



**I.C. SANDRO PERTINI**  
**C.F. 95032770182 C.M. PVIC826009**

AOO\_PVIC826009 - UFFICIO PROTOCOLLO - I.C. SANDRO PERTINI  
Prot. 0009349/U del 30/09/2021 13:36



*Ministero dell'Istruzione.*



## **ISTITUTO COMPRENSIVO SANDRO PERTINI**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 C.F. 950327701

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 UF1E



# Piano delle Attività AS 2021/22

Voghera, 30/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA MARIA TERESA LOPEZ

Atti/Sito Web

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2021/22 -

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. 2021/2022;

**VISTA** la direttiva di Dirigente Scolastico del 1/09/2021 prot. 7916/U

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

**VISTO** il Protocollo di sicurezza Anticontagio Covid-19;

**VISTO il regolamento Anti Covid** 19 di cui alla circolare n. 5 del 2/09/2020;

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

- n. 38 Collaboratori scolastici
- n. 10 Assistenti amministrativi di cui 1 part-time 30 ore
- n. 1 Dsga

**VISTA** la comunicazione dell'UST di Pavia prot. n.2401 del 30/08/2021 con la quale Viene assegnato 1 C.S in più e 1 A.A. in più con Organico di fatto;

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

### **PROPONE**

Con effetto dal 01/09/2021 il seguente Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22.

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 PTOF 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 2021/2022 è pari a n. 11 unità, di cui un P.T. 30 ore settimanali.*

*Sulla base delle indicazioni del P.T.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 ALLE ORE 11,30*

##### A2 - Collaboratori scolastici

*Il personale assegnato per l'anno scolastico 2021/22 è pari a n. 39 unità o.d.*

*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 PTOF.*

*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 soppresse.*

*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 per ufficio 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 ccll).

#### 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.

**Previa 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<sup>a</sup> 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**

*Il personale scolastico per poter accedere ai locali scolastici deve essere in possesso di certificazione verde COVID-19. Uno o più membri del personale suddetto sarà a turno incaricato del rilevamento della temperatura e la verifica del certificato verde COVID -19 in ogni plesso dell'istituto.*

*L'ingresso avverrà nel rispetto del distanziamento, uso della mascherina chirurgica, che verrà fornita quotidianamente o anche più di una volta al giorno (per permanenza dei locali per più di 6 ore), uso della visiera protettiva nei casi ritenuti necessari – regolarmente nella scuola dell'infanzia-, disinfezione delle mani, misurazione della temperatura corporea.*

*durante lo svolgimento dell'attività lavorativa il lavoratore deve indossare sempre la mascherina e mantenere una distanza di sicurezza interpersonale di 1 metro; è vietato creare gruppi o assembramenti di persone;*

*l'ingresso e l'uscita dall'edificio è stato organizzato al fine di ridurre il carico di rischio assembramento. Va ridotto l'accesso ai visitatori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste:*

- *Ove possibile fare ricorso alle comunicazioni a distanza tramite telefonata presso la segreteria dell'istituto o tramite mail istituzionale;*
- *limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;*
- *regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza;*
- *il genitore e/o il delegato all'accompagnamento/ritiro degli alunni non potranno accedere all'interno dei locali se non in casi eccezionali (es. ritiro minore con sintomatologia sospetta Covid19) e dovranno sottostare a tutte le regole già sopra menzionate per poter entrare a scuola;*
- *per quanto concerne l'inserimento degli alunni di tre anni alla scuola dell'infanzia, questa avverrà alla presenza di un genitore/delegato solo nel caso in cui si possa effettuare nelle pertinenze esterne dei vari plessi, sempre nel rispetto delle regole anticovid. In caso di maltempo, il bambino verrà affidato direttamente al personale scolastico che lo accoglierà all'ingresso.*

*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*

*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.*

***I Collaboratori Scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria e non devono lasciare incustodita le entrate senza giustificato motivo.***

*I collaboratori per lo svolgimento delle attività devono usare gli ausili forniti per la sicurezza (guanti, mascherina ecc..)*

*I Collaboratori Scolastici devono accogliere l'utenza esterna, verificare la temperatura, verificare la certificazione verde COVID-19, 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.*

*Ritirare la posta e consegnare il materiale librario ai docenti.*

*Comunicare le sostituzioni del giorno ai docenti.*

*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.*

*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.*

*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).*

*Tutto il personale è invitato a leggere il codice disciplinare ed il codice di comportamento pubblicato sul sito "[jcsandropertinivoghera.edu.it](http://jcsandropertinivoghera.edu.it)".*

