



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770182
Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1EN5



Prot. n. *8143/ce*

Voghera, 3/11/2020

**Al Direttore S.G.A.
Al personale A.T.A.**

*Al sito ufficiale della scuola (albo on line
e Amministrazione Trasparente)*

Oggetto: Adozione del “piano di lavoro lavoro” del personale ATA a.s. 2020/21 inerente all'orario di servizio, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'attività di formazione, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto Il D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999;
- Visto il D.L. n. 165/2001;
- Visto il D.L. 150/2009;
- Visto il C.C.N.L comparto scuola sottoscritto il 19/04/2018;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal collegio dei docenti;
- Esaminato il piano di lavoro in oggetto presentato dal Direttore S.G.A. in data 3/11/2020;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio e il numero delle unità di personale in organico;
- Appurato che il piano presentato dal D.S.G.A. è congruente con le direttive impartite e con il piano dell'offerta formativa;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/21 così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale. Il D.S.G.A. è autorizzato, con effetto immediato, a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di Sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. Ai sensi della normativa vigente e a seguito di contrattazione Integrativa di Istituto con la R.S.U. e le OO.SS., il suddetto “Piano di Lavoro” potrà essere integrato e/o modificato come concordato dalle parti.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo on line della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo ricorso come di norma.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Maria Teresa Lopez)

Maria Teresa Lopez



Ministero dell' Istruzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 95032770:

Email: pvic826009@istruzione.it – PEC: pvic826009@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsandropertinivoghera.edu.it – COD. UNIV. UFFICIO UF1E



Piano delle Attività AS 2020/21

Prot. n. 8157/ C2

Voghera, 03/11/2020

AL DIRIGENTESCOLASTICO
DOTT.SSA MARIA TERESA LOPEZ

Atti/Sito Web

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2020/21 -

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 7/01/2019 del. n. 3

VISTO l'Organico del personale ATA per l'A.S. 2020/2021;

VISTA la direttiva di Dirigente Scolastico

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse nell'incontro del 7 settembre 2020;

VISTO il Protocollo di sicurezza Anticontagio Covid-19;

VISTA la circolare n. 5 del 2/09/2020;

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

- n. 40 Collaboratori scolastici
- n. 12 Assistenti amministrativi di cui 1 part-time 30 ore, 1 part-time 18 h e 1 part-time 24 h
- n. 1 Dsga

VISTO il decreto dell'USR Lombardia prot. U 0002858 del 22/09/2020 e il relativo allegato con il quale Vengono assegnati 11 C.S in più per la copertura dei costi stipendiali di personale aggiuntivo da assumere, temporaneamente, per la ripresa dell'attività scolastica stante l'emergenza COVID fino ad un massimo di 9 mesi ovvero fino al termine delle lezioni dell'anno scolastico 2020/2021;

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

PROPONE

Con effetto dal 01/09/2020 il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21.

Il piano comprende i seguenti *aspetti*:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. la flessibilità oraria;
- C. la turnazione;
- D. la programmazione plurisettimanale;
- E. il recupero, i ritardi e i permessi brevi;
- F. la pausa;
- G. la chiusura prefestiva e piano di recupero;
- H. le ferie;
- I. il controllo dell'orario di lavoro;
- J. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 50, 52 e 54)

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali su 5 giorni (prevede quindi 7 ore e 12 minuti al giorno). E' consentito di superare le 7 ore e 12 minuti solo dopo aver effettuato la pausa di almeno 30 minuti e comunque non superando le 9 ore giornaliere. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A 1 - Assistenti amministrativi

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2020/2021 è pari a n. 12 unità, di cui un P.T. 30 ore, un P.T. 18 h e un P.T.24 ore settimanali.

Sulla base delle indicazioni del P.O.F. il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria dovrà essere garantito tutti i giorni, durante l'attività didattica, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Per particolari esigenze di carattere personale potrà essere adottata la flessibilità oraria, secondo quanto stabilito dal CCNL del 19/04/2018, con slittamento dell'orario di ingresso del mattino fino ad un massimo di un'ora, e conseguente slittamento dell'orario di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere e il rispetto del funzionamento dello sportello.

