.it) – COD. UNIVOCO UFFICIO UF1EN5

Prot. n.152/C2

Voghera, 09 gennaio 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA MARIA TERESA LOPEZ  
Alle RSU d'Istituto  
Atti/Sito Web

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2019/2020 - **PROVVISORIO**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 dell' 8/3/99;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola 2006/2009;

**VISTO** il CCNL del 19/04/2018;

**VISTO** il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data \_\_\_\_\_;

**CONSIDERATO** l'Organico del personale ATA per l'A.S. 2019/2020;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale emerse nell'incontro del 02 settembre 2019;

**PREMESSO** che l'organico dell'istituzione scolastica è composto da:

- n. 38 Collaboratori scolastici
- n. 11 Assistenti amministrativi di cui 1 part-time 30 ore + 1 part-time 6
- n. 1 Dsga

e che all'Istituto Comprensivo Via Marsala sono associati 19 plessi;

## PROPONE

Con effetto dal 02/09/2019 Il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

I Collaboratori scolastici in organico vengano utilizzati nel seguente modo:

1.	Scuola Primaria Leonardo da Vinci - Voghera	5 collaboratori +1 scavalco
2.	Scuola in Ospedale	nessun collaboratore
3.	Scuola Primaria di Cervesina	1 collaboratore
4.	Scuola Primaria di Corana	1 collaboratore
5.	Scuola dell'Infanzia C. Marx - Voghera	2 collaboratori
6.	Scuola dell'Infanzia Pontevecchio - Voghera	2 collaboratori +1 scavalco
7.	Scuola dell'Infanzia di Cervesina	1 collaboratore
8.	Scuola dell'Infanzia di Ghiaie di Corana	1 collaboratore
9.	Sede Centrale I.C. via Marsala - Voghera	5 collaboratori +1 scavalco
10.	Scuola Secondaria I grado Don Orione Voghera	2 collaboratori
11.	Scuola Secondaria I grado A. Manzoni – Casei Gerola	2 collaboratori
12.	Scuola Primaria De Amicis - Voghera	5 collaboratori +1 scavalco
13.	Scuola Primaria - Oriolo	1 collaboratore
14.	Scuola Primaria Casei Gerola	2 collaboratori
15.	Scuola dell'Infanzia Pizzale	1 collaboratore
16.	Scuola dell'Infanzia Silvano Pietra	1 collaboratore
17.	Scuola dell'Infanzia Cornale	1 collaboratore
18.	Scuola dell'Infanzia Palli - Voghera	3 collaboratori
19.	Scuola dell'Infanzia Torremenapace	1 collaboratore

Tutto il personale effettua il proprio orario di servizio come previsto dal C.C.N.L., seguendo opportune turnazioni per coprire al massimo le esigenze della scuola. Il servizio si svolge in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo.

## ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e delle attività pomeridiane, si propone per l'anno scolastico 2019/20, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

L'orario di servizio nel periodo di sospensione delle attività didattiche verrà svolto in orario antimeridiano.

In presenza di attività particolari (consigli di classe, di sezione, programmazione, ricevimento generale genitori, elezioni organi collegiali, ecc.), sarà prevista una articolazione dell'orario funzionale alle esigenze con slittamento dell'orario di entrata sino alla copertura dell'orario di uscita.

**Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal DSGA e recuperate entro il corrente anno scolastico.**

**Orario ufficio di segreteria:** il personale presta servizio da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 17:00 a turni.

## **Orario sportello per l'utenza**

### **da lunedì a venerdì:**

ufficio alunni dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle 15,30 alle 16,30

ufficio contabilità dalle ore 10 alle ore 11,30 dalle ore 15,30 alle ore 16,30

ufficio personale dalle ore 10 alle ore 11,30 e nelle giornate di martedì mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

L'Ufficio di Dirigenza riceve su appuntamento.

Tutto il personale, per esigenze di servizio o per improvvisa assenza di unità lavorative, sostituisce i colleghi.

Previa autorizzazione, le ore di aggiornamento d'obbligo, svolte dal personale oltre l'orario di servizio saranno recuperate.

In caso di sciopero il personale ATA è obbligato a prestare servizio, per la garanzia dei servizi minimi essenziali, secondo la normativa contrattuale vigente C.C.N.L. 2006/09 e la contrattazione Integrativa di Istituto.

## **N.B**

Al personale a cui è assegnata una postazione di lavoro, ovvero un Personal Computer, è fatto divieto di installare programmi privi di licenza d'uso o non conformi alle necessità di istituto, nonché di utilizzare tali postazioni per attività non conformi ai fini di istituto. Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza dei dati trattati, utilizzando apposita password in ingresso e ulteriori password laddove necessario e possibile.

