



Vigevano, li 24/01/2025

I.C. - DI VIA VALLETTA FOGLIANO-VIGEVANO
Prot. 0001313 del 03/02/2025
VII (Uscita)

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DI VIA VALLETTA FOGLIANO
VIGEVANO (PV)

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA - a.s. 2024/2025.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 2006/2009, modificato dall'art.41 CCNL 2016/18 che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
VISTO il CCNL 2019/2021 del 18/01/2024;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO l'art. 21 Legge n.59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO l'art. 25 D.Lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2024/2025;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
SENTITO il personale ATA;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi, per l'anno scolastico 2024/2025.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo - gestionali:

1. Orari apertura edifici;
2. Risorse umane, organigramma per i 6 plessi di scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
3. Orario di servizio;
4. Individuazione e articolazione dei servizi.

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

È fondamentale sottolineare alcune norme che il personale della Pubblica Amministrazione in qualsiasi situazione è tenuto a seguire.

In particolare si richiama il **Codice Deontologico dei dipendenti pubblici** il quale presta attenzione alla professionalità dei dipendenti pubblici che si manifesta nei rapporti con l'utenza, nell'etica lavorativa e nella disponibilità a collaborare con i colleghi ed i superiori.

La deontologia professionale nella scuola si esplica soprattutto nei:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO quale rappresentante e responsabile dell'Istituzione Scolastica e dei servizi, nonché datore di lavoro dei docenti e del personale ATA. Per questo motivo tutti i dipendenti devono adempiere alle disposizioni da questi impartite sia scritte che verbali soprattutto per quanto concerne le responsabilità sulla sicurezza e vigilanza; e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, per l'eventuale inosservanza si veda l'art.92 del C.C.N.L 2006/2009.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ED I REFERENTI DI PLESSO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (primo collaboratore Prof.ssa Michela Mazzola, secondo collaboratore docente Sabrina De Lenart Bettina Rocchio) e referenti di plesso (docenti Mocciaro, Deriu e Franco, Baldi, Paglino, Ardito, Domenichetti) sono in servizio in tale ruolo; il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., così come nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA **deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola** e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nell'art. 25 del CCNL 201/2021, quelle stabilite dal D.lgs. 165/2001 e dal DPR 62/2013, rinnovellato dal DPR 81/2023, codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE la rilevazione ed il controllo dell'orario del lavoro sia ordinario che straordinario, sarà effettuato tramite il rilevatore automatico delle presenze.

CODICE DI COMPORTAMENTO le violazioni degli obblighi di lavoro e comportamentali, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari (vedi art. 24 CCNL 2019/21):

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

ORARI DI APERTURA DEI PLESSI E LORO FUNZIONAMENTO

	SEDE	ORARIO APERTURA DELL'EDIFICIO	Orario PRESCUOLA Orario LEZIONI Orario POSTSCUOLA	ORARIO CHIUSURA
1	Scuola Infanzia "R. BIANCHI"	07:20	07:30 08:00-16:30 16:30-18:00	18:00
2	Scuola Infanzia "PISTOJA MASTRONARDI"	07:18	07:30 08:00-16:30 16:30-18:00	18:00
3	Scuola primaria "A. NEGRI"	07:20	07:30 08:30-16:30 16:30-18:00	18:30
4	Scuola primaria "G. B. RICCI"	07:18	07:30 08:30-16:30 16:30-18:00	18:30
5	Scuola primaria "G. VIDARI"	07:30	07:30 08:30-16:30 16:30-18:00	18:30
6	Scuola sec. 1° grado "D. BRAMANTE"	07:30	===== 7:50 - 13:32 Rientri pom./giov.: 14:27 - 16:21 Altre lez.: 14:15-18:15	18:30

NOTE:

Il collaboratore scolastico deve provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici.

Vigilare sugli alunni che non usufruiscono del servizio di pre e post-scuola nel periodo "immediatamente antecedente e successivo" dell'inizio delle lezioni e alla conclusione, quindi è da non confondersi con le attività di pre-scuola e post-scuola che offrono un altro genere di assistenza. Occorre specificare che il servizio di pre-scuola e post-scuola è stato affidato dal Comune di Vigevano ad altri operatori, infatti l'art. 4 del Regolamento dei servizi a garanzia del diritto allo studio approvato dal Comune di Vigevano con delibera n. 36/2016 stabilisce che gli alunni che usufruiscono di tale servizio vengono accolti da educatori che li assistono sino all'ora dell'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni sino all'arrivo dei genitori o persone delegate.

Nei giorni in cui hanno luogo riunioni collegiali (collegio docenti, consigli di classe ecc.) gli orari di apertura sono funzionali alle necessità di svolgimento delle stesse.

Apertura al pubblico – UFFICI DI SEGRETERIA

- dal lunedì al venerdì ore 11:00-13:00 orario d'apertura per il pubblico
- dal lunedì al venerdì ore 11:00-14:00 orario d'apertura solo per i docenti
- lunedì e mercoledì ore 16:00-17:00 limitatamente al periodo delle attività didattiche

RISORSE UMANE ORGANIGRAMMA PER I 6 PLESSI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Risorse umane

La dotazione organica del personale ATA, per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

D.S.G.A. ff		
n.	COGNOME E NOME	Status
1	RAPISARDA Tommasa	DSGA T.D.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
n.	COGNOME E NOME	Status
1	DELLO IACOVO Mario	T.D.
2	FEDERICO Alessandra	T.I./p.t. 29 ore
3	GLIGORA Annalisa	T.D.
4	MORABITO Caterina	T.D.
5	MURATORI Matteo	T.D.
6	SPARTA' Concetta	T.I.
7	TOSINO Marco	T.D./p.t. 7 ore
8	VIARO Lucia	T.I.
9	VIOLI LAVINIA E.	T.D.

DOCENTE UTILIZZATA IN ALTRI COMPITI		
n.	COGNOME E NOME	Status
1	SCALABRINI Esterina	T.I.

ASSISTENTE TECNICO (servizio due giorni al mese)		
n.	COGNOME E NOME	Status
1	AMMUTINATO Fabio	T.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI			
n.	SEDE ASSEGNATA	COGNOME NOME	Status
1	Scuola Infanzia "Bianchi"	MASERA Erica	T.I./p.t. 29 ore
2	Scuola Infanzia "Bianchi"	TAIANI Anna Pia	T.I.
3	Scuola Infanzia "Bianchi"	ZIELLO Marisa	T.I.
4	Scuola Infanzia "Pistoja Mastronardi"	GIACONE Margherita	T.I.
5	Scuola Infanzia "Pistoja Mastronardi"	CARUSO Elisabetta	T.I.
6	Scuola Primaria "Negri"	CASTAGNA Fortunato	T.I.
7	Scuola Primaria "Negri"	PENNELLA Paola	T.I.
8	Scuola Primaria "Ricci"	BRIGANTE Barbara	T.I.
9	Scuola Primaria "Ricci"	CIOCALA Oriella	T.I.
10	Scuola Primaria "Ricci"	D'ANGIOLELLA Giuseppina	T.I.
11	Scuola Primaria "Ricci"	BILOTTA Maria	T.D.
12	Scuola Primaria "Vidari"	GULLA' Stefania	T.I.
13	Scuola Primaria "Vidari"	POLIZZOTTO Ignazio	T.I.
14	Scuola Primaria "Vidari"	VALENTI Iolanda	T.I.
15	Scuola Primaria "Vidari"	ALBERGHINA ROSETTA	T.I.
16	Scuola Primaria "Vidari"	FAVASULI Rachele	T.I.
17	Scuola Primaria "Vidari"	FAVARA Calogera Vita	T.I.
18	Scuola Primaria "Vidari"	CABRIOLI Luca	T.D./p.t. 18 ore
19	Scuola sec. "Bramante"	BARATTI Elena	T.I.
20	Scuola sec. "Bramante"	BRUNO Angelo	T.I./p.t. 18 ore
21	Scuola sec. "Bramante"	BOTTI Danila	T.D.
22	Scuola sec. "Bramante"	FERRARI Maria Rosa	T.I.
23	Scuola sec. "Bramante"	GIOVENI Maria Catena	T.I.
24	Scuola sec. "Bramante"	LO IACONO Anna Maria	T.I.
25	Scuola sec. "Bramante"	QUARTI Daniela	T.I.
26	Scuola sec. "Bramante"	CATENA Andrea	T.D./p.t. 25 ore