L'Ufficio di Segreteria resterà aperto al pubblico dal Lunedì al venerdì come segue: a) Segreteria Didattica dalle ore 8,15 alle ore 9,15; b) Ufficio Personale dalle ore 10,00 alle ore 11,30; c) Ufficio Contabilità dalle ore 10,00

A2 - Collaboratori scolastici

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2020/21 è pari a n. 40 unità o.d.f e 11 unità emergenza covid

L'Orario antimeridiano, dalle 7,30 alle 14,42, e l'orario pomeridiano, là dove le due turnazioni sono presenti, si svolgono per cinque giorni con avvicendamento del personale assegnato al plesso.

Le turnazioni di cui sopra potranno subire modifiche in relazione alle esigenze delle sedi ed allo svolgimento di attività facoltative pomeridiane.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione e in subordine quello della disponibilità.

In caso di assenze si ricorre, di norma, alla copertura del turno pomeridiano con cambio di turnazione del personale in servizio nel turno antimeridiano. Si potrà inoltre ricorrere allo spostamento del personale da una sede all'altra.

B – ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

1. I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, rispettano:

a. l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente come segue: 7.30- 17.00

b. nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano 7.30-14.42);

c. l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;

b) possibilità, a richiesta del personale interessato, di un orario spezzato tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, assicurando una prestazione oraria minima di almeno due ore continuative in ciascuno spezzone (ad es. 2+4 o 4+2 o 3+3);

c) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;

d) il numero massimo di unità di che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:

- 2 collaboratori scolastici nei plessi più grandi
- 1 collaboratore scolastico nei plessi più piccoli
- 1 assistente amministrativo per ufficio

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che due collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

C – TURNAZIONE

Di prassi la scuola prevede turnazioni pomeridiane in base alle attività del POF.

La turnazione potrà prevedere anche la giornata del sabato (mattino e/o pomeriggio) per l'attività didattica svolta il sabato o per attività programmate e autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni (30/06/2021).

Nei mesi di luglio e agosto potrà avvenire in casi straordinari per esigenze d'Ufficio o per consentire interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale.

D – PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate (chiusura prefestivi).

E – RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il riepilogo dei crediti o debiti di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

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.

F – PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve effettuare una pausa che non può essere inferiore a 30 minuti (art. 50 c. 3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

G – CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nel caso in cui il personale si esprima a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si proporrà il piano di recupero delle giornate non lavorate mediante compensazione con ore di lavoro straordinario, per quei lavoratori che hanno espresso per iscritto la disponibilità di svolgere ore di straordinario.

Qualora non si disponesse di ore di straordinario o non fossero sufficienti alla copertura dei prefestivi, i giorni saranno coperti con ferie o festività sopprese.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

H – FERIE

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza sarà predisposto un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Il piano garantirà la continuità e terrà conto delle necessità connesse alle operazioni conclusive dell'anno scolastico, didattiche e contabili, garantendo la presenza di unità di personale amministrativo e di collaboratori scolastici necessari allo svolgimento delle predette attività. Tale piano sarà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi di attività didattica fatte salve esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, prevalentemente durante i periodi di interruzione delle attività didattiche. Devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

I Collaboratori Scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite a periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) **dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio settore e collaborare per la pulizia del reparto di eventuali colleghi assenti.**

Le ferie estive devono essere chieste entro il 30 maggio, successivamente sarà esposto all'albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di **almeno due Collaboratori Scolastici e di un Assistenti Amministrativo per ogni ufficio.**

I – CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dell'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante foglio firme in attesa dell'installazione dell'orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:..

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 minuti al giorno), 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;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate e/o preventivate;
- I permessi orari ed i ritardi sull'orario di ingresso al lavoro saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata la riduzione di orario (art. 54 ccnl).

L) FORMAZIONE

Il personale può partecipare ad attività di formazione organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per l'autorizzazione si terrà conto sia delle esigenze di servizio, sia dell'attinenza dell'argomento trattato rispetto al profilo professionale di appartenenza.