Nei giorni di attività prolungate (come da calendario), i collaboratori scolastici in servizio a turno è tenuto a prestare il proprio servizio sino al termine delle stesse spostando il proprio orario d'inizio, senza prevedere ore di straordinario non autorizzate per la copertura del servizio

## **Orario di lavoro**

Il personale è tenuto ad apporre la propria firma sia in entrata che in uscita tramite timbratura elettronica ( nei plessi ove previsto)

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, ed è impostato sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L'orario di lavoro giornaliero non può superare le nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una

pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

A domanda scritta, compatibilmente con le esigenze didattiche; di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile con altra tipologia di orario (concordata). In caso di necessità al personale cui è stata concessa una tipologia di orario diverso, tale tipologia può essere revocata

Se autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

### **Modalità di prestazione dell'orario di lavoro : Turnazioni.**

Ai fini di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, e non potendo ricorrere ad altre tipologie di orario, si farà ricorso alla turnazione. Si prevedono le seguenti tipologie di turni di lavoro.

#### **Orario flessibile.**

In presenza di particolari situazioni personali o familiari del personale, debitamente documentate, sarà possibile attribuire una diversa articolazione dell'orario.

Qualora le attività pomeridiane si protraessero oltre l'orario del turno il collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano è autorizzato a prestare servizio oltre l'orario d'obbligo e fino al termine delle stesse.

Le ore o frazioni di ore precedenti l'orario di servizio in di ingresso non verranno contabilizzate, fatta eccezione per specifiche e particolari situazioni preventivamente autorizzate giustificate da inderogabili esigenze di servizio.

#### **Ritardi .**

Per ritardo si intende l'ingresso al lavoro oltre l'orario previsto. Il ritardo comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### **Permessi brevi ).**

Possono essere concessi, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito, salvo eventi eccezionali, il numero minimo di personale in servizio per i periodi di attività didattica.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e necessità improvvise, i permessi andranno chiesti (come da contrattazione), verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo aver concordato con il Direttore SGA le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

#### **Permessi brevi per motivi di salute.**

Nel caso di assenze brevi (che non superano la metà dell'orario di lavoro), necessarie per effettuare visite specialistiche; terapie e accertamenti sanitari, ecc., presso strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate con il SSN, il dipendente può usufruire, in alternativa alla giornata di assenza per malattia, di permessi brevi, in tal caso il personale interessato deve farsi rilasciare dalla struttura sanitaria idonea certificazione sulla quale deve essere indicata l'ora di arrivo e l'ora di uscita.

Nei giorni in cui si usufruisce di tali permessi, salvo casi eccezionali, non è possibile effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Sostituzione colleghi assenti.**

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. Per la sostituzione di colleghi assenti è possibile utilizzare il personale anche di una sede diversa da quella di assegnazione.

### **Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.**

Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dsga, avverrà solamente per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo, da:

- colleghi assenti;
- specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
- riunioni, convegni, ecc. che si svolgono al di fuori del normale orario di servizio.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se la disponibilità economica lo permette. E' facoltà del lavoratore chiedere in alternativa il riposo compensativo, per la definizione dei compensi e delle ore di recupero per intensificazione si demanda alla contrattazione d'Istituto.

L'assegnazione di carico di lavoro aggiuntivo avverrà primariamente sulla base della disponibilità individuale e, in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente i carichi di lavoro verranno ripartiti in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, separatamente tra sede e Plessi. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo per le quali si è scelto il riposo compensativo, sono recuperate, su richiesta del dipendente e sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato.

### **Posizioni economiche per il personale ATA (art.7 DEL 20.10.2008 –ACCORDO NAZIONALE ATA)**

Visto l'art. 7 citato secondo il quale il personale a tempo indeterminato possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

Considerato che al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica di cui trattasi, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Il medesimo personale non potrà essere retribuito con Fondo di Istituto per incarichi specifici, come da vigente normativa.

### **Incarichi specifici**

L'articolo 47 prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di Istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull'operato degli addetti.

I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annuale ripartendo il budget a disposizione.

### **Chiusura giorni prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è deliberata la chiusura dell'istituto nei giorni: 24-31 dicembre 2019 – 01 giugno 2020, 14 agosto 2020.

I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati con servizio già svolto o in caso di impedimento gli eventuali residui da recuperare vanno a decurtare i giorni di ferie.

### **Ferie**

Le domande di ferie estive vanno presentate, da tutto il personale ATA, di norma entro il 30 Aprile, al fine di poter organizzare funzionalmente il servizio assicurando le necessarie presenze nei vari settori e garantire al dipendente il tempo sufficiente per l'organizzazione personale delle ferie.