PERSONALE non statale

Borsa lavoro-SIL dal Comune di Vigevano (aggiornato al 24/01/2025)

	Sede assegnata	Unità	ORE SETTIMANALI	
1	Scuola primaria "Bianchi"	1	20:00 complessive	Guarda Laura
2	Scuola primaria "Bianchi"	1	20:00 complessive	Tabella Laura
3	Scuola primaria "Vidari"	1	20:00 complessive	Pasquini Deborah
4	Scuola secondaria "Bramante"	1	20:00 complessive	Righi Adriano

Organigramma delle sedi

CRITERIO SUDDIVISIONE DELLE RISORSE

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata considerando le seguenti complessità di ciascuno (ubicazione e disposizione degli edifici scolastici, spazi esistenti, popolazione scolastica) ed è finalizzata all'ottimizzazione del servizio ed alla ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA ha proceduto all'assegnazione del personale in servizio ai diversi plessi e settori di servizio seguendo i sotto indicati criteri:

- conferma personale di ruolo sul proprio settore/sulla propria sede;
- maggiore anzianità di servizio (graduatoria interna d'istituto);
- professionalità acquisita nel corso degli anni (svolgimento incarichi specifici).

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sopra indicati per le seguenti motivazioni:

- per gravi situazioni personali, familiari (documentabili);
- per motivate esigenze organizzative e di servizio come ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con i colleghi del plesso;
- insufficiente rendimento con scarso impegno nei compiti affidati.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è strutturato con finalità di ottimizzare il servizio, rispondendo alle necessità dell'utenza. Durante la sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici effettueranno, salvo motivate esigenze, il seguente orario: **7:30 – 14:42**. Nel plesso capoluogo l'orario si svilupperà su due turni abbinando la presenza di un collaboratore e di un assistente amministrativo per garantire la sorveglianza degli accessi e la sicurezza:

7.30 – 14.42 (un'unità AA e un'unità CS)
8.00 – 15.12 (un'unità AA e un'unità CS)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E D.S.G.A.

L'articolazione dell'orario di 36 ore avviene su 5 giorni settimanali.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione amministrativo-contabile sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato sulla flessibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro, funzionale alle attività istituzionali e d'apertura all'utenza, è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg per i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi, nei plessi ove si effettuano regimi orari articolati su più turni potrà essere riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Assegnazione attività e mansioni – Assistenti Amministrativi

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da svolgere correttamente tutte le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti aree:

AREA DIDATTICA		
Sezione	Funzione	Compiti
Assistente amministrativo preposto	Gestione Alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e supporto genitori per iscrizioni on-line, con verifica pagamento tasse e contributi volontari; - Elaborazione graduatoria scuola infanzia; - Elaborazione eventuale graduatoria per ogni plesso, quando si rende necessario, per la scuola primaria; - Inserimento dati su portale Argo Alunni; - Trasferimenti alunni ad altre scuole/nulla osta e consegna documentazione – verifica obbligo scolastico; - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; - Tenuta e aggiornamento registro iscrizioni, registro certificati; - Collaborazione con i docenti per la formazione delle classi; - Verifica obbligo scolastico; - Informazione utenza interna ed esterna; - Certificazioni varie e tenute registri; - Gestione esoneri educazione motoria/scienze motorie; - Gestione permessi di uscita anticipata permanenti; - Gestione comunicazioni e richieste scuola/famiglia; - Gestione alunni stranieri; - Registro elettronico, predisposizione e gestione password, supporto alle famiglie;

<p>FEDERICO Alessandra T.I./p.t. 29 ore</p>	<p>Primaria e Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai genitori per scarico documenti valutazione registro Argo; - Preparazione materiale per scrutinio, schede di valutazione, tabelloni; - Preparazione materiale per scrutini ed esami per privatisti; - Libri di testo: comunicazioni ai docenti, prospetti, inserimenti on-line, stampa cedole; - Anagrafe Nazionale alunni al SIDI; - Obbligo di istruzione – diritto – dovere – istruzione e formazione; - Rilevazioni integrative, statistiche, monitoraggi e anagrafe - Informazione utenza interna ed esterna. - Collaborazione con referenti INVALSI; - Verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati INVALSI; - Pratiche relative a certificazione alunni diversamente abili, collaborazione con docenti referenti, relativa tenuta della documentazione riservata, gestione dati per statistiche, trasmissione fascicolo riservato; - Organico alunni per scuola infanzia, primaria – IRC – Preparazione dati e inserimento al SIDI; - Elezioni Organi Collegiali, preparazione materiale elezione genitori rappresentanti interclasse-intersezione, circolari e modulistica; - Rapporti con il Comune: circolari, trasporto alunni, richiesta autorizzazioni varie, assistenti comunali/educatori; - Comunicazioni dati alunni scuole infanzia e primaria, mensa e servizi comunali; - Collaborazione per l'organizzazione delle uscite didattiche; richiesta autorizzazione assistenti comunali e sospensione mensa; - Sostituisce i colleghi preposti, qualora entrambi assenti o facenti orario pomeridiano, nella gestione della posta in arrivo (smistamento e distribuzione agli Uffici su indicazione del DSGA); scarico posta giornaliera dai siti dell'Ufficio scolastico Regionale, Territoriale Provinciale e del MIUR; - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalmente; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
<p>Assistente amministrativo preposto SPARTA' Concetta T.I.</p>	<p>Gestione Alunni Secondaria di Primo Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni e supporto genitori per iscrizioni on-line, con verifica pagamento tasse e contributi volontari; - Iscrizioni generali di tutte le classi e privatisti; - Gestione inadempienza scolastica; - Inserimento e gestione dati su portale Argo Alunni e SIDI; - Trasferimenti alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta e consegna documentazione); - Orientamento in entrata e collaborazione con i docenti referenti; - Rilascio certificazioni frequenza; - Verifica obbligo scolastico; - Comunicazioni scuola/famiglia: informazioni varie agli alunni, alle famiglie in relazione all'attività didattica, di recupero, frequenza, variazione oraria, ecc.; - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; - Preparazione materiale per scrutini ed esami; - Collaborazione con il docente preposto per stesura calendario esami, scrutini; - Registro elettronico, predisposizione e gestione password, supporto alle famiglie; - Supporto ai genitori per scarico documenti valutazione registro Argo; - Gestione candidati privatisti/esami di stato e istruzione parentale; - Statistiche varie e rilevazioni on line - Stesura e rilascio diplomi; - Tenuta registri obbligatori di carico e scarico Diplomi di Stato;