Per il corrente anno scolastico il personale amministrativo sarà impegnato nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione e quindi sarà data priorità alla formazione relativa a tale processo, per la formazione e aggiornamento privacy DGPR, sicurezza (aggiornamento/prima formazione addetti antiincendio e pronto soccorso).

Si darà inoltre priorità alla formazione ai fini dell'attribuzione della prima e seconda posizione economica.

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

M)- INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

- a) prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo;
- b) per l'intensificazione di prestazioni lavorative.

Nell'assegnazione degli incarichi specifici al personale il Dirigente scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

-gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere maggiori responsabilità secondo i criteri di seguito specificati:

Assistenti amministrativi:

1a) Supporto pratiche informatiche alunni

1b) Supporto pratiche personale docente neo immesso in ruolo

1c) Supporto pratiche informatiche personale docente

1d) Supporto pratiche informatiche acquisti

Collaboratori scolastici:

1a) Supporto Handicap: collaborazione con il docente nella cura e nell'igiene degli alunni diversamente abili e nello spostamento all'interno della scuola;

1b) Interventi di pronto soccorso: collaborazione nelle attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;

Fermo restando l'attribuzione degli incarichi di assistenza ed ausilio agli alunni diversamente abili prioritariamente al personale titolare della 1^a posizione economica, già retribuito, in sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per la singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutto il personale ATA ha l'obbligo di indossare durante l'orario di servizio la mascherina. Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli, in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove può essere rintracciato
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata entro le ore 7,30 nel giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
3. **I Collaboratori Scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria e non devono lasciare incustodita le entrate senza giustificato motivo.**
4. I collaboratori per lo svolgimento delle attività devono usare gli ausili forniti per la sicurezza (guanti, mascherina ecc..)
5. I Collaboratori Scolastici devono accogliere l'utenza esterna, verificare la temperatura, verificare che non accedano autonomamente ai locali scolastici, chiedere la motivazione della visita e smistare il pubblico in segreteria in base all'orario di apertura dello sportello, senza lasciare incustodito l'ingresso; devono inoltre registrare i nominativi del personale esterno che accede ai locali per riparazioni e/o manutenzioni facendo firmare il personale estraneo su apposito registro. Qualora si trovasse un solo collaboratore all'ingresso e dovesse per casi di assoluta necessità allontanarsi dall'atrio sarà cura dello stesso mettere in sicurezza l'ingresso facendosi sostituire da un collega.
6. Ritirare la posta e consegnare il materiale librario ai docenti.
7. Comunicare le sostituzioni del giorno ai docenti.
8. Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
9. I Collaboratori scolastici sono tenuti alla corretta conservazione del materiale di pulizia e delle attrezzature utilizzate che saranno custoditi in armadi e/o locali chiusi destinati a tale scopo e che per nessuna ragione dovranno restare incustoditi.
10. Il personale è tenuto all'osservanza delle regole stabilite dal garante della privacy in materia di riservatezza. In particolare gli Assistenti Amministrativi devono svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011).
11. Tutto il personale è invitato a leggere il codice disciplinare ed il codice di comportamento pubblicato sul sito "icsandropertinivoghera.edu.it".
12. 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.

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

A – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.: **Sig. Monaco Assunta**

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.

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

B – Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e atti amministrativi. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;*
- *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;*
- *rispettare l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, tenere una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti, alunni);*
- *eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'applicazione delle proprie funzioni o mansioni;*
- *Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa - contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione, e custodia delle password di accesso informatico e telematico;*
- *Tutta la documentazione prodotta dovrà riportare le iniziali dell'assistente amministrativo che l'ha predisposta;;*
- *Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanati dagli organi superiori;*
- *L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.*
- *Tutto il personale è tenuto ad informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.*
- *Orario ufficio di segreteria: il personale presta servizio da lunedì a venerdì dalle 7:30 alle 17:00 con turnazione pomeridiana;*
- *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.*

Orario di servizio:

	BERSANI	BERTORELLI	BELVISO	FRANCHINI	MORONI
LUNEDI'	7,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,15	07,30-14,30	08,00-14,00	07,30-14,15
MARTEDI'	07,30-13,30	07,30-14,15	7,30-13,00 13,30-17,00	08,00-14,00	07,30-14,15
MERCOLEDI'	7,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,15	07,30-13,30	08,00-12,00 14,00-17,00	07,30-14,15
GIOVEDI'	07,30-13,30	07,30-14,15	07,30-14,30	08,00-14,00	7,30-12,30 13,00-17,00
VENERDI'	07,30-13,30	7,30-12,30 13,00-17,00	07,30-14,30	08,00-13,30	07,30-14,15
	PIERALLINI	SCAVOTTO	SPINELLI	TAGLIANI	DEFILIPPI LORETTA
LUNEDI'	07,30-14,00	7,30-13,00 14,00-17,00	07,40-14,40	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30
MARTEDI'	07,30-14,30	07,00-13,30	7,40-13,40 14,10-17,00	7,30-14,30	
MERCOLEDI'	07,30-14,30	7,30-13,00 14,00-17,00	07,40-14,40	7,30-14,30	7,30-13,30
GIOVEDI'	7,30-13,30 14,00-17,00	07,00-13,30	07,40-14,40	7,30-14,30	11,00-17,00
VENERDI'	07,30-14,00	07,00-13,30	07,40-13,50	7,30-13,30	
	TURRITO				
LUNEDI'	07,30-12,15				
MARTEDI'	07,30-12,15				
MERCOLEDI'	09,00-12,30				
GIOVEDI'	7,30-12,30				
VENERDI'	11,00-17,00				

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Ufficio personale:**

BERSANI GIULIANA- DEFILIPPI LORETTA P.T. 18 h e TURRITO CECILIA P.T. 18H
PERSONALE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA

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

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 TURRITO Cecilia part-time 6 ore in servizio il venerdì dalle ore 11,00 alle 17,00)

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

BELVISO Patrizia

Relazioni con il pubblico;
Gestione SITO per l'ambito di competenza
Gestione posta elettronica, posta, controllo giornaliero di posta Internet ecc ,archiviazione atti.
Gestione protocollo
Gestione circolari
Circolari Adesione scioperi e relative comunicazioni
Circolari partecipazione assemblee sindacali e relativo monte orario
Varie ed eventuali

UFFICIO ALUNNI

SCAVOTTO GIUSEPPA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

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 RC. alunni e relative comunicazioni.
Organi collegiali: convocazione, rinnovo, raccolta firme e gestione relativi verbali; Statistiche e monitoraggi alunni
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

UFFICIO CONTABILITÀ

BERTORELLI MIRELLA

Calcolo e liquidazione competenze al personale tramite Cedolino Unico; Gestione pratiche contrattazione di istituto;

Monitoraggi relativi area contabile;

Gestione e rendicontazione progetti

Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare (parte amministrativo-contabile) Sezione Primavera (parte amministrativo-contabile)

Registro facile consumo - inventario

Gestione Piattaforma dei crediti

Rendicontazione spese al Comune Gestione amministrativa progetti PON/CIDI

Attività legate all'emissione di mandati, reversali.

Collaborazione con DSGA per stesura per stesura Programma Annuale e Conto Consuntivo

Gestione AVCP

Sostituzione DSGA

Varie ed eventuali

MORONI ADRIANA

Versamenti ritenute e contributi e relativi adempimenti. Conguaglio contributivo

Gestione Bandi di Gara Esperti Esterni

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 Anagrafe prestazioni

Attività legate all'emissione di mandati, reversali

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
Bandi di gara e contratti relativi agli acquisti
Registro facile consumo – inventario
Visite guidate e relativi bandi
Gestione interventi manutenzione ai Comuni e alle Ditte
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.**

C- ASSISTENTI TECNICI

- N°. 1 unità Area Elettrico-Elettronica AR02

ROSSI ANTONIO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
----------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Compiti da contratto (supporto attività didattica minimo H. 24 + H. 12 di manutenzione)

L'assistente Tecnico effettuerà il servizio su 5 scuole: IC Sandro Pertini di Voghera, IC Via dante di Voghera, IC di Varzi, CPA di Voghera, IC di Rivanazzano.