*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:

	<b>BERSANI</b>	<b>BERTORELLI</b>	<b>FRANCHINI</b>	<b>MORAMARCO</b>	<b>MORONI</b>
LUNEDI'	7,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,15	08,00-13,30	7,30-14,15	07,30-14,15
MARTEDI'	07,30-13,30	07,30-14,15	08,00-13,30 14,30-17,00	7,30-14,15	07,30-14,15
MERCOLEDI'	7,30-12,30 13,00-17,00	07,30-14,15	08,00-13,30	7,30-14,15	7,30-12,30 13,00-17,00
GIOVEDI'	07,30-13,30	07,30-14,15	08,00-13,30	7,30-14,15	07,30-14,15
VENERDI'	07,30-13,30	7,30-12,30 13,00-17,00	08,00-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	07,30-14,15
	<b>PIERALLINI</b>	<b>SCAVOTTO</b>	<b>SPINELLI</b>	<b>TAGLIANI</b>	<b>TALARICO</b>
LUNEDI'	07,30-14,00	7,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,30	7,30-14,15	7,30-13,30
MARTEDI'	07,30-14,30	07,30-13,30	7,30-13,30 14,30-17,00	7,30-14,15	7,30-13,00 13,30-17,00
MERCOLEDI'	07,30-14,30	7,30-13,00 13,30-17,00	07,30-14,30	7,30-12,30 13,00-17,00	7,30-13,30
GIOVEDI'	7,30-13,30 14,00-17,00	07,30-13,30	07,30-14,30	7,30-14,15	7,30-13,00 13,30-17,00
VENERDI'	07,30-14,00	07,30-13,30	07,30-13,30	7,30-14,15	7,30-13,30
	<b>GLIGORA ANNALISA</b>	<b>RAUSEO Cinzia</b>			
LUNEDI'	07,30-14,15	11,00-17,00			
MARTEDI'	07,30-14,15				
MERCOLEDI'	07,30-14,15				
GIOVEDI'	07,30-14,15				
VENERDI'	7,30-13,30 14,00-17,00				

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### **Ufficio personale:**

**BERSANI GIULIANA- TALARICO SONIA** 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 e controllo documenti di rito Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI, inserimento gg ferie,*

*per le assenze verifica 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*

*Scioperi*

**SEGRETERIA DIGITALE AXIOS**

*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*

*Varie ed eventuali*

## **TAGLIANI SILVIA – GLICORA ANNALISA - PERSONALE SCUOLA SEC.1^GRADO/PERSONALE ATA**

*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, inserimento gg ferie, assenze*

*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*

*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*

*Varie ed eventuali*

## **MORAMARCO DOMIZIA**

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

*Relazioni con il pubblico;*

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

*Gestione protocollo WEB – POSTA ELETTRONICA AXIOS*

*Gestione circolari*



*Pratiche Palestre*  
*Circolari Adesione scioperi e relative comunicazioni*  
*Circolari partecipazione assemblee sindacali e relativo monte orario*  
*Varie ed eventuali*  
**In appoggio ufficio alunni Infanzia/primaria**

## **UFFICIO ALUNNI**

### **SCAVOTTO GIUSEPPA - RAUSEO Cinzia 6 ore settimanali - SCUOLA SECONDARIA I**

*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*  
*Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni. Gestione delle attività connesse al PTOF;*  
*Privacy*  
*Relazioni con il pubblico;*  
**INVALSI**  
*Elezioni OO.CC e RSU*  
*Pratiche sicurezza*  
*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*  
*Varie ed eventuali*

**Raccordo con le aziende del trasporto pubblico e Monitoraggio del funzionamento dei trasporti**

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

*Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line e cartacee, 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.*  
*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*  
*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*

*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*

*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*

*Compensi accessori personale trasferito o collocato a riposo*

*Invio assegni nucleo familiare*

*Pago in rete*

*Albo fornitori*

*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*

*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*

*Protocollazione documenti e posta in arrivo durante il turno pomeridiano di competenza e, a turnazione, in caso di assenza del titolare al protocollo*

*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 Alberto	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:

## PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

*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 secondo le disposizioni del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.*

*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, si raccomanda la compilazione del registro per ogni locale, ogni volta che viene fatta pulizia e / igienizzazione.*