		<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni statistiche; - Anagrafe nazionale alunni al SIDI e UNICA; - Comunicazione ai docenti per i libri di testo, predisposizione materiale, per collegio docenti, inserimenti on-line; - Iscrizione e inserimento dati contesto su portale INVALSI, predisposizione materiale per esami di Stato; - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; - Pratiche Somministrazione farmaci agli alunni; - Attribuzione materie ai docenti; - Pratiche esonero scienze motorie sportive; - Collaborazione con vicaria e docenti referenti per esoneri religione cattolica (gestione attività alternativa con Vicaria); - Collaborazione attività di orientamento in ingresso OPEN DAY e in uscita; - Gestione alunni stranieri (collaborazione con docenti referenti); - Pratiche alunni D.A. (collaborazione con docenti referenti); - Gestione alunni DSA, BES (collaborazione con docenti referenti); <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tenuta documentazione riservata; • Gestione dati per trasmissione organico UST, Comune e statistiche; • Trasmissione fascicolo riservato; - Collaborazione con docenti sezione musicale; - Collaborazione con il Dirigente inerente l'organico alunni; <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ed invio credenziali docenti e genitori; • Supporto ai genitori e al personale docente (password e scrutini); - Nomina, convocazione Organi collegiali, Commissione Elettorale, elezione Consigli di classe; - Collaborazione con docenti di Ed. Fisica; - Gestione portale Campionati Studenteschi per iscrizione alunni alle discipline sportive; - Predisposizione elenchi fasi regionali, provinciali, ecc... - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
<p>Assistente amministrativo preposto</p> <p>VIOLI Lavinia E.</p> <p>T.D.</p>	<p>Gestione Alunni</p> <p>Supporto area didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento e tenuta Registro Infortuni alunni; - Trasmissione pratiche infortuni alunni; - Accertamenti e progressione pratiche infortuni; - Trasmissione pratiche INAIL, SIDI alunni in collaborazione con DS; - Invio pratiche infortuni alle stesse famiglie per chiusura autonoma inerente al risarcimento; - Supporto iscrizioni alunni e supporto genitori per iscrizioni on-line, con verifica pagamento tasse e contributi volontari; - Supporto inserimento dati su portale Argo Alunni; - Supporto colleghi per trasferimenti alunni ad altre scuole/nulla osta e consegna documentazione – verifica obbligo scolastico; - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni; - Consegna diplomi conclusivi del primo ciclo di istruzione; - Collaborazione per elezioni Organi Collegiali (Consigli di classe e di Istituto); - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>

AREA PERSONALE		
Sezione	Funzione	Compiti
Assistente amministrativo preposto GLIGORA Annalisa T.D.	Gestione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della individuazione dei supplenti brevi e annuali; - Convocazioni personale supplente - emissione contratti personale docente e ATA con incarico a T.I., T.D. e supplente; - Relativo inserimento dati ad Argo e SIDI ed altri adempimenti previsti dalla normativa vigente; - Rilevazioni sul SIDI richiesta dal MIUR; - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione personale tempo determinato e indeterminato; - Verifica punteggio graduatorie; - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, comunicazione VARDATORI; - Gestione graduatorie supplenti ATA e docenti; - Preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo, l'anno di prova e la formazione del personale neo assunto; - Gestione del personale assente: registrazione assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa – pratiche con la DTEF e con la Ragioneria Territoriale dello Stato e indicazioni del DSGA; - Utilizzazione dei recuperi dei permessi brevi del personale ATA <u>in collaborazione con il DSGA</u>; - Permessi brevi, visite fiscali; - Predisposizione disposizioni di servizio e predisposizione autorizzazione straordinario personale ATA; - Gestione delle graduatorie d'Istituto e interne del personale docente e ATA; - Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita – Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera di tutto il personale – Mobilità del personale e Organici; - Comunicazioni e pratiche scioperi con inserimento dati in sciopnet, assemblee sindacali; - Incarichi al personale interno per attività aggiuntive in attuazione POT e FIS; - Nomine e incarichi personale docente; - Nomine e incarichi personale ATA; - Adempimenti legati alla liquidazione degli stipendi, ferie e 13[^] al personale S.T.; - Predisposizione e liquidazione ferie personale supplente docente annuale e decreti; - Predisposizione graduatorie personale interno; - Controllo presenza personale ATA: timbrature giornaliere, permessi orari, attribuzione ore straordinarie e gestione ferie; - Consegna e smistamento posta ai plessi; - Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale, registro assenze, registro stato di servizio del personale, registro dei decreti, degli emolumenti; - Inserimento e tenuta Registro Infortuni personale docente e ATA; - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p style="text-align: center;">Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
Assistente amministrativo	Gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze personale docente/ATA (acquisizioni assenze telefoniche/telematiche/cartaceo), inserimenti in Argo, decreti concessione assenze; - Controllo punteggio GPS docenti e graduatorie ATA; - Fascicolo del Personale Docente ed ATA (richieste-trasmissioni e archiviazione pratiche);

<preposto< pre=""> <p>MORABITO Caterina</p> <p>T.D.</p> </preposto<>	<p>del Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stato giuridico del personale a tempo indeterminato: ricostruzione di carriera; - Pratiche di carattere generale; - Supporto ai colleghi dell'ufficio personale per ogni richiesta; - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
<p>Assistente amministrativo preposto</p> <p>TOSINO</p> <p>Marco</p> <p>T.D. p.t. 7 ore</p>	<p>Gestione del Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze personale docente/ATA (acquisizioni assenze telefoniche/telematiche/cartaceo), inserimenti in Argo; - Stato giuridico del personale a tempo indeterminato: ricostruzione di carriera; - Pratiche di carattere generale; - Supporto ai colleghi dell'ufficio personale per ogni richiesta; - Supporto ai colleghi dell'ufficio didattica per iscrizioni alunni e supporto genitori per iscrizioni on-line; - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
<p>Assistente amministrativo preposto</p> <p>VIARO</p> <p>Lucia</p> <p>T.I.</p>	<p>Gestione del Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della posta in arrivo (smistamento e distribuzione agli Uffici su indicazione del DSGA); - Scarico e protocollo posta in entrata/uscita giornaliera dai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale, Territoriale Provinciale e del MIUR, Banca ecc. e consegna DS e DSGA; - Consegna e smistamento posta ai plessi; - Elezioni Consiglio d'Istituto e Contratto d'Istituto; - Comunicazioni Ufficio Scolastico dei permessi sindacali; - Invio al DS per l'Albo sindacale di circolari e documenti relativi a docenti, ATA, RSU ed alunni; - Rilevazioni telematica scioperi del personale della scuola alla funzione SIDI; - Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola su indicazione del DS, DSGA e collaboratori del DSGA; - Anagrafe delle prestazioni dipendenti; - Autorizzazione libere professioni; - Verifica e trasmissione prospetti mensili presente, personale "Borsa Lavoro"; - Rapporti con RSSP e medico d'Istituto, predisposizione lettere incarico ai preposti e figure sensibili; - Adempimenti correlati alla sicurezza su indicazioni del D.S., raccolta e conservazione dei relativi atti; - Adempimenti relativi a Corsi di Formazione (stesura fogli firme, raccolta e consegna al DSGA, altri adempimenti ad essi connessi su indicazione del DS e DSGA); - Adempimenti correlati al POF; - Pratiche prestiti; - Stato giuridico del personale a tempo indeterminato: ricostruzione di carriera; - Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo; - Pratiche pensione con adempimenti Passweb e rapporti con Enti di riferimento (INPS - UST - RTS); - Partecipazione assemblee sindacali, permessi per diritto allo studio e permessi sindacali, visite fiscali; - Certificati di servizio - Tenuta, richiesta e invio fascicoli - Pratiche L. 104;