D – Collaboratori scolastici:

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, prestano assistenza alla mensa, hanno la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborano 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.

D- 1) Collaboratori Scolastici o.d.f.:

Cognome	Nome	Sede assegnata
ABRAMO	GIUSEPPA	CASEI GEROLA PRIMARIA
ADAMO	GIUSEPPINA	INFANZIA TORREMENAPACE
ACHILLE	GIANNI	DE AMICIS
ARMANO	RAFFAELLA	INFANZIA VIA VENETO
BELSO	CLAUDIO	PASCOLI
BATTIATO	NATALINA LAURA	CASEI SEC. I GRADO
BOTTAZZI	DOMENICA	CORANA PRIMARIA
BRUNO	STEFANO	CERVISINA PRIMARIA
CAMILO H.	AUSTRALIA	INFANZIA VIA VENETO
CATTANEO	ANGELA	DE AMICIS
CURCURUTO	DOMENICA	DE AMICIS

CECERE	FRANCESCO	LEONARDO DA VINCI
D'ANGELI	ELENA	ORIOLO PRIMARIA
D'ARRIGO	M. LUISA	PONTEVECCHIO INFANZIA
DE NIGRIS	ANNARITA	INFANZIA PONTEVECCHIO
DEGLIALBERTI	GIAMPIERO	CASEI PRIMARIA sostituito ad oggi da Bagnato Antonia
DI STEFANO	NUNZIA STEFANIA	LEONARDO DA VINCI
FERRARO	LOREDANA	DON ORIONE(H18)
FRAITA	MARIA	INFANZIA SILVANO PIETRA
GALATI	FRANCESCO	PASCOLI
IACOVO	GIUSEPPINA	PASCOLI
LACORTE	KATHIA	INFANZIA VIA VENETO
LANDOLFI	RAFFAELA	PASCOLI
MADIA	BARBERA	INF. C. MARX
MICELI	MARIA	INFANZIA PONTEVECCHIO
MIGNEMI	FERDINANDO KEVIN	INFANZIA TORREMENAPACE SUPPL. IN SOST. BISTAFFA
MORANO	SANTINA	LEONARDO DA VINCI
OCCHIUZZI	MARIA	CERVESINA INFANZIA
OLIVERIO	ANNA	CASEI GEROLA SEC. I GRADO
PACI	JENNIFER VINCENZA	PASCOLI (H18)
ONORATO	RITA	DE AMICIS
PINI	CINZIA	DE AMICIS
POZZI	ANTONELLA A.	INF. C. MARX
SACCOMANNO	SERAFINA	CORANA INFANZIA
SCIABICA	SALVATORE	DON ORIONE
SERRA	PIERANGELA	LEONARDO DA VINCI
SETTI	LILIANA	PASCOLI
TORNESE	MARTINA	PIZZAKLE INFANZIA
USUELLI	BRUNELLA	CORNALE INFANZIA
VANACORE	ANDREA	LEONARDO DA VINCI
ZUMBO	MARIA	DON ORIONE

D – 2) Collaboratori Scolastici organico covid:

BONAFINE	CRISTINA	INFANZIA PONTEVECCHIO+ PALLI
CARCHEDI	CATERINA	CASEI PRIMARIA (H18)
		INFANZIA SILVANO PIETRA+ CORNALE (*)
CORALLO	ROBERTO	PRIMARIA DE AMICIS+LEONARDO
GARDINI GALLOTTI	ANTONIO	CASEI MEDIE +C.MARX
DE SIMONE	FRANCESCA	CORANA PRIMARIA H 18
QUAGLINI	CHIARA	PRIMARIA LEONARDO
PAOLI'	MARIA GRAZIA	PRIMARIA DE AMICIS
LATELLA	MARIA GRAZIA	PASCOLI
AMATO	FRANCESCA	INF. PIZZALE + PRIMARIA ORIOLO
IMPARATO	CARMINE	CERVESINA INFANZIA + PRIMARIA

		INFANZIA GHIAIE DI CORANA H 18 (*)
FERRARO	LOREDANA	DON ORIONE(H18)

(*) ancora da nominare, attività sospesa come da comunicazione ust Pavia

Si richiama quanto indicato nella Direttiva del Dirigente scolastico n. 34 del 15/09/2020, relativa alla vigilanza degli alunni di competenza dei collaboratori scolastici:

20. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

21. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

22. I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

24. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

25. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, supportando i docenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;

26. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- o controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- o controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- o controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- o segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- o rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.
- o controllare che non si crei assembramento durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo.
- o rilevare la temperatura corporea ad ogni adulto che acceda alla scuola nel rispetto del protocollo Covid.