*Si ribadisce l'obbligo per chi entra nei locali della scuola di indossare la mascherina e di provvedere alla pulizia delle mani con gli appositi detergenti posizionati all'ingresso e nei diversi punti dell'edificio.-*

*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 2021/2022- assegnazione provvisoria in attesa di completamento organico
1	ABRAMO	GIUSEPPA	CASEI GEROLA PRIMARIA
2	ACHILLE	GIANNI	DE AMICIS
3	ARMANO	RAFFAELLA	INFANZIA VIA VENETO
4	BATTIATO	NATALINA LAURA	PRIMARIA ORIOLO
5	BELSO	CLAUDIO	PASCOLI
6	BOTTAZZI	DOMENICA	CORANA PRIMARIA
7	BRUNO	STEFANO	CERVESINA PRIMARIA
8	CAMILO H.	AUSTRALIA	INFANZIA VIA VENETO
9	CARACHINO	FRANCO	LEONARDO DA VINCI

10	CATTANEO	ANGELA	DE AMICIS
11	CECERE	FRANCESCO	LEONARDO DA VINCI
12	CERVETTO	LAURA	INFANZIA PONTEVECCHIO 18H
13	D'ANGELI	ELENA	INF.SILVANO PIETRA
14	DE NIGRIS	ANNARITA	INFANZIA PONTEVECCHIO
15	DEGLIALBERTI	GIAMPIERO	CASEI PRIMARIA
16	DI ROSA	PATRIZIA	INFANZIA C. MARX
17	FRAITA	MARIA	CASEI GEROLA SEC. I GRADO
18	GALATI	FRANCESCO	PASCOLI
19	IACOVO	GIUSEPPINA	PASCOLI
20	LA ROCCA	GIOVANNA	Infanzia PONTEVECCHIO 18 H
21	LACORTE	KATHIA	INFANZIA VIA VENETO
22	LANDOLFI	RAFFAELA	PASCOLI
23	LIGATO	LORENZO	PASCOLI
24	MADIA	BARBERA	SEC.I GRADO DON ORIONE
25	MAIO	DOMENICA	INFANZIA TOREMENAPACE
26	MALERBA	ANNA	INF. C. MARX
27	MICELI	MARIA	INFANZIA PONTEVECCHIO
28	MINUTOLO	DMENICA	LEONARDO DA VINCI
29	MORANO	SANTINA	LEONARDO DA VINCI
30	OCCHIUZZI	MARIA	CERVESINA INFANZIA
31	OLIVERIO	ANNA	CASEI GEROLA SEC. I GRADO
32	ONORATO	RITA	DE AMICIS
33	PAOLI'	MARIA GRAZIA	De Amicis
34	PINI	CINZIA	DE AMICIS
35	POZZI	ANTONELLA A.	SEC.I GRADO DON ORIONE
36	SACCOMANNO	SERAFINA	CORANA INFANZIA
37	SERRA	PIERANGELA	LEONARDO DA VINCI
38	SETTI	LILIANA	PASCOLI
39	SODANO	CLAUDIO	INFANZIA PIZZALE
40	USUELLI	BRUNELLA	CORNALE INFANZIA

***Si ricordano i principali compiti di collaborazione nell'attività didattica di competenza dei collaboratori scolastici:***

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

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

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 e/o prive della carta verde covid 19 circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

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

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;

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 vengano utilizzati come segue:

1.	Sede Centrale I.C. via Marsala - Voghera	6 collaboratori
2.	Scuola Secondaria I grado Don Orione Voghera	2 collaboratori
3.	Scuola Secondaria I grado A. Manzoni – Casei Gerola	2 collaboratori
4.	Scuola in Ospedale	nessun collaboratore
5.	Scuola Primaria Leonardo da Vinci - Voghera	5 collaboratori
6.	Scuola Primaria De Amicis - Voghera	5 collaboratori
7.	Scuola Primaria di Cervesina	1 collaboratore
8.	Scuola Primaria di Corana	1 collaboratore
9.	Scuola Primaria - Oriolo	1 collaboratore
10.	Scuola Primaria Casei Gerola	2 collaboratori
11.	Scuola dell'Infanzia C. Marx - Voghera	2 collaboratori
12.	Scuola dell'Infanzia Pontevecchio - Voghera	2 collaboratori 36 h e 2 coll. Scolatici 18 h
13.	Scuola dell'Infanzia Palli - Voghera	3 collaboratori
14.	Scuola dell'Infanzia di Cervesina	1 collaboratore
15.	Scuola dell'Infanzia di Ghiaie di Corana	1 collaboratore
16.	Scuola dell'Infanzia Pizzale	1 collaboratore
17.	Scuola dell'Infanzia Silvano Pietra	1 collaboratore
18.	Scuola dell'Infanzia Cornale	1 collaboratore
19.	Scuola dell'Infanzia Torremenapace	1 collaboratore

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

### 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 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:

### Sorveglianza generica dei locali

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.