I giorni di ferie possono essere riconosciuti compatibilmente con le esigenze di servizio, pertanto, durante la normale attività didattica, la loro concessione deve essere eccezionale ed occasionale, e comunque subordinata all'accordo con i colleghi e sarà di volta in volta autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale è tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede centrale ed il contingente minimo di personale in servizio è il seguente:

- due Assistenti amministrativi;
- due collaboratori scolastici;

Di norma le ferie dovranno essere godute nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruitive non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

### **Formazione del personale ATA.**

Al personale impegnato in corsi di formazione vengono messe a disposizione le apparecchiature informatiche idonee (ad esclusione di quelle in dotazione al personale di segreteria) che possono essere utilizzate nelle ore in cui non sono previste attività didattiche.

Le ore di formazione se effettuate al di fuori dell'orario di servizio sono interamente riconosciute e verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

### **Disposizioni generali.**

Le assegnazioni dei reparti e la suddivisione dei compiti e delle mansioni avviene con comunicazione di servizio. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione soprattutto per garantire un'adeguata sorveglianza al reparto loro assegnato. È fatto divieto di lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente, e in subordine altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnato. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici si dovranno posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella svolta dai docenti.

· La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s .2019/2020 è la seguente:

MAGISTRALI COSTANTINO	DSGA
-----------------------	------

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BERSANI GIULIANA
BERTORELLI MIRELLA
FRANCHINI MARIA P.T. 30 ORE
CASTRO GIUSEPPINA
CASTIGLIONE GIUSEPPA
MAURIZIO PATRIZIA
MORONI ADRIANA
PIERALLINI SILVIA
SCAVOTTO GIUSEPPA
SPINELLI NADIA
TAGLIANI SILVIA
BARTILUCCI MARIANGELA P.T. 6 ORE

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ABRAMO GIUSEPPA	CASEI GEROLA PRIMARIA
ACHILLE GIANNI	DE AMICIS PRIMARIA
ARMANO RAFFAELLA	INFANZIA PALLI
BELSO CLAUDIO	PASCOLI SECONDARIA I GRADO
BOTTAZZI DOMENICA	PRIMARIA CORANA
BRANDOLINI BARBARA	In congedo maternità
BRUNO STEFANO	PRIMARIA CERVESINA
CAMILO H AUSTRALIA	INFANZIA PALLI
CATTANEO ANGELA	DE AMICIS PRIMARIA
D'ANGELI ELENA	SCUOLA PRIMARIA ORIOLO
DE NIGRIS ANNARITA	INFANZIA PONTEVECCHIO
DEGLIALBERTI GIAMPIERO	CASEI GEROLA PRIMARIA
DI STEFANO NUNZIA	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO
FRAITA MARIA	INFANZIA SILVANO PIETRA
GALATI FRANCESCO	PASCOLI SECONDARIA I GRADO
IACOVO GIUSEPPINA	PASCOLI SECONDARIA I GRADO
ISGRO' MARIA FLAVIA	Passata ad altra mansione amministrativa (A.A.)
LACORTE KATIA	INFANZIA PALLI
LANDOLFI RAFFAELLA	INFANZIA GHIAIE DI CORANA
LUMIA MARCO	SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS e PRIMARIA LEONARDO
MADIA BARBARA	INFANZIA CARLO MARX
MEREU ROSANGELA	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO
MICELI MARIA	INFANZIA PONTEVECCHIO
MORANO SANTINA	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO
OCCHIUZZI MARIA	CERVESINA INFANZIA
OLIVERIO ANNA	CASEI GEROLA SECONDARIA I GRADO
ONORATO RITA	DE AMICIS PRIMARIA
PINI CINZIA	DE AMICIS PRIMARIA
POZZI ANTONELLA	INFANZIA TORREMENAPACE
SCIABICA SALVATORE	DON ORIONE SESECONDARIA I GRADO
SERRA PIERANGELA	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO



SETTI LILIANA	PASCOLI SECONDARIA I GRADO
TISA IGNAZIA	INFANZIA CARLO MARX
TORNESE MARTINA	INFANZIA PIZZALE
USUELLI BRUNELLA	INFANZIA CORNALE
ZUMBO MARIA	DON ORIONE SESECONDARIA I GRADO
MAIO DOMENICA	PASCOLI - PONTEVECCHIO
NOBILE PAOLINA	PASCOLI SECONDARIA I GRADO
ADAMO GIUSEPPINA	DE AMICIS PRIMARIA
VANACORE ANDREA	SCUOLA PRIMARIA LEONARDO
VARONE ANTONIETTA	CASEI GEROLA SECONDARIA I GRADO

### ***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi***

Collaborazione con il D.S.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

### **Assistente Amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo svolge le attività del proprio profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta.

### ***Collaboratore Scolastico***

Prima dell'inizio delle lezioni e successivamente la fine dell'orario delle attività didattiche i collaboratori devono prestare servizio di accoglienza e sorveglianza agli alunni.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza dell'accesso ai servizi degli alunni. I collaboratori presteranno i seguenti servizi:

-assistenza alla mensa

-custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

-collaborazione con i docenti.

-prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In alcuni giorni della settimana - ancora da stabilire - verranno effettuate ore aggiuntive di servizio in occasione di corsi extracurricolari e riunioni dei consigli di classe.

**Eventuali ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e recuperate entro il corrente anno scolastico.**

I collaboratori presteranno assistenza alla mensa, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche,

nonché nell'uso dei servizi igienici .

Il Piano delle attività ordinarie degli assistenti amministrativi, in considerazione che l'Istituto Comprensivo di Via Marsala di Voghera ha in organico n. 11 unità di assistenti amministrativi, configura pertanto la seguente ripartizione dei servizi per l'anno scolastico 2019/20.

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE

Nell'espletamento dei predetti compiti tutto il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e delle norme sulla privacy.

### **D.S.G.A. MAGISTRALI COSTANTINO**

- orario su 5 giorni da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,42 (con rientri al bisogno)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Ufficio personale:**

**BERSANI GIULIANA- CASTRO GIUSEPPINA** PERSONALE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA

**MAURIZIO PATRIZIA** 6 ore al bisogno dell'ufficio personale e non in concomitanza del lavoro dell'area di appartenenza

Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio (tra enti)

Decreti di assenza del personale

Inserimento a SIDI assenze del personale

Inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi;

Gestione graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente

Sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego

Stipula contratti di assunzione personale docente ata e controllo documenti di rito Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI.

Inserimento a SIDI contratti personale a tempo determinato

Certificati medici on-line

Inserimento assenza per

scioperi

Visite fiscali

Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.

Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi vari del Tesoro, INPS e Centro per l'impiego

Statistiche e monitoraggi relative al personale docente e ata ( parte giuridico/amministrativa)

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C.personale e relative comunicazioni.

Privacy con DSGA

Archivio e protocollo per gli atti dell'area

Varie ed eventuali

**TAGLIANI SILVIA** PERSONALE SCUOLA SEC. 1^ GRADO/PERSONALE ATA (in aggiunta **BARTILUCCI MARIANGELA** part-time 6 ore in servizio il martedì dalle ore 7,30 alle ore 10,30 e il venerdì dalle ore 14,30 alle 17,30)

Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio (tra enti)

Decreti di assenza del personale

Inserimento a SIDI assenze del personale

Inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi;

Gestione graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente

Sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l'impiego

Stipula contratti di assunzione personale docente ata e controllo documenti di rito Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI.

Inserimento a SIDI contratti personale a tempo determinato

Certificati medici on-line

Inserimento assenza per

scioperi

Visite fiscali

Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.

Turni e sostituzioni ATA con gestione ferie e permessi art.33 e L.104

Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi vari del Tesoro, INPS e Centro per l'impiego Statistiche e monitoraggi relative al personale docente e ata ( parte giuridico/amministrativa)

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C.personale e relative comunicazioni.

Privacy con DSGA

Archivio e protocollo per gli atti dell'area

Varie ed eventuali

## **UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI E SERVIZI ALL'UTENZA**

**MAURIZIO PATRIZIA** 6 ore al bisogno dell'ufficio personale e non in concomitanza del lavoro dell'area di appartenenza

Relazioni con il pubblico;

Gestione corsi aggiornamento personale docente e ata;

Gestione SITO per l'ambito di competenza

Gestione posta elettronica, posta, controllo giornaliero di posta Internet ecc ,archiviazione atti.

Gestione protocollo.

Gestione circolari

Varie ed eventuali

## **UFFICIO ALUNNI**

### **SCAVOTTO GIUSEPPA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (e in collaborazione CASTIGLIONE GIUSEPPA)**

Archivio e protocollo per gli atti dell'area.

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line cartacee e tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc...

Corrispondenza con le famiglie degli alunni;

Predisposizione tenuta schede valutazione.

Pratiche portatori di Handicap/ alunni stranieri

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni.

Organi collegiali: convocazione, rinnovo, raccolta firme e gestione relativi verbali;

Statistiche e monitoraggi alunni

Gestione organici docenti I grado

Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.

Gestione delle attività connesse al PTOF;

Privacy

Relazioni con il pubblico;

Gestione SITO per l'ambito di competenza

INVALSI

Elezioni OO.CC e RSU

Pratiche sicurezza

Varie ed eventuali

### **FRANCHINI MARIA - PIERALLINI SILVIA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line cartacee e tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc..

Corrispondenza con le famiglie degli alunni;

Predisposizione tenuta schede valutazione. Pratiche

alunni portatori di Handicap/ alunni stranieri

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni.

Statistiche e monitoraggi alunni

Gestione organici docenti scuola primaria – infanzia con IRC

Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.