	<ul style="list-style-type: none"> - Visite fiscali di rito; - Gestione trattamento di quiescenza e buonuscita – Inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera di tutto il personale – Mobilità del personale e Organici; - Comunicazioni e pratiche scioperi con inserimento dati in sciopnet, assemblee sindacali; - Pratiche e attestati per aggiornamento personale docente e ATA; - Trasmissione pratiche infortuni personale docente e ATA; - Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale, registro assenze, registro stato di servizio del personale, registro dei decreti, degli emolumenti; - Informazioni all’utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p style="text-align: center;">Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
--	---

AREA FINANZIARIA (Contabile e Patrimoniale)		
Sezione	Funzione	Compiti
Assistente amministrativo preposto MURATORI Matteo T.D.	Gestione Contabile Acquisti e Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Conteggi compensi accessori di tutto il personale- archivio prospetti retribuzione; - Elaborazione compensi al personale e ai prestatori d’opera/liberi professionisti ecc.; - Emissioni certificazioni fiscali CUD – gestione denunce INPS (DM10) e DMA per pagamenti su bilancio della scuola; - Adempimenti connessi all’attività negoziale (CIG, DURC, CUP, tracciabilità, Equitalia ecc.); - Comunicazione contratti AVCP; - Gestione fatture elettroniche e inserimento dati relativi a SIDI; - Collaborazione con DSGA per emissione mandati e reversali; - Adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura: del programma annuale, delle modifiche in itinere (variazioni) e del conto consuntivo; - Gestione richieste di acquisto e prestazioni di servizi: richieste preventivi – redazione quadri comparativi – utilizzo MEPA; - Contabilità di magazzino per facile consumo - buoni d’ordine; - Gestione collaudi, cura e manutenzione del patrimonio - carico e scarico dall’inventario e dal registro del magazzino; - Acquisti e cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Acquisti e distribuzione prodotti di facile consumo agli Uffici e ai docenti di tutti i plessi; - Rapporti con i consegnatari; - Contatti con esperti esterni individuati – acquisizione documentazione di rito e predisposizione contratti di prestazione d’opera, Convenzioni - Comunicazione Anagrafe delle prestazioni; - Tenuta e aggiornamento registro materiale di facile consumo (materiale di pulizia, primo soccorso, ecc.), dell’inventario e dei contratti; - Tenuta registro beni inventariabili per ogni plesso; - Gestione fotocopiatrici di Istituto con monitoraggio e segnalazioni guasti; - Progetti uscite didattiche e viaggi all’estero, gestione e organizzazione amministrativo-contabile (richieste preventivi – redazione quadri comparativi – utilizzo MEPA, determine, ordini di acquisto, Contratti, Convenzioni ecc.); - Predisposizione PagoPa; - Raccolta e verifica ricevute di versamento effettuate; - Supporto versamenti quote assicurazione e contributo famiglie; - Informazioni all’utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità;

		<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>
<p>Assistente amministrativo preposto DELLO IACOVO Mario</p> <p>T.D.</p>	<p>Gestione Contabile</p> <p>Acquisti e Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione manutenzione e guasti impianti e arredi, di tutti i plessi; - Richieste interventi all'Ente locale competente (Comune); - Invio segnalazioni interventi al Comune da effettuarsi in tutti i plessi; - Pratiche utilizzo locali scolastici; - Progetti uscite didattiche e viaggi all'estero, gestione e organizzazione amministrativo-contabile (richieste preventivi – redazione quadri comparativi – utilizzo MEPA, determine, ordini di acquisto, Contratti, Convenzioni ecc.); - Richiesta autorizzazione assistenti comunali per uscite didattiche e viaggi d'istruzione; - Sospensione mensa per uscite e viaggi d'istruzione; - Predisposizione PagoPa; - Raccolta e verifica ricevute di versamento effettuate; - Predisposizione versamenti quote assicurazione e contributo famiglie; - Collaborazione e cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Collaborazione e distribuzione prodotti di facile consumo agli Uffici e ai docenti di tutti i plessi; - Collaborazione e distribuzione prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici di tutti i plessi; - Collaborazione per registro del magazzino; - Collaborazione per istruttoria e registrazione beni inventariabili; - Gestione fotocopiatrici di Istituto con monitoraggio e segnalazioni guasti; - Sostituisce il collega preposto, qualora assente o facente orario pomeridiano, nella gestione della posta in arrivo (smistamento e distribuzione agli Uffici su indicazione del DSGA), scarico posta giornaliera dai siti dell'Ufficio scolastico Regionale, Territoriale Provinciale e del MIUR; - Informazioni all'utenza interna ed esterna, sempre con garbo e professionalità; - Protocollo posta assegnata in entrata/uscita e archiviazione digitale; - Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.; <p>Approfondimento inerente le proprie mansioni.</p>

Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a visionare quotidianamente e costantemente, i canali di comunicazione istituzionali (Sito MIM, Posta elettronica, Sito USR/UST, ecc.).

N.B.: Resta inteso che, in caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc...), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi indipendentemente dai compiti già assegnati.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO CORRETTO DEL LAVORO A VIDEOTERMINALE PER ASSICURARE LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

LA POSTAZIONE VDT

Assicurarsi sempre che lo schermo del VDT sia orientabile ed inclinabile liberamente e privo di riflessi e riverberi fastidiosi. I caratteri devono essere chiari, definiti e di grandezza sufficiente, l'immagine stabile. La tastiera deve essere inclinabile e dissociata dallo schermo, lo spazio davanti alla tastiera sufficiente a consentire un appoggio corretto per mani e braccia. Le scritte sui tasti devono essere facilmente leggibili. Il piano di lavoro deve essere poco riflettente e di dimensioni sufficienti e permettere ai lavoratori una posizione comoda e una disposizione flessibile degli oggetti così da muoversi agevolmente.

LE PAUSE

Il lavoratore VDT ha diritto ad una interruzione dell'attività di 15 min. ogni due ore di applicazione continuativa al VDT mediante:

- Cambiamento di attività evitando di rimanere seduti e di impegnare la vista (uso smartphone, tablet o altri dispositivi elettronici).
- Se possibile, alternare il lavoro al VDT con altri compiti che non comportino visione ravvicinata e che permettano di sgranchire braccia e schiena.

PERSONALE DOCENTE COLLOCATO IN SEGRETERIA		
sezione	funzione	compiti
Docente SCALABRINI Esterina	Uffici segreteria	Funzione di centralino, smistamento chiamate, predisposizione agenda richieste di appuntamenti per il D.S.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati, come da normativa vigente.

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi.

Per rendere più efficace, efficiente il processo di de-materializzazione, per ottimizzare i costi ed evitare sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e della posta elettronica PEC o PEO, salvo disposizioni per casi specifici, nel rispetto delle relative disposizioni Ministeriali e dell'USR Lombardia e delle norme in materia di protezione dei dati personali; la stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla de-materializzazione della gestione documentale.

Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo-office-ARGO) secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del DSGA e successivamente conservati digitalmente sia nell'archivio digitale della scuola che in Gecodoc assegnando un numero di protocollo.

Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo.

La posta elettronica dovrà essere aperta ogni giorno (inizio e fine giornata), senza trascurare anche le circolari e le disposizioni pubblicate dal MIM-USR e UST.