### Pulizia di carattere materiale

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.

### PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI (regolamento Anti Covid 19)

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.

### Supporto amministrativo e didattico

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

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.

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.

In caso di assenza di un collega le pulizie del reparto saranno effettuato dai colleghi presenti che dovranno compilare il registro delle sostituzioni

L'ingresso avverrà nel rispetto del distanziamento, uso della mascherina chirurgica, disinfezione delle mani, misurazione della temperatura corporea.

Uno o più membri del personale suddetto sarà a turno incaricato del rilevamento della temperatura e la verifica del certificato verde COVID -19 in ogni plesso dell'istituto.

Prima di accedere i fornitori esterni (ditte di manutenzione, gestione dei distributori di bevande, ecc.) dovranno chiedere autorizzazione. L'ingresso dovrà avvenire evitando il più possibile le occasioni di contatto. A tal fine il dirigente scolastico stabilisce che:

Non dovendo creare assembramenti, il numero delle persone autorizzate ad entrare sarà il minimo indispensabile per svolgere quella determinata mansione e, comunque, sempre nel rigoroso rispetto del distanziamento sociale;

Qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori (genitori, tutori, insegnanti, consulenti ecc.), essi entreranno uno alla volta in modo tale da ricevere un numero limitato di persone per ufficio;

Tutte le persone (fornitori esterni – visitatori) potranno accedere ai locali solo se indossano la mascherina e solo dopo aver igienizzato le mani con le soluzioni idroalcoliche posizionate all'ingresso;

L'ingresso e il transito all'interno dell'istituto dovranno garantire sempre la distanza di sicurezza interpersonale (almeno un metro);

Durante l'intervallo l'utilizzo dei servizi igienici avverrà in piccoli gruppi e i collaboratori scolastici vigileranno affinché non si formino assembramenti né all'interno dei bagni né in prossimità dell'ingresso;

l'intervallo verrà svolto prevalentemente all'interno dell'aula, salvo la necessità di recarsi ai servizi igienici.

Le aule sono state organizzate in considerazione del principio del distanziamento fisico di almeno 1 m tra tutte le persone che la occupano. È stato individuato il numero massimo di persone contemporaneamente presenti;

È stato esposto all'esterno della sala un cartello indicante la sua massima



capienza;

È necessario garantire l'areggiamento frequente dell'ambiente;

Ogni aula è stata dotata di dispenser di soluzione alcolica;

L'accesso ai servizi igienici avverrà in maniera contingentata al fine di evitare assembramenti.

È garantita la pulizia e l'igienizzazione quotidiana di tutte le superfici che possono essere toccate;

All'ingresso dei servizi igienici, sono presenti dispenser di soluzione alcolica; viene garantito l'areggiamento frequente dell'ambiente;

In considerazione della potenziale capacità del virus SARS-CoV-2 di sopravvivere sulle superfici, è buona norma procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) delle superfici, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, occhiali, altri oggetti di uso frequente).

Lo svolgimento delle attività di pulizia e igienizzazione si articola come segue:

- Se le aree da utilizzare non sono occupati da almeno 7-10 giorni, per riaprire sarà necessaria solo la normale pulizia ordinaria;
- Rimuovere eventuali materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione
- Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
- Disinfettare gli oggetti e le superfici frequentemente toccate, utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati dal Ministero della salute: Maniglie delle porte e finestre, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, fotocopiatrici, raccoglitori, sedie, servizi igienici, rubinetti e lavandini, pavimenti ecc.

la tipologia di disinfettanti da utilizzare dipende dal tipo di superficie:

- a) Per materiale duro e non poroso come oggetti in vetro, metallo o plastica (Maniglie delle porte e finestre, vetri, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, fotocopiatrici, tastiere dei distributori di bevande, raccoglitori, sedie, ecc.) usare disinfettante virucida a base di etanolo (70%) o soluzione di alcol etilico al 70 %;
- b) Per igienizzare servizi igienici, rubinetti e lavandini pavimenti ecc. usare disinfettante virucida - sodio ipoclorito 0,1 % (Candeggina o prodotti analoghi). Le concentrazioni da utilizzare e i tempi di contatto da rispettare per ottenere una efficace azione disinfettante sono dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore
- c) Tessili (es. cotone, lino): Lavaggio con acqua calda (70°C-90°C) e normale detersivo per bucato; in alternativa: lavaggio a bassa temperatura con candeggina o altri prodotti disinfettanti per il bucato.
- d) Il materiale didattico di ogni classe (compresi i giochi della scuola dell'infanzia) non possono essere messi in comune e condivisi con altre classi. I giochi dell'infanzia devono essere sanificati ogni giorno, se usati. Non sono ammessi giochi portati da casa.
- e) I genitori della scuola dell'infanzia non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita, ma aspettare i figli che verranno accompagnati all'esterno da collaboratori scolastici o docenti.
- f) Non è consentito agli studenti scambiarsi cibi e bevande né portare cibi

e bibite da casa per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

g) Gli accessi alla scuola e le uscite dalla scuola degli alunni devono essere rigorosamente effettuati secondo le indicazioni dei percorsi ricevute dalla Dirigenza.

- Durante le operazioni di pulizia e igienizzazione garantire sempre i ricambi d'aria, tenendo aperte finestre e porte;
- Terminate le operazioni di pulizia e igienizzazioni, il materiale e l'attrezzatura utilizzata viene lavata con candeggina o altri prodotti disinfettanti.

I disinfettanti devono essere utilizzati in modo responsabile e appropriato secondo le informazioni riportate sulla scheda di sicurezza. Non mescolare insieme candeggina e altri prodotti per la pulizia e la disinfezione: ciò può causare fumi che possono essere pericolosi se inalati.

Quotidianamente avverrà la registrazione delle azioni intraprese, specificando data, ora, persone responsabili, ecc. e salvare tutta la documentazione che può essere generata (vedi registro per le pulizie);

Nelle operazioni di pulizia, igienizzazione e disinfezione effettuate in istituto, ove non abbiano soggiornato soggetti COVID-19 positivi accertati, e finalizzate quindi alla prevenzione della diffusione dell'infezione COVID-19, i rifiuti prodotti, quali ad esempio stracci, panni spugna, carta, guanti monouso, mascherine ecc., devono essere conferiti preferibilmente nella raccolta indifferenziata come "rifiuti urbano non differenziati. Le raccomandazioni comportamentali a scopo precauzionale per la gestione di tali rifiuti prevedono:

utilizzo di sacchi di idoneo spessore, o eventualmente due, uno dentro l'altro, se di bassa resistenza meccanica;

evitare la compressione del sacco durante il confezionamento per fare uscire l'aria;

chiusura adeguata dei sacchi;

utilizzo dei DPI monouso per il confezionamento dei rifiuti e la movimentazione dei sacchi;

lavaggio accurato delle mani al termine delle operazioni di pulizia e confezionamento rifiuti, anche se tali operazioni sono state eseguite con guanti.

Gli altri rifiuti prodotti nell'ambito della normale attività, e che sono gestiti come rifiuti speciali o speciali pericolosi, devono essere classificati e gestiti secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

Eventuale presenza di una persona con COVID-19

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procede alla pulizia e sanificazione dei locali secondo le disposizioni del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione.

Le normali procedure di pulizia ed igiene degli ambienti di lavoro debbono essere applicate senza ulteriori particolari specificità durante le normali attività lavorative, ferma restando la sanificazione periodica con soluzioni di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia e per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio etanolo al 70%, dopo pulizia con un detergente neutro; Nel caso in cui il Dirigente scolastico venga informato dalle autorità sanitarie locali che un suo dipendente è stato ricoverato a seguito di infezione da

COVID-19, verranno applicate le seguenti misure di pulizia per i suddetti locali, arredi e oggetti:

a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati;

- per la decontaminazione verrà impiegato ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia; per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio verrà impiegato etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro;

Il Piano di lavoro per le singole sedi è il seguente:

**SEDE I.C. VIA MARSALA:** BELSO CLAUDIO – GALATI FRANCESCO – IACOVO GIUSEPPINA – LANDOLFI RAFFAELA – LIGATO LORENZO – SETTI LILIANA