Gestione delle attività connesse al .P.T.O.F;

Privacy

Relazioni con il pubblico;

Elezioni OO.CC.

Varie ed eventuali

## AREA AFFARI GENERALI

**CASTIGLIONE GIUSEPPA** in collaborazione al bisogno con richiesta **SCAVOTTO GIUSEPPA**

Privacy;

Relazioni con il pubblico;

INVALSI;

Supporto iscrizioni;

Supporto esami;

Mensa scolastica (trasmissione al Comune dati mensa);

Supporto sicurezza;

Gestione assemblee: comunicazioni al personale raccolta adesione;

Gestione Scioperi: comunicazioni al personale e alle famiglie;

Frutta nelle scuole;

Supporto DSGA conteggi ore straordinarie e intensificazione

Varie ed eventuali

### ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BERTORELLI	07,30-13,30	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30
BERSANI	07,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,12	07,30-14,12	07,30-14,12	07,30-14,12
CASTIGLIONE	07,30-13,00	07,30-14,30	07,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,30	07,30-13,30
CASTRO	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30
FRANCHINI	08,00-14,00	08,00-13,00	08,00-14,00	08,00-13,00	08,00-13,00 14,00-17,00
MAURIZIO	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-13,30	07,30-12,30 13,00-17,00	07,30-14,30
MORONI	08,00-13,00 13,30-17,00	08,00-13,30	08,00-13,30	08,00-13,00 13,30-17,00	08,00-13,00 13,30-16,30
PIERALLINI	07,30-14,00	07,30-13,30 14,00-17,00	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-14,00
SCAVOTTO	07,30-13,00 13,30-17,00	07,30-13,30	07,30-13,00 13,30-17,00	07,30-13,30	07,30-13,30
SPINELLI	07,40-14,40	07,40-14,40	07,40-13,40 14,10-17,00	07,40-14,40	07,40-13,50
TAGLIANI	07,30-14,30	07,30-13,30 14,00-17,0	07,30-14,30	07,30-14,30	07,30-13,30
BARTILUCCI		07,30-10,30			07,30-10,30

**ORARI POMERIDIANI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>LUNEDI</b>	<b>MARTEDI</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI</b>	<b>SABATO</b>
<b><i>BERSANI</i></b>	<b><i>TAGLIANI</i></b>	<b><i>SPINELLI</i></b>	<b><i>CASTRO</i></b>	<b><i>FRANCHINI</i></b>	<b>A TURNO QUANDO PREVISTO</b>
<b><i>MORONI</i></b>	<b><i>PIERALLINI</i></b>	<b><i>SCAVOTTO</i></b>	<b><i>BERTORELLI</i></b>	<b><i>MORONI</i></b>	
<b><i>SCAVOTTO</i></b>	<b><i>BERTORELLI</i></b>	<b><i>CASTIGLIONE</i></b>	<b><i>MAURIZIO</i></b>	<b><i>PART TIME</i></b>	
<b>==</b>	<b>==</b>	<b>==</b>	<b><i>MORONI</i></b>	<b>==</b>	

## **UFFICIO CONTABILITÀ**

### **BERTORELLI MIRELLA**

Calcolo e liquidazione competenze al personale tramite Cedolino Unico;  
Gestione pratiche contrattazione di istituto;  
Monitoraggi relativi area contabile;  
Mandati di pagamento  
Gestione e rendicontazione progetti  
Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare (parte amministrativo-contabile)  
Sezione Primavera (parte amministrativo-contabile)  
Registro facile consumo - inventario  
Rendicontazione spese al Comune  
Gestione amministrativa progetti  
PON/CIDI  
Attività legate all'emissione di mandati, reversali.  
Programma Annuale, Consuntivo  
Gestione AVCP  
Attività relativa al pagamento Fondo Istituto  
Sostituta DSGA  
Varie ed eventuali

### **MORONI ADRIANA**

Versamenti ritenute e contributi e relativi adempimenti.  
Conguaglio contributivo  
Contratti esperti esterni  
Dichiarazioni 770, IRAP, DMA2 - CUD  
Trattamento di fine rapporto (TFR)  
Nomine interne personale ATA e Docenti relative alle funzioni strumentali - incarichi specifici  
Aggiornamenti Axios - Entratel - Inps.  
Gestione bandi di gara  
Anagrafe prestazioni  
Pagamento stipendi contabilità RTS  
(in collaborazione con Spinelli Nadia)  
Ferie personale a tempo determinato  
Albo fornitori  
Varie ed eventuali

### **SPINELLI NADIA**

Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti  
Richiesta preventivi e redazione del prospetto comparativo delle offerte  
Ricerca di mercato per acquisti  
Buoni ordini di acquisto  
Viaggi istruzione  
Registro facile consumo - inventario  
Visite guidate e relativi bandi  
Registrazione fatture Piattaforma Certificazione Crediti  
Richieste interventi manutenzione ai Comuni e alle Ditte  
Pagamento stipendi contabilità RTS  
(in collaborazione con Moroni Adriana)  
Varie ed eventuali