Per il continuo mutare della normativa, per svolgere al meglio i compiti del proprio profilo, se previsti è necessaria la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al Contratto Integrativo d'Istituto.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI – COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

DISPOSIZIONI GENERALI

- **Gli ingressi devono essere costantemente sorvegliati.**
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati.
- **È vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati**, se non incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.
- Assicurare la vigilanza sugli alunni soprattutto in relazione agli spazi assegnati, nei corridoi, nei bagni e quando gli insegnanti devono assentarsi momentaneamente dalle classi e nei cambi orari dei docenti.
- Il personale in servizio al piano terra cura la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna facilitando l'accesso motivato.
- Il servizio fotocopie deve avvenire negli orari programmati.
- Tutti cureranno l'accoglienza dell'utenza, la diramazione delle comunicazioni e del materiale, la sorveglianza del settore di pertinenza con particolare riguardo durante l'intervallo e nella comunicazione con le famiglie per le effettive necessità.
- Per motivi di sicurezza, nessun bambino o genitore può spostarsi per i locali scolastici da solo, nemmeno per andare a recuperare il materiale dimenticato al termine delle attività didattiche: ove necessario e autorizzato, verranno accompagnati nei locali interni.
- I collaboratori scolastici devono usare un linguaggio, un abbigliamento e un atteggiamento consono all'ambiente in cui lavorano e devono astenersi da pettegolezzi e critiche soprattutto alla presenza degli alunni o delle famiglie. **È opportuno evitare chiacchiere, pettegolezzi e discussioni tra colleghi, con i docenti e con l'utenza.** È vietato urlare nei locali scolastici, le questioni personali vanno risolte in sede privata.

- **È vietato durante le ore di servizio utilizzare il cellulare**, salvo situazioni di emergenza.
- **È vietato durante le ore di servizio l'uso di cuffie o auricolari**, in quanto bisogna effettuare la vigilanza ed essere responsabili anche verso i colleghi, docenti e utenza.
- Non è consentito chiedere o rilasciare informazioni private sugli alunni o sul personale.

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aule, laboratori, spazi comuni) in caso di momentanea assenza del docente; ▪ Vigilanza sugli alunni in prossimità dell'orario di ingresso e uscita; ▪ Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni, con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti; ▪ Eventuali comportamenti ritenuti "scorretti" da parte degli alunni devono essere segnalati ai docenti di classe (ai coordinatori per la scuola secondaria di primo grado); ▪ Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico; ▪ Vigilanza all'interno dei bagni durante l'intervallo e dei momenti di aerazione; * ▪ Vigilanza negli spostamenti verso l'area di isolamento e nella riconsegna alle famiglie; * ▪ Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte; ▪ Concorso in accompagnamento degli alunni in uscite didattiche e viaggi di istruzione; ▪ Ausilio materiale, compresa la cura dell'igiene personale, verso gli alunni con disabilità e verso tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria (allegato A del CCNL 2019/21). <p style="margin-left: 20px;">* in situazione di eventuale emergenza COVID</p>
SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza costante dei punti di accesso all'edificio scolastico, soprattutto al fine di impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni; ▪ Vigilanza sul regolare andamento delle lezioni con segnalazione di eventuali rumori molesti, presenza prolungata di alunni in corridoio o in luoghi diversi dalla classe; ▪ Accoglienza utenti e indicazioni di orientamento; ▪ Vigilanza sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o trafugato; ▪ Segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni potenzialmente pericolose; ▪ Verifica quotidiana di assenza di ingombri sulle vie di fuga, ▪ Apertura e chiusura dei locali, con deposito delle relative chiavi; ▪ Chiusura aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. Palestra, laboratori, uscite sul territorio); ▪ Vietato l'uso delle cuffie durante il servizio lavorativo, in quanto il lavoratore deve essere responsabile anche verso gli altri colleghi l'ascolto di musica può pregiudicare l'attenzione durante il lavoro.
PULIZIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia degli spazi assegnati mediante rimozione quotidiana dello sporco, rimozione delle ragnatele dalle pareti, dai soffitti, dalle pareti, rimozione della polvere dalle superfici, del gesso dai cancellini, svuotamento dei cestini, sanificazione con detergente dei bagni, delle aule, dei banchi, delle cattedre e delle lavagne; ▪ Lavaggio dei pavimenti con acqua e detersivo/con macchina lavapavimenti; ▪ Areazione delle aule al termine delle lezioni e, comunque, prima della consumazione del pranzo da parte degli alunni; ▪ Pulizia e igienizzazione dei bagni nell'arco della giornata, con rimozione degli ingombri;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavaggio e asciugatura degli arredi/accessori nei servizi igienici e, se presenti, degli specchi, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta; ▪ Utilizzo dei prodotti igienizzanti secondo le indicazioni riportate nelle schede tecniche e con l'impiego dei DPI (Dispositivi di protezione Individuale) es. guanti, mascherine, ecc.; ▪ Accurata custodia dei materiali di pulizia e dei carrelli in luoghi non accessibili ai non addetti (alunni, personale scolastico, estranei); ▪ Pulizia e disinfezione quotidiano delle aule assegnate, banchi, sedie, cattedra, attaccapanni, ecc.; ▪ Pulizia e lavaggio delle lavagne (ardesia e whiteboard); ▪ Lavaggio dei pavimenti di tutti gli uffici e dei corridoi; ▪ Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente al pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani; ▪ Pulizia di corrimani e ringhiere; ▪ Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti; ▪ Pulizia di porte, cancelli e portoni; ▪ Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli; ▪ Spolvero dei monitor e dei computer nell'aula informatica; ▪ Pulizia dei cortili e delle aree esterne; ▪ Approvvigionamento costante dei bagni (carta igienica, sapone liquido, carta asciugante).
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Duplicazione di atti; ▪ Approntamento e custodia dei sussidi didattici; ▪ Spostamento di suppellettili e piccoli arredi; ▪ Distribuzione/raccolta di documenti, informazioni, materiali vari; ▪ Servizi esterni (Enti Locali, Ufficio postale, Banca, PS, altre scuole).
RAPPORTO CON GLI UTENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nei confronti di tutti gli utenti della scuola devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità, garbo e decoro. <p>Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico.</p>

MODALITÀ OPERATIVE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla Segreteria i casi di pericolo o classi scoperte per assenza di docenti.

Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sporgersi o sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta il controllo che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali nel settore assegnato, oltre che negli altri spazi, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, rimozione ragnatele, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE CON ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico

- deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza previste dalle schede tecniche;
- non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi;
- deve segnalare tempestivamente eventuali allergie personali riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti;
- deve usare guanti e calzature chiuse e antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata ogni qual volta si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da un punto preciso ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Parimenti, in caso di utilizzo del nebulizzatore per la sanificazione degli ambienti, dovrà essere tenuto lo stesso accorgimento.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti;
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire curando la raccolta differenziata.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si rinvia al contratto integrativo d'istituto.

PULIZIE APPROFONDITE

Tutti i locali scolastici vanno sottoposti a pulizie accurate nei seguenti periodi:

- prima di inizio anno scolastico;
- durante la sospensione delle attività didattiche;
- durante le vacanze estive.

In particolare durante le vacanze estive verranno effettuate pulizie molto accurate nelle aule, laboratori, bagni e uffici con i seguenti lavori: togliere le ragnatele dai muri, dai soffitti, dalle ringhiere, dalle scale, dalle porte, ecc., pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni (nel rispetto delle norme sulla Sicurezza – D. Lgs 81/2008), lavaggio cestini, lavaggio pareti lavabili e termosifoni. La pulizia accurata dei bagni comporterà la disinfestazione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (porta sapone, porta salviette e cestini). Per le scuole dell'infanzia andranno anche disinfettati con relativo igienizzante e disinfettante i giochi e le brandine.

Sia per le attività programmate che per eventuali esigenze che richiedano prestazioni non preventivate in orario pomeridiano si seguirà il criterio della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, i collaboratori scolastici saranno in servizio solo in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42.

Le ore di straordinario saranno retribuite fino ad esaurimento della somma stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto; le rimanenti saranno fruito con permessi orari o giornate di riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario normale di lavoro, potranno essere anche recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni, su richiesta degli interessati ed in casi limitati (previa autorizzazione), in caso di necessità anche durante il funzionamento delle attività didattiche, fermo restando la garanzia del buon funzionamento dei servizi.