ORARIO DALLE 07,30 ALLE 17,30 A TURNO

I reparti affidati sono i seguenti:

<i>BELSO CLAUDIO</i> ( in collaborazione con LANDOLFI)	piano terra: aule del piano atrio - corridoio - bagni - magazzini – laboratorio ceramica – aula Informatica – aula di Musica – Aula Arte – Spogliatori
<i>LANDOLFI RAFFAELA</i> (in collaborazione con Belso)	5 aule - 2 aule sostegno – bagni e ripostigli -sorveglianza mensa – corridoio
<i>GALATI FRANCESCO</i>	2.piano tutto il reparto sinistro – (a turno con collega Ligato bidelleria e scale interne ed esterne).
<i>LIGATO LORENZO</i>	2'piano tutto il reparto destro e in collaborazione con il collega Galati bidelleria e scale interne ed esterne.
<i>IACOVO GIUSEPPINA</i>	tutto il piano 1 e scale interne ed esterne con collega Setti Liliana.
<i>SETTI LILIANA</i>	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

Gli alunni accederanno alle classi nel seguente modo:

classi 3<sup>^</sup> D, 1<sup>^</sup> D, 2<sup>^</sup> D, 3<sup>^</sup> e, 3<sup>^</sup> G attraverso l'ingresso posto lateralmente alla facciata di via Marsala alle ore 8.00

classi 1<sup>^</sup> C, 3<sup>^</sup> C, 2<sup>^</sup> C, attraverso la scala antincendio posta nel cortile della scuola alle ore 8.00

classi 2<sup>^</sup> G, 2<sup>^</sup> F, 1<sup>^</sup> E, 1<sup>^</sup> G attraverso l'ingresso principale. alle ore 7.55

classi 2<sup>^</sup>H, 2<sup>^</sup> E, 1<sup>^</sup> F, 3<sup>^</sup> F attraverso l'ingresso principale. alle ore 8.00

Il personale docente accederà attraverso l'uscita di emergenza posta nel cortile della scuola.

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 pulizia uffici.

In caso di assenza di un collega le pulizie del reparto saranno effettuato dai colleghi presenti che dovranno compilare il registro delle sostituzioni

#### **SEDE "DON ORIONE": MADIA BARABARA- POZZI ANTONELLA**

##### Orario di servizio:

Lunedì – mercoledì - Venerdì dalle ore 07,30 alle 14,00

martedì e giovedì alle 07,30 alle 16,45 con orario alternato

**Pano terra** Sala Docenti ,bidelleria - servizi alunni femminili - servizi alunni maschili - servizi personale - femminili - servizi alunni H - laboratorio linguistico - infermeria- magazzino – ripostiglio – Atrio - N. 3 aule – ufficio vicaria – aula sostegno – aula potenziamento -

**1 piano** - N. 4aule – scala A e B – aula panino – laboratorio di scienze – laboratorio artistico – laboratorio informatico – aula sostegno – aula biblioteca -- servizi alunni femminili - servizi alunni maschili

Gli alunni del corso A accederanno attraverso l'ingresso principale

Gli alunni del corso B e H accederanno attraverso l'ingresso posto a lato della scuola.

I docenti accederanno dall'ingresso principale

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti alla sorveglianza durante l'intervallo - e durante le lezioni all'uso dei servizi igienici.

aula panino e atrio a turni alternati -

Pulizia palestra docce, spogliatoi 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:

Il martedì – Giovedì e Venerdì dall 7,30 – alle 14,42

Dal lunedì e Mercoledì dalle ore 07,00 alle ore 17,30 con turnazione

OLIVERIO ANNA – FRAITA MARIA

OLIVERIO ANNA

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

FRAITA MARIA

pulizia seminterrato :n. 1 salone  
piano terra biblioteca-archivio- n. 2 aule sostegno-  
sala professori –aula musica – Arte - bagni maschili  
e femminili- bagno docenti bidelleria,. magazzino.  
primo piano –n. 6 classi – bidelleria – sala professori  
– sala computer - 1 salone - bagni maschili e  
femminili e bagno docenti.

Avendo a disposizione un unico ingresso gli alunni accederanno nel seguente modo:

alunni del corso A alle ore 7.50

alunni del corso B alle ore 7.55

All'esterno della scuola manterranno il distanziamento di un metro gli uni dagli altri.