**TUTTI I COMPITI SOPRA ELENCATI RIGUARDANO UNA PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA;  
QUALORA SI PRESENTASSE LA NECESSITA' DI FAR FRONTE A PARTICOLARI ESIGENZE LE  
S.V. POTRANNO ESSERE CHIAMATE A FRONTEGGIARLE NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE  
SPECIFICATE DAL MANSIONARIO.**

# INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI SERVIZI E COMPITI COLLABORATORISCOLASTICI

## Rapporti con gli Studenti

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali ringhiere ecc. per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al

## Sorveglianza generica dei locali

posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

• Per pulizia, precisamente deve intendersi:

lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia sanificazioni, rimozione ragnatele

## Pulizia di carattere materiale

Piccola manutenzione dei beni, segnalazione e rimozione di oggetti di situazioni di pericolo.

## Particolari eventi non specialistici

Duplicazione di atti.

• Approntamento sussidi didattici. Rapporto diretto con Collaboratore Vicario e Collaboratori del Dirigente scolastico per ogni comunicazione.

• Trasmissione comunicazioni a docenti e classi.

• Collaborazione con il personale docente. Assistenza docenti nelle attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del Piano dell'offerta formativa (POF).

## Supporto amm.vo e didattico

**Servizi esterni:** Ufficio postale - Banca - Enti pubblici - Fornitori - ecc.

Tutti i collaboratori sono tenuti alle mansioni di cui sopra, singole attribuzioni si attribuiscono con l'orario di servizio.

**Tutti i collaboratori dovranno svolgere i seguenti compiti:** Pulizia giornaliera delle - aule - scale - bagni - ingressi - ecc. Pulizie periodiche : rimozione ragnatele, pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia quindicinale vetri, pulizia scale sicurezza, tenuta in ordine della striscia gialla. arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, svuotamento cestini alla fine dell'orario pomeridiano, chiusura porte esterne e uffici e comunque attenersi alle circolari di cui agli allegati A-B-C.

**SEDE I.C. VIA MARSALA: BELSO CLAUDIO – NOBILE PAOLINA - IACOVO GIUSEPPINA  
GALATI FRANCESCO- SETTI LILIANA – MAIO DOMENICA  
ORARIO DALLE 07,30 ALLE 17,00 A TURNO**

I reparti affidati sono i seguenti:

<b>BELSO CLAUDIO</b> ( in collaborazione con Maio Domenica	piano terra: aule 1D-2D -3C atrio - bagni - magazzini – con collega Maio - laboratorio ceramica – aula Docenti - aula multifunzioni.
<b>MAIO DOMENICA</b> (in collaborazione con Belso Claudio)	bagni e ripostigli aula multimediale aula ceramica-sorveglianza mensa – corridoio – aula stampelle
<b>GALATI FRANCESCO</b>	2.piano tutto il reparto sinistro – (a turno con collega Nobile bidelleria e scale interne ed esterne).
<b>NOBILE PAOLINA</b>	2'piano tutto il reparto destro e in collaborazione con il collega Galati Francesco bidelleria e scale interne ed esterne.
<b>IACOVO GIUSEPPINA</b>	tutto il piano 1 e scale interne ed esterne con collega Setti Liliana.
<b>SETTI LILIANA</b>	Controllo accessi ingresso via Marsala, scala al piano primo e scale esterne con collega Iacovo Giuseppina e ai piani 1° e 2° controllo accessi in caso di assenza del personale designato

Tutti i collaboratori della sede "Pascoli" provvederanno ad effettuare; ragnatele; pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia vetri, pulizia scale sicurezza, arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, vigilanza e assistenza alunni, pulizia bidellerie e alla fine dell'orario pomeridiano svuotamento cestini, chiusura porte esterne e uffici (e comunque attenersi agli allegati A (funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici) – B ( Planning lavoro) –C (Norme comportamentali )

**SEDE "DON ORIONE": SCIABICA SALVATORE - ZUMBO MARIA:****Orario di servizio:**

Lunedì e mercoledì dalle ore 07,30 alle 14,15 / martedì e giovedì dalle 07,30 alle 11,00 e dalle 12,00 alle 16,30 / venerdì dalle 07,30 alle 14,00

**I reparti sono i seguenti:**

**Piano terra** Aule, Sala Docenti ,bidelleria - servizi alunni femminili piano terra - 1 A piano- servizi docenti scale - laboratorio linguistico - laboratorio di scienze - infermeria - magazzino - aula LIM-

N.7 classi aula fotocopie-sostegno biblioteca - a u l a multifunzioni - laboratorio informatica servizi alunni maschili piano terra -

**1 piano** - scale - aula panino/mensa e atrio a turni alternati

Sorveglianza durante l'intervallo - e durante le lezioni all'uso dei servizi igienici.

aula panino e atrio a turni alternati - Pulizia palestra docce e bagni annessi alla palestra a settimane alterne.

**SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS":****Orario di servizio:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,18 alle ore 18,00 con orari alternati e fissi

<b>ONORATO RITA (orario fisso)</b>	piano terra ala sx: pulizie aule 2C- 3A – 5B N. 2 aulesostegno – bidelleria - bagno alunni –corridoi – palestra in base ai turni, salone in base ai turni uscita portone ala sx
<b>LUMIA MARCO (a scavalco scuola primaria Leonardo)</b>	piano terra ala dx: pulizia entrata – corridoi - bagni
<b>CATTANEO ANGELA (orario alternato)</b>	primo piano ala sinistra: pulizia aule 5 A/C-2A corridoio bagni alunni - aula informatica scala ala sx – salone e palestra in base ai turni
<b>PINI CINZIA (orario alternato)</b>	primo piano ala sx :pulizia aule 2/C – 5B/C -corridoio-bagni alunni –scala ala dx – salone e palestra in base ai turni e lab. informatica

<b>ACHILLE GIANNI (orario fisso)</b>  Dalle ore 9,00 alle 12,12 e dalle 14,00 alle 18,00	primo piano ala dx –pulizie aule 1B/C-2B- 3B corridoio –n. 1 aula sostegno – aula lim – aula lim e palestra in base ai turni
--	--

<b>ADAMO GIUSEPPINA (orario alternato)</b>	piano terra ala dx: pulizia aule 1A-4A-bagni alunni -bagno insegnanti-corridoi ex uffici - palestra in base ai turni, atrio e uscita portone ala dx
--	---

Tutto il personale in servizio a turno provvederà alla pulizia dei seguenti locali: biblioteca-infermeria-

Tutti i collaboratori presteranno vigilanza e assistenza agli alunni durante il proprio turno di lavoro.

### **SEDE LEONARDO DA VINCI:**

#### **Orario di servizio:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,20 alle ore 18,30 ad orario alternato

**DI STEFANO NUNZIA - MORANO SANTINA – VANACORE ANDREA - MEREU ROSANGELA-SERRA PIERANGELA – LUMIA MARCO ( scavalco con scuola primaria De Amicis)**

Tutto il personale è tenuto a garantire la massima sorveglianza nei corridoi degli alunni, in particolare durante entrata/uscita e intervallo. Al mattino è necessario provvedere ad accogliere gli alunni che arrivano con il pulmino; alle ore 12,30 e alle ore 16,30 n. 2 unità in servizio provvederanno ad accompagnare gli alunni al pulmino.

Per quanto riguarda l'accompagnamento allo scuolabus vengono impartite le seguenti disposizioni:

- Il primo piano provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20 ; quando saranno tutti riuniti, dopo aver fatto l'appello, il personale collaboratore scolastico provvederà ad accompagnati tutti insieme al piano terra prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro.
- Il piano terra provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20, provvederà a fare l'appello dei bambini ed aspetterà che scendano gli alunni del primo piano per riunirli tutti insieme.
- Gli alunni così riuniti verranno accompagnati allo scuolabus prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro e provvederanno a siglare l'elenco dei bambini che vengono accompagnati alla scuolabus.

Massima attenzione anche nei confronti degli alunni che devono fermarsi per il post-scuola.

**SERVIZIO DEL PERSONALE IN TURNO ANTIMERIDIANO: {collaboratori scolastici con turno di servizio spezzato o mattino}**

**PIANO TERRA n. 2 collaboratori**

- Buoni mensa
- Palestra bagni palestra-docce e bagni annessi palestra

- Pulizia corridoio
- Apertura tapparelle
- Pulizie davanzi
- Pulizia bagni dopo intervallo
- Pulizia aule sostegno pianoterra e seminterrato + scale mensa
- Pulizia atrio uscita A e B + scale esterne
- Ore 12.30 svuotare cestini e arieggiare aule - controllo bagni
- Scale da piano terra al primo piano (dalle 9.00 alle 10.00)
- Circolari in visione ai docenti e al personale A.T.A.
- Accoglienza personale estraneo alla scuola
- Laboratorio informatica p.t.