Per quanto non espressamente previsto nella seguente proposta, si fa rinvio al Contratto Integrativo d'Istituto.

SUDDIVISIONE SPAZI

Cognome e Nome	<u>PLESSO SCUOLA INFANZIA "BIANCHI"</u>
MASERA Erica T.I./p.t. 29 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le mattine apertura e controllo generale del plesso; • Accoglienza alunni/genitori; • Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia accurata dei vetri dell'ingresso, al bisogno; • Lunedì mattina pulizia e igienizzazione degli armadietti dei bambini; • Mercoledì mattina spazzamento e pulizia accurata dei pavimenti del salone; • Pulizia e sanificazione dei servizi igienici spesso durante la giornata; • Supporto alle insegnanti; aiuto, assistenza e supporto ai bambini durante l'uso dei servizi igienici durante la durata di tutto il servizio svolto; • Riordino del salone tutte le volte che si presenta la necessità; • Pulizia e igienizzazione delle panchine e altri arredi; • Pulizia e sanificazione dei giochi; • Predisposizione e posa delle brandine al bisogno; • Il venerdì alzare tutte le brandine, restituzione biancheria ai genitori, con relativa igienizzazione e pulizia accurata delle brandine e dello spazio dormitorio; • Tutti i giorni, dopo l'uscita degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti; - Lavaggio a fondo dei pavimenti del salone dopo spazzatura e pulizia accurata;
TAIANI Anna Pia T.I.	
ZIELLO Marisa T.I.	
orario turni 7:18/14:30 9:30/16:42 10:48/18:00	
Borsa lavoro: 4 ore al giorno	
GUARDA Laura TABELLA Laura	

TURNI A SETTIMANE ALTERNE

Pulizia giornaliera del cortile interno a rotazione.

Il personale cura la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna facilitando l'accesso motivato.

Cognome e Nome	<u>PLESSO SCUOLA PRIMARIA "PISTOJA MASTRONARDI"</u>
<p>CARUSO Elisabetta T.I.</p> <p>GIACONE Margherita T.I.</p> <p>primo turno: h 7:18/14:30</p> <p>secondo turno: h 10:08/17:20</p>	<p>Apertura scuola e pulizia piazzola antistante l'ingresso; Apertura finestre spogliatoio bambini, del bagno e delle scale; Apertura tende aule e salone;</p> <p>Accoglienza pre-scuola; Ingresso alunni e docenti; Comunicazione alle insegnanti eventuali informazioni riguardanti gli alunni presenti al pre-scuola o telefonate ricevute;</p> <p>Pulizia e disinfezione ingresso, saletta, spogliatoio; Assistenza ai bambini per i servizi igienici;</p> <p>Chi fa il turno di mattina, alle ore 12:00:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pulizia approfondita delle aule al piano primo; - pulizia e sanificazione dei servizi igienici, bambini e insegnanti; - predisposizione delle brandine per i bambini per il riposo pomeridiano; <p>Chi fa il turno di pomeriggio, alle ore 12:00:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a disposizione per assistenza ai bagni per i bambini che necessitano l'utilizzo dei servizi igienici durante l'ora del pasto in refettorio a piano terra; - al risveglio, riordino delle brandine, pulizia e assistenza ai bambini nei servizi igienici; <p>Accompagnare <u>sempre</u> insieme alle maestre gli alunni dal primo piano al piano terra, al fine di garantire una maggiore sicurezza sulle scale;</p> <p>Assistenza ai bambini per lavaggio mani dopo attività di pittura o manipolative;</p> <p>Nei turni ASM spostare il cassonetto fuori dal cancello grande per la rimozione da parte del Comune;</p> <p>Spazzare scalini ingresso - rimozione foglie scalini ingresso e scala antincendio, al bisogno;</p> <p>Sorveglianza durante l'uscita degli alunni;</p> <p>Tutti i giorni, dopo l'uscita degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti; - Lavaggio a fondo dei pavimenti di tutte le stanze, della scala, dell'ingresso, ecc., dopo spazzatura e pulizia accurata; <p>Pulizia e sanificazione dei giochi al bisogno;</p> <p>Nei turni ASM spostare il cassonetto fuori dal cancello grande per la rimozione da parte del Comune;</p>

TURNI A SETTIMANE ALTERNE CON CAMBIO IL MERCOLEDÌ

- Almeno ogni tre mesi pulizia della cantina.
- Servizio esterno solo nei casi di necessità

Cognome e Nome	<u>PLESSO SCUOLA PRIMARIA "NEGRI"</u>
CASTAGNA Fortunato T.I.	Pulizia Aula docenti – Atrio - Scale Durante l'intervallo e durante la mensa: svuotamento cestini e riordino aule Tutti i giorni, dopo l'uscita degli alunni: Pulizia di tutte le aule, pulizia banchi, cattedre, attrezzature, ecc. Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 10:40 - 12:30 - 14:30 - 16:30
PENNELLA Paola T.I.	Pulizia Aula informatica – Atrio - Scale - Bidelleria Durante l'intervallo e durante la mensa: svuotamento cestini e riordino aule Tutti i giorni, dopo l'uscita degli alunni: Pulizia di tutte le aule, pulizia banchi, cattedre, attrezzature, ecc. Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 10:40 - 12:30 - 14:30 - 16:30

TURNI A GIORNI ALTERNERNI

Orari di lavoro:

7:18/14:30

10:53/18:05

11:18/18:30 il mercoledì

Pulizia giornaliera del cortile interno a rotazione.

Il personale in servizio al piano terra cura la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna facilitando l'accesso motivato

Il servizio fotocopie deve avvenire negli orari programmati.

Tutti cureranno accoglienza dell'utenza, la diramazione delle comunicazioni e del materiale, la sorveglianza del settore di pertinenza con particolare riguardo al momento dell'intervallo e nella comunicazione con le famiglie per le effettive necessità.

Cognome e Nome	<u>PLESSO SCUOLA PRIMARIA "RICCI"</u>
Turno mattina	7:18 Apertura scuola
h 7:18/14:30	7:30 Apertura cancello grande
Turno pomeriggio	Rifinitura lavori non completati il pomeriggio precedente
h 11:18/18:30	8:20 Apertura cancello ingresso
stesso turno	8:30 Chiusura cancello ingresso
CIOCALA Oriella	Pulizia Aula informatica
T.I.	Pulizia Aula Psicomotricità
BILOTTA Maria	Pulizia Atrio Piano Terra e Primo Piano
T.I.	Pulizia Scala Interna
stesso turno	Pulizia Bidelleria
BRIGANTE Barbara	Pulizia Biblioteca
T.I.	10:50 Svuotare i cestini in tutte le aule (6 aule al Piano Terra, 5 aule al Primo Piano) e pulizia e igienizzazione servizi igienici alunni
D'ANGIOLELLA Giuseppina	Sorveglianza alunni ai servizi igienici e durante l'uscita da scuola per il pranzo a casa
T.I.	12:30 Pulizia e igienizzazione servizi igienici alunni, servizi disabili e servizi insegnanti
D'ANGIOLELLA Giuseppina	Sorveglianza alunni ai servizi igienici durante la mensa scolastica
T.I.	14:30 Pulizia e igienizzazione servizi igienici alunni
stesso turno	14:30 Pulizia Atrio piano terra e primo piano, pulizia scala interna
BRIGANTE Barbara	16:30 Pulizia accurata di tutte le aule (6 aule al Piano Terra, 5 aule al Primo Piano) e pulizia e igienizzazione servizi igienici alunni
T.I.	18:30 Chiusura scuola
D'ANGIOLELLA Giuseppina	Servizio fotocopie al bisogno
T.I.	Pulizia cortile e scale esterne al bisogno, con il collega di turno
stesso turno	Servizi esterni al bisogno

TURNI A GIORNI ALTERNI

Per ragioni di sicurezza i collaboratori scolastici provvedono alla sorveglianza dei bagni durante l'orario scolastico e, in particolare, durante i momenti di maggiore affluenza (intervallo del mattino e della pausa pranzo).