In caso di assenza di un collega il personale presente provvederà alla pulizia del reparto del personale assente.

Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati, soprattutto al termine delle lezioni antimeridiane al fine di predisporre i locali per le attività pomeridiane.

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano provvederanno:

- *Sorveglianza accesso ai locali;*
- *Ad una accurata pulizia dei reparti loro assegnati se sono presenti almeno 2 unità in modo tale da lasciare sempre attiva la sorveglianza dell'ingresso;*
- *Ad una verifica dei locali utilizzati nelle ore pomeridiane e alla pulizia degli stessi;*
- *Eventuale pulizia del reparto del collega assente.*

Pulizia durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate):

Tutto il personale in servizio deve provvedere alla pulizia approfondita del proprio reparto e a rotazione degli uffici, e degli eventuali spazi utilizzati per attività didattiche.

Riepilogando I Collaboratori scolastici in organico di fatto e organico covid vengano utilizzati come segue:

1.	Sede Centrale I.C. via Marsala - Voghera	5 collaboratori + 1 cs 18h + 1 cs org. covid
2.	Scuola Secondaria I grado Don Orione Voghera	2 collaboratori + q1 cs 18h + 1 cs 18h org. covid
3.	Scuola Secondaria I grado A. Manzoni – Casei Gerola	2 collaboratori + 1 cs 18 h org. covid
4.	Scuola in Ospedale	nessun collaboratore
5.	Scuola Primaria Leonardo da Vinci - Voghera	5 collaboratori +1 cs org. covid
6.	Scuola Primaria De Amicis - Voghera	6 collaboratori +2 cs org. covid
7.	Scuola Primaria di Cervesina	1 collaboratore+ 1 cs org. Covid a scavalco con infanzia
8.	Scuola Primaria di Corana	1 collaboratore + 1 cs 18h org. covid
9.	Scuola Primaria - Oriolo	1 collaboratore + 1 cs org. Covid in comune con infanzia Pizzale
10.	Scuola Primaria Casei Gerola	2 collaboratori + 1 cs 18h org. covid
11.	Scuola dell'Infanzia C. Marx - Voghera	2 collaboratori +1 cs org. Covid a scavalco con Casei Medie
12.	Scuola dell'Infanzia Pontevecchio - Voghera	3 collaboratori +1 cs org. Covid a scavalco con Palli
13.	Scuola dell'Infanzia Palli - Voghera	3 collaboratori+1 cs org. Covid a scavalco con Pontevecchio
14.	Scuola dell'Infanzia di Cervesina	1 collaboratore + 1 cs org. Covid a scavalco con primaria
15.	Scuola dell'Infanzia di Ghiaie di Corana	1 collaboratore + 1 cs org. Covid 18 h da nominare
16.	Scuola dell'Infanzia Pizzale	1 collaboratore+ 1 cs org. Covid in comune con Oriolo
17.	Scuola dell'Infanzia Silvano Pietra	1 collaboratore + 1 cs org. Covid in comune con Cornale
18.	Scuola dell'Infanzia Cornale	1 collaboratore+ 1 cs org. Covid in comune con Silvano P.
19.	Scuola dell'Infanzia Torremanapace	1 collaboratore+ 1 cs supplente in sostituzione Bistaffa (Mignemi Ferdinando Kevin)

In presenza di attività particolari (consigli di classe, di sezione, programmazione, ricevimento generale parenti, 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.

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. La sostituzione sarà annotata sul registro fornito dalla scuola.

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

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.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E COMPITI COLLABORATORISCOLASTICI

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 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 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.

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione dei locali.