#### **PRIMO PIANO n. 1 collaboratore**

- Buoni mensa
- Pulizia corridoio
- Apertura tapparelle
- Pulizia davanzi dalle ore 07,00 alle ore
- Verifica scale emergenza
- Pulizia bagni dopo intervallo
- Pulizia aula sostegno + bagno annesso
- Ore 12.30 svuotare cestini e arieggiare aule - controllo bagni
- Scale
- Lab. multimediale
- Laboratori informatici

#### **SERVIZIO DEL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO: (secondo il turno di servizio spezzato e pomeridiano):**

#### **PIANO TERRA n. 2 collaboratori**

- Bagni maschili e femminili corridoio palestra
- 1/ D
- 1-2/C
- 2-3-4/ B
- 3-4-5/ A
- 
- Bagni maschili e femminili (corridoio ex-Plana)
- 1/A
- 1-5/ B
- 4-5/C

#### **PRIMO PIANO n. 2 collaboratori con orario spezzato**

- Bagni maschili e femminili (lato aula sostegno)
- 1 A
- 1/B -5/B
- 4-5/C
- N. 2 aule PC
- 
- Aula sostegno
- 
- Bagni maschili e femminili (lato laboratori)

**SEDE CASEI GEROLA - PRIMARIA:**

Orario di servizio lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,30- dal martedì al giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,30

**ABRAMO GIUSEPPA - DEGLIALBERTI GIAMPIERO – VARONE ANTONIETTA** a scavalco con scuola secondaria I grado casei Gerola

<b>DEGLIALBERTI GIAMPIERO</b>  <b>ABRAMO GIUSEPPA</b>  <b>VARONE ANTONIETTA</b>	piano terra Atrio - Acquario - corridoio - 5 aule - 7 bagni primo piano - scala - corridoio - 6 aule - 7 bagni nelle giornate dal lunedì al venerdì collabora con i colleghi della scuola primaria di Casei Gerola nelle pulizie della scuola primaria dalle ore 16,20 alle ore 17,30.
---	--

**SEDE CASEI GEROLA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO:**

Orario di servizio:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07,00 alle ore 14,12

**OLIVERIO ANNA – VARONE ANTONIETTA** (a scavalco con scuola primaria Casei Gerola)

<b>VARONE ANTONIETTA</b>	nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,32 collabora con la Sig. Oliverio Anna nelle pulizie della scuola secondaria di 1 grado di Casei Gerola.
--------------------------	---

<b>OLIVERIO ANNA</b>	pulizia seminterrato :n. 1 salone piano terra biblioteca-archivio- n. 2 aule sostegno-sala professori –aula musica - bagni maschili e femminili- bagno docenti bidelleria,. magazzino. primo piano –n. 5 classi bidelleria-bagni maschili e femminili e bagno docenti.
----------------------	---

**PER I PLESSI DI:**

**SCUOLA PRIMARIA: ORIOLO – CORANA – CERVESINA** (un solo Collaboratore Scolastico a cui sono affidate tutte le mansioni)

Orario di servizio:

<b>CERVESINA</b> C.S. Bruno	lunedì e venerdì dalle ore 08,05 alle ore 14,05 martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 8,05 alle ore 17,10 con pausa
<b>CORANA</b> C.S. Bottazzi	lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,00 martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,10 con pausa
<b>ORIOLO</b>	lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 14,00

C.S. D'Angeli	martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,30 con pausa
---------------	--

SCUOLA INFANZIA: CORNALE – TORREMENAPACE – PIZZALE – SILVANO PIETRA– GHIAIE – CERVESINA (un solo Collaboratore Scolastico a cui sono affidate tutte le mansioni)

Orario di servizio:

CERVESINA C.S. Occhiuzzi	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,03 alle ore 17,00 con pausa
CORNALE C.S. Usuelli	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,25 con pausa
GHIAIE DI C. Landolfi	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,03 alle ore 17,00 con pausa
PIZZALE C.S. Tornese	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,25 con pausa (ore 07,45 prescuola)
SILVANO P. C.S. Fraita	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 17,12 con pausa
TORREMENAPACE C.S. Pozzi	dal lunedì al venerdì dalle ore 08,03 alle ore 17,00 con pausa

SCUOLE INFANZIA :PALLI Voghera ( n.3 Collaboratori Scolastici) – CARLO MARX Voghera (n.2 Collaboratori Scolastici) – PONTEVECCHIO Voghera (n.2 Collaboratori Scolastici + 1 scavalco)

Orario di servizio:

CARLO MARX Madia Tisa	dal lunedì al venerdì dalle ore 07,15 alle ore 17,30 (con orario alternato a settimane)
PALLI Armano – Camilo - Lacorte	dal lunedì al venerdì dalle ore 07,18 alle ore 18,00 (con orario alternato a giorni)
PONTEVECCHIO De Nigris – Miceli - Maio	dal lunedì al venerdì dalle ore 07,15 alle ore 18,00 (con orario alternato a settimane)

Prot.n. 8961/C2 Voghera, 13 novembre 2019 prima stesura

S.E.e O

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Magistrali Costantin