L'atrio del piano terra deve essere spazzato e lavato tutti i giorni, possibilmente usando la macchina lavapavimenti; pulire sopra gli armadi, togliere le ragnatele, pulire i termosifoni, ecc.

Durante l'anno scolastico i vetri di tutte le aule devono essere lavati almeno due volte (le tende nei periodi dicembre-gennaio e giugno-luglio) dai collaboratori scolastici coadiuvati dalla borsa lavoro sfruttando eventuali assenze delle classi per uscite didattiche.

I bagni devono essere lavati e igienizzati con cura tutti i giorni alle ore 11:00 e alle ore 14:30.

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra curano la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna, facilitando l'accesso motivato.

Tutti cureranno l'accoglienza dell'utenza, la diramazione delle comunicazioni e del materiale, la sorveglianza del settore di pertinenza con particolare riguardo al momento dell'intervallo e la comunicazione con le famiglie per le effettive necessità.

Cognome e nome	<u>PLESSO SCUOLA PRIMARIA "VIDARI"</u>
VALENTI Iolanda T.I. FAVARA Calogera Vita T.I. Postazione piano terra Ingresso Turno mattina 7:30/14:42 Turno pomeriggio 11:18/18:30	<u>PIANO TERRA</u> In turno mattina h 7:30/14:42 Ingresso Ingresso secondario Aula pre-post-scuola Corridoio classi prime Bidelleria Aula medica Locale fotocopie Servizio fotocopie Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 11:00 - 12:30 - 14:30 - 16:30 Nel turno pomeriggio h 11:18/18:30 Tre aule classi prime (1A - 1B - 1C) Due aule: classe 3C e 3D al primo piano In accordo con i colleghi: Apertura/Chiusura cancello Palestra a rotazione, assieme ad un collega
FAVASULI Rachele T.I. GULLA' Stefania T.I. Postazione primo piano Turno mattina 7:30/14:42 Turno pomeriggio 11:18/18:30	<u>PRIMO PIANO</u> In turno mattina h 7:30/14:42 Segreteria Aula sussidi Aula sostegno Aula informatica Aula "fonologico" Corridoio lato sinistro Corridoio lato destro Scala lato sinistro Scala lato destro h 12:30 spazzare le aule delle classi che vanno a mensa Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 11:00 - 12:30 - 14:30 - 16:30 Nel turno pomeriggio h 11:18/18:30 Sei aule classi 2A - 2B - 2C - 2D - 3A - 3B In accordo con i colleghi: Apertura/Chiusura cancello Palestra a rotazione, assieme ad un collega
ALBERGHINA Rosetta T.I. POLIZZOTTO Ignazio T.I. Postazione secondo piano Turno mattina 7:30/14:42 Turno pomeriggio 11:18/18:30	<u>SECONDO PIANO</u> In turno mattina h 7:30/14:42 Aula sostegno Aula psicomotricità Aula biblioteca Aula Musica Corridoio lato sinistro Corridoio lato destro Scala lato sinistro Scala lato destro h 12:30 spazzare le aule delle classi che vanno a mensa Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 11:00 - 12:30 - 14:30 - 16:30 Nel turno pomeriggio h 11:18/18:30 Otto aule classi quarte e quinte In accordo con i colleghi: Apertura/Chiusura cancello Palestra a rotazione, assieme ad un collega

CABRIOLI Luca T.D./p.t. 18 ore Lun. Mer. Ven.	Turno Lunedì h 14:30/18:30 Turno Mercoledì e Venerdì h 11:30/18:30 Supporto ai colleghi al secondo piano Due aule classi quarte o quinte, in accordo con i colleghi del secondo piano Supporto ai colleghi a necessità Aula 18, Rotazione, piano terra Aula 74, Rotazione, primo piano Aula 112, Rotazione, secondo piano Uno dei servizi igienici del secondo piano da pulire a fondo alle ore 14:30 - 16:30 In accordo con i colleghi: Apertura/Chiusura cancello Palestra, assieme ad un collega
Borsa Lavoro PASQUINI Deborah Postazione piano terra Ingresso Turno mattina 8:00/12:00	Sorveglianza ingresso Pulizia cortile Aula riunioni Ascensore Atrio Collaborazione nella pulizia dei laboratori con i collaboratori scolastici a seconda della necessità

TURNI A GIORNI ALTERNI

FAVASULI Rachele POLIZZOTTO Ignazio VALENTI Iolanda	Assegnazione 7 aule utilizzate per la mensa, da pulire bene tutti i giorni, dopo l'utilizzo giornaliero per il pranzo
---	---

* Occuparsi dei lavori della borsa lavoro quando questa è assente

APERTURA E CHIUSURA PORTE INGRESSO – CANCELLI – SUONO CAMPANELLO	
Ore 08.20	Apertura cancello
Ore 08.25	Apertura porte ingresso e sorveglianza
Ore 08.30	Suono campanello
Ore 08.40	Chiusura cancello e porte ingresso
Ore 12.25	Apertura cancello
Ore 12.30	Apertura porte ingresso e suono campanello
Ore 12.40	Chiusura cancello e porte ingresso
Ore 14.25	Apertura cancello
Ore 14.30	Suono campanello
Ore 14.40	Chiusura cancello e porte ingresso
Ore 16.25	Apertura cancello
Ore 16.30	Apertura porte ingresso e suono campanello
Ore 16.45	Chiusura porte e cancello
Ore 18.30	Termine servizio

Gli ingressi devono essere costantemente sorvegliati.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati.

È vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati, se non incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

Assicurare la vigilanza sugli alunni soprattutto in relazione agli spazi assegnati, nei corridoi, nei bagni e quando gli insegnanti devono assentarsi momentaneamente dalle classi e nei cambi orari dei docenti.

Il personale in servizio al piano terra cura la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna facilitando l'accesso motivato.

Tutti cureranno l'accoglienza dell'utenza, la diramazione delle comunicazioni e del materiale, la sorveglianza del settore di pertinenza con particolare riguardo al momento dell'intervallo e nella comunicazione con le famiglie per le effettive necessità.

Per motivi di sicurezza, nessun bambino o genitore può spostarsi per i locali scolastici da solo, nemmeno per andare a recuperare il materiale dimenticato al termine delle attività didattiche: ove necessario e autorizzato, verranno accompagnati nei locali interni.