È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei laboratori eventualmente utilizzati.

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

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).

Servizi esterni: Uffici postale - Banca - Enti pubblici- Fornitori - ecc.

Rapporti con gli Studenti

Sorveglianza generica dei locali

Pulizia di carattere materiale

PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI (regolamento Anti Covid 19)

Particolari eventi non specialistici

Supporto amministrativo e didattico

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

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.

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e alla sanificazione dei locali.

È garantita la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici che nei laboratori eventualmente utilizzati. Piccola manutenzione dei beni, segnalazione e rimozione di oggetti di situazioni di pericolo

SEDE I.C. VIA MARSALA: BELSO CLAUDIO – GALATI FRANCESCO – IACOVO GIUSEPPINA – LANDOLFI RAFFAELA – PACI JENNIFER V. – SETTI LILIANA – LATELLA CATERINA

ORARIO DALLE 07,30 ALLE 17,00 A TURNO

I reparti affidati sono i seguenti:

BELSO CLAUDIO (in collaborazione con LANDOLFI)

piano terra: aule 1D-2D -3C
atrio - bagni - magazzini – con collega Maio -laboratorio ceramica – aula Docenti - aula multifunzioni.

LANDOLFI RAFFAELA (in collaborazione con Belso)

bagni e ripostigli aula multimediale
aula ceramica-sorveglianza mensa – corridoio – aula stampelle

GALATI FRANCESCO

2.piano tutto il reparto sinistro – (a turno con collega bidelleria e scale interne ed esterne).

PACI JENNIFER VINCENZA (dal lunedì al mercoledì con turno pomeridiano)

2'piano tutto il reparto destro e in collaborazione con il collega Galati Francesco bidelleria e scale interne ed esterne.

LATELLA CATERINA(giovedì e venerdì e in Caso di assenza collega PACI) Francesco

2'piano tutto il reparto destro e in collaborazione con il collega Galati

bidelleria e scale interne ed esterne.

e collabora

Sostituisce i colleghi assenti

con colleghe 1^a PIANO

IACOVO GIUSEPPINA

tutto il piano 1 e scale interne ed esterne con collega Setti Liliana.

SETTI LILIANA

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, arrieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, vigilanza e assistenza alunni, pulizia bidellerie e alla fine dell'orario pomeridiano svuotamento cestini, chiusura porte esterne e uffici

SEDE "DON ORIONE": SCIABICA SALVATORE - ZUMBO MARIA – FERRARO LOREDANA:

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:

Pano 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.

SEDE CASEI GEROLA - S C U O L A S E C O N D A R I A I G R A D O :

Orario di servizio:

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

OLIVERIO ANNA – BATTIATO NATALINA LAURA – GARDINI GALLOTTI ANTONIO

OLIVERIO ANNA

Sorveglianza ingresso, collaborazione con la referente di plesso e i Docenti

BATTIATO NATALINA LAURA
GARDINI GALLOTTI ANTONIO (PT18h)

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.

SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS":

Orario di servizio:

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

ONORATO RITA

*piano terra ala sx: pulizie aule 4C- 4A – 1B ,
servizi – corridoio - aula sostegno – aula di
alternativa – scala uscita*

CURCURUTO DOMENICA
servizi –
insegnanti – 3 aule

*piano terra ala dx: pulizia aule 2A – 5A–
corridoio – servizi insegnanti – aula
sostegno – scala uscita*

CATTANEO ANGELA

primo piano ala sx: pulizia aule 1A – 3A – 1C –
servizi -
corridoio – scala - aula sostegno corridoio
centrale

PINI CINZIA

primo piano ala dx :pulizia aule 5C – 5B -
3C -corridoio – servizi – aula informatica

ACHILLE GIANNI

1^ piano: Corridoio centrale –pulizie aule 3B –
4B –2C – 2B corridoio centrale – aula sostegno
vicino aula lim

PAOLI' MARIAGRAZIA

Biblioteca (aula sostegno) – aula lim –
Palestra – atrio centrale – salone

CORALLO ROBERTO (a
scavalco scuola primaria
Leonardo)