#### **SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS":**

##### Orario di servizio:

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

**ONORATO RITA**

*piano terra ala sx: pulizie aule 5C- 5A – 2B ,  
servizi – corridoio - 2 aula sostegno – aula di  
alternativa – scala uscita*

**CATTANEO ANGELA**

primo piano ala sx: pulizia aule 2A – 4A – 2C –  
servizi -  
corridoio – scala - aula sostegno corridoio  
centrale – aula informatica

**PINI CINZIA**

primo piano ala dx :pulizia aule 1C – 4B –  
1B - corridoio – servizi – aula alternativa –  
aula sostegno

**ACHILLE GIANNI**

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

**PAOLI' MARIAGRAZIA**

Piano Terra Bagno 3° - 1A - 5B - 2 aulette sostegno (ex uffici)  
– Palestra - atrio centrale

**IN COMUNE**

salone - Palestra – Aula LIM

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

**PRIMO PIANO n. 2 collaboratori**

- Bagni maschili e femminili (lato aula sostegno)
- 1 A
- 1/B -5/B
- 4-5/C
- N. 1 aule PC
- Aula sostegno
- Aula ex PC
- Bagni maschili e femminili (lato laboratori)
  
- Bagni maschili e femminili (corridoio destra)
- Laboratorio linguistico
- 1/D
- 3/A e B
  
- Bagni maschili e femminili (corridoio sinistra)
- Laboratorio Informatico
- 2/D
- 4/A e C
- 2/A, B, C
  
- Torretta
- Aula Sostegno
- Aula Attività Alternative

**SEDE CASEI GEROLA - PRIMARIA:**

Orario di servizio lunedì e venerdì dalle ore 07,30 alle ore 13,00- dal martedì al giovedì dalle ore 07,30 alle ore 17,30 con orario alternato

ABRAMO GIUSEPPA - DEGLIALBERTI GIAMPIERO

DEGLIALBERTI GIAMPIERO

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

ABRAMO GIUSEPPA

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

**Scuola INFANZIA PALLI:** 3 CS Armano Raffaella, Camillo H. Australia, La Corte Kathia e CS  
Orari di servizio dalle 8.18 alle ore 18,00 con orario alternato

**Scuola INFANZIA Pontevecchio:** 3 CS De Nigris Annarita, Miceli Maria, e Cervetto Laura p.t.  
18 ore + La Rocca Giovanna 18 ore  
Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 18,00 con orario alternato

**Scuola INFANZIA C. Marx:** 2 CS Di Rosa Patrizia e Malerba Anna.  
Orari di servizio dalle 7,30 alle ore 17,30 con orario alternato

**Cervesina infanzia e primaria:** 1 collaboratore scolastico in ogni plesso:

Primaria Sig. Bruno Stefano

Infanzia Sig. Occhiuzzi Maria

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

**Corana infanzia e primaria:** 1 collaboratore scolastico in ogni plesso:

Primaria Sig. Bottazzi Domenica Orario di servizio: Lunedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30,  
Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 7,30 alle 17,00 con pausa

Infanzia Sig. Saccomanno Serafina Orario di servizio: dalle 8,15 alle 17,25 con pausa

**Infanzia Pizzale** Sig. Sodano Claudio

Orario di servizio: 7,30-16,42 con pausa

**SCUOLA INFANZIA: CORNALE — SILVANO PIETRA** 1 collaboratore scolastico in ogni plesso

**Cornale** CS Sig.ra USUELLI Brunella, Orario di servizio dalle ore 8,00 alle 16,25 con pausa

**Silvano Pietra** CS Sig.ra D'ANGELI, cs covid da nominare, Orario di servizio dalle ore 8,15 alle  
ore 11,42 e dalle ore 13,00 alle ore 16,45 con pausa

**SCUOLA Infanzia Torremenapace:** CS Sig.ra Maio Domenica

Orario di servizio dalle 7,30 alle 18,00 con pausa il Lunedì, Martedì e Giovedì

Mercoledì e venerdì Sig. La Rocca Giovanna dalle ore 15,00 alle ore 18,36

**Il Presente Piano delle attività potrà essere modificato ed adattato in funzione  
dell'eventuale modifica delle misure del contenimento del contagio e/o alle  
esigenze dell'istituzione scolastica**

Allegati: Orari di massima di servizio dei collaboratori di tutti i plessi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

(Assunta Monaco)



Firmato da:  
Monaco Assunta  
Codice fiscale: MNCSNT63E61C495D  
30/09/2021 13:23:05