Cognome e Nome	SEDE SSID - BRAMANTE
<p>CATENA Andrea T.D./p.t. 25 ore</p> <p>Postazione di fronte Ingresso principale</p> <p>Turno pomeriggio 13:30/18:30</p>	<p><u>PIANO TERRA</u> Palestra; Spogliatoi e pertinenze; Pulizia e igienizzazione a fondo dei servizi igienici maschili alunni e docenti lato ingresso; Ingresso, corridoio sinistro fino ingresso palestre; Teatro; Aula Classe 3H, senza numero; Aula Musica (Violino); Aula Infermeria; Assieme ad 1 collega del turno pomeridiano: <u>PRIMO PIANO</u> Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A.</p>
<p>BARATTI Elena T.I.</p> <p>Postazione a destra Ingresso principale</p> <p>Turno mattina 11:18/18:30</p> <p>Turno pomeriggio 7:30/14:42</p>	<p><u>PIANO TERRA</u> Ingresso; Reception/Bidelleria; Aule 5 – 6 – 7 - 8; Corridoio sinistro fino ai servizi igienici femminili alunni; Servizi igienici femminili alunni da pulire a fondo dopo la ricreazione, a fine lezioni mattutine e a fine servizio pomeridiano; Servizi igienici maschili piano terra, lato ingresso da pulire a fondo dopo la ricreazione; Aula Musica/Mensa; Scala a destra ingresso, adiacente le aule e corridoio assegnati. Nel turno pomeridiano, in accordo con i colleghi dello stesso turno: <u>PRIMO PIANO</u> Presidenza; Vicepresidenza; Corridoio e servizi igienici docenti/uffici; Sala docenti; Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A. <i>Servizi esterni su richiesta.</i></p>
<p>BRUNO Angelo T.I./p.t. 18 ore Postazione a destra Ingresso principale Turno mattina 14:54/18:30</p>	<p><u>PIANO TERRA</u> Auletta sostegno; Corridoio sostegno; Servizi igienici da pulire a fondo alle ore 15:00 e a fine servizio; Corridoio sinistro dai servizi igienici fino alle scale;</p>
<p>BOTTI Danila T.D.</p> <p>Postazione di fronte Ingresso principale</p> <p>Turno mattina 7:30/14:42</p> <p>Turno pomeriggio 11:18/18:30</p>	<p><u>PIANO TERRA</u> Aule 1 – 2 – 3 – 4; <u>PRIMO PIANO</u> Aula S02 (Classe 2G); Servizi igienici femminili alunni da pulire a fondo dopo la ricreazione, a fine lezioni mattutine e a fine servizio pomeridiano; Corridoio dai servizi igienici femminili fino alla scala principale. Nel turno pomeridiano, in accordo con i colleghi dello stesso turno: <u>PRIMO PIANO</u> Presidenza; Vicepresidenza; Corridoio e servizi igienici docenti/uffici; Sala docenti; Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A. <u>Lunedì mattina, al bisogno, qualche ora servizio presso la materna "Rina Bianchi", se necessario, servizio per intero;</u></p>
<p>FERRARI Maria Rosa T.I.</p> <p>Postazione Centro Stampa Turno 7:30/14:42</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u> Servizio Fotocopie; Comunicazione ai docenti; Comunicazioni alle famiglie su richiesta dei docenti; Presidio Piano Terra dalle ore 13:00, postazione ingresso principale; <i>Servizi esterni su richiesta.</i></p>

<p>GIOVENI Maria Catena T.I.</p> <p>Postazione lato mensa</p> <p>Turno mattina 7:30/14:42</p> <p>Turno pomeriggio 11:18/18:30</p>	<p><u>PIANO TERRA</u> Aule 9 – 10 – 11 – 12; Servizi igienici maschili alunni da pulire a fondo dopo la ricreazione, a fine lezioni mattutine e a fine servizio pomeridiano; Scala lato mensa; Laboratorio Umanistico; Corridoio dall’aula 9 fino ai servizi igienici maschili alunni. Nel turno pomeridiano, in accordo con i colleghi dello stesso turno: <u>PRIMO PIANO</u> Presidenza; Vicepresidenza; Corridoio e servizi igienici docenti/uffici; Sala docenti; Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A.</p>
<p>LO IACONO Anna Maria T.I.</p> <p>Postazione di fronte Aula Polifunzionale 3</p> <p>Turno mattina 7:30/14:42</p> <p>Turno pomeriggio 11:18/18:30</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u> Aule S06 (Classe 3G), S06 (Classe 1G), S04 (Classe 3A), S03 (Classe 2H); Servizi igienici maschili alunni, adiacente aula d’arte, da pulire a fondo dopo la ricreazione, a fine lezioni mattutine e a fine servizio pomeridiano; Laboratorio di Arte = S09; Aula Polifunz. 1 = S10 (Intercultura); Aula Polifunz. 2 = S07 (Alternativa Religione Cattolica); Aula Polifunz. 3 = S07 (Musica); Corridoio dall’aula 3 fino ai servizi igienici maschili alunni. Nel turno pomeridiano, in accordo con i colleghi dello stesso turno: <u>PRIMO PIANO</u> Presidenza; Vicepresidenza; Corridoio e servizi igienici docenti/uffici; Sala docenti; Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A. <i>Servizi esterni su richiesta.</i></p>
<p>QUARTI Daniela T.I.</p> <p>Postazione di fronte Scala principale</p> <p>Turno mattina 7:30/14:42</p> <p>Turno pomeriggio 11:18/18:30</p>	<p><u>PRIMO PIANO</u> Aule S15 (Classe 1B), S11 (Classe 2B), S13 (Classe 3B), S08 (Classe 1H); Corridoio dall’aula S11 fino all’aula S16 (Laboratorio STEM); Corridoio dalla scala principale alla seconda scala; Aula S16 = Laboratorio STEM; Aula S14 = Laboratorio Multimediale; Servizi igienici maschili di fronte aula S 16 da pulire a fondo dopo la ricreazione, a fine lezioni mattutine e a fine servizio pomeridiano; Nel turno pomeridiano, in accordo con i colleghi dello stesso turno: <u>PRIMO PIANO</u> Presidenza; Vicepresidenza; Corridoio e servizi igienici docenti/uffici; Sala docenti; Uffici Segreteria; Ufficio D.S.G.A. <i>Servizi esterni su richiesta;</i></p>
<p>Borsa Lavoro RIGHI Adriano Postazione di fronte Ingresso principale Turno mattina 9:00/13:00</p>	<p>Sorveglianza; Servizi igienici docenti piano terra da pulire dopo la ricreazione; Scale della cantina e ballatoio; Scale della segreteria; Corridoio sinistro dai servizi igienici fino alle scale dopo l’intervallo delle ore 11:00.</p>

ORARI APERTURA E CHIUSURA CANCELLO VIA VALLETTA FOGLIANO		
INGRESSO	apertura	ore 7:45
	chiusura	ore 8:05
USCITA	apertura	ore 13:20
	chiusura	ore 13:45

ORARI APERTURA E CHIUSURA CANCELLO VIA DE ROSE		
INGRESSO	apertura	ore 7:30
	chiusura	ore 8:00
USCITA		
USCITA	apertura	ore 13:20
	chiusura	ore 13:45

Il personale in servizio al piano terra cura la sorveglianza dell'ingresso, mantenendo la chiusura del cancello esterno e curandone l'apertura per consentire l'accesso di alunni, docenti e utenza esterna consentendone l'accesso motivato.

In particolare, riguardo l'accesso agli uffici, negli orari consentiti.

Il personale in servizio al piano superiore negli orari previsti curerà la predisposizione delle fotocopie negli orari previsti.

Tutti cureranno l'accoglienza dell'utenza, la diramazione delle comunicazioni e del materiale, la sorveglianza del settore di pertinenza con particolare riguardo al momento dell'intervallo e nella comunicazione con le famiglie per le effettive necessità.

N.B.: Resta inteso che, in caso di necessità (urgenze momentanee) riconosciute dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amm.vo o dall'amministrativo preposto, i collaboratori scolastici devono rendersi disponibili per cambio reparto/plesso, per operazioni di smistamento materiale o quant'altro.

Si raccomanda al personale il massimo rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano e si fa affidamento al buon senso di ognuno.

IL DIRETTORE S.G.A.
Tommasa Rapisarda
Firma omessa ex art. 3 c 2 Dlgs 39/93