Sorveglianza primo piano e piano terra –
servizio pulman

Tutto il personale in servizio a turno provvederà alla pulizia dei seguenti locali:
infermeria – 3 aule Panino a rotazione in base ai turni

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 e programmazione settimanale

DI STEFANO NUNZIA - MORANO SANTINA – VANACORE ANDREA - SERRA PIERANGELA – QUAGLINI CHIARA e CORALLO ROBERTO (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 davanzali
 - 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 davanzali 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

- 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 – CARCHEDI CATERINAH 18H

DEGLIALBERTI GIAMPIERO

piano terra Atrio - Acquario - corridoio - 5 aule - 7 bagni

ABRAMO GIUSEPPA

primo piano - scala - corridoio - 6 aule - 7 bagni

CARCHEDI CATERINA (pt 18h)

nelle giornate dal lunedì al venerdì collabora con i colleghi della scuola primaria di Casei Gerola

Scuola INFANZIA PALLI: 3 CS Armano Raffaella, Camillo H. Australia, La Corte Kathia e CS Covid in comune con infanzia Pontevecchio Sig.ra Bonafine Cristina.
Orari di servizio dalle 8.18 alle ore 18,00 con orario alternato

Scuola INFANZIA Pontevecchio: 3 CS De Nigris Annarita, D'Arrigo M. Luisa, Miceli Maria, e CS Covid in comune con infanzia Palli Sig.ra Bonafine Cristina.
Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 18,00 con orario alternato

Scuola INFANZIA C. Marx: 2 CS Madia Barbera, Pozzi Antonella, e CS Covid in comune con Sc. MeDIA Casei Gerola Sig. Gardini Gallotti Antonio.
Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 18,00 con orario alternato

Cervesina infanzia e primaria: 1 collaboratore scolastico in ogni plesso più 1 CS organico covid che alterna il servizio tra primaria e infanzia ai quali vengono affidate tutte le mansioni secondo gli orari di servizio prestati:

Primaria Sig. Bruno Stefano

Infanzia Sig. Occhiuzzi Maria

CS organico covid Imperato Carmine

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 17,30 con orario alternato

Corana infanzia e primaria: 1 collaboratore scolastico in ogni plesso più 1 CS organico covid che alterna il servizio tra primaria e infanzia ai quali vengono affidate tutte le mansioni secondo gli orari di servizio prestati:

Primaria Sig. Bottazzi Domenica + DE Simone Francesca h 18 (solo su primaria)

Infanzia Sig. Saccomanno Serafina CS organico covid 18 h da nominare

Orario di servizio: dalle 8,00 alle 17,30 con orario alternato

Oriolo Primaria : 1 collaboratore scolastico più 1 CS organico covid in comune con Infanzia Pizzale al quale vengono affidate tutte le mansioni secondo l'orario di servizio prestato:

Oriolo Primaria Sig. rad'Angeli Elena

CS organico covid Sig.ra Amato Francesca

Orario di servizio: dalle 7,30 alle 16,30 con orario alternato

Infanzia Pizzale Sig.ra Tornese Martina CS organico covid Sig.ra Amato Francesca

Orario di servizio: 7,30-18.30 orario alternato

SCUOLA INFANZIA: CORNALE — SILVANO PIETRA 1 collaboratore scolastico in ogni plesso più 1 CS organico covid ,che alterna il servizio tra le due infanzie, ai quali vengono affidate tutte le mansioni

Cornale CS Sig.ra USUELLI Brunella cs covid da nominare, Orario di servizio dalle ore 7,30 alle 17,00 con pausa(con cs covid orario alternato)

Silvano Pietra CS Sig.ra Fraita Maria, cs covid da nominare, Orario di servizio dalle ore 8,15 alle ore 17 con pausa (con CS covid con orario alternato)

SCUOLA Infanzia Torremenapace: CS Sig.ra ADAMO Giuseppina e Sig.ra Bistaffa assente fino al 10/12 sostituita dal Sig. Mignemi Ferdinando Kevin

Orario di servizio dalle 8,15 alle 18,00

Allegati: Orari di massima di servizio dei collaboratori di tutti i plessi e assegnazione cs organico covid

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(Assunta Monaco)

