



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO DI CERNINATE

tel. 031 771358 - fax 031 722632 - c.f. 81004150132
Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via Alfieri - 22072 CERNINATE
(CO) MAIL: coic84700r@istruzione.it; PEC:
coic84700r@pec.istruzione.it; Sito: www.iccerninate.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO CERNINATE (CO)
Prot. 0006203 del 30/09/2022
VII-2 (Uscita)

Al D.s.g.a.
Al personale ATA LL.SS
All'Albo
Sito WEB

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,
ed ausiliari a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 41 terzo comma del CCNL 2018;
Visto l'art. 25 D.Lgs. n.165/2001
Visto il D. Lgs. 27 10 2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla circolare n. 7 del 13.05.2010;
Visto il D.Lgs. 1 agosto 2011 n. 141;
Richiamate le proprie direttive impartite al Direttore S.G.A. in data 05/09/2022;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 30 settembre 2022;
Visto il piano dell'offerta formativa;
Considerato l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023;
Espletate le procedure di cui all'art. 6 del ccnl 29/11/2007, (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica)

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegato e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Tolomea Rubino
Firmato digitalmente ai sensi del cd.
Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI(DSGA)

Visto il D. Lgs. n. 297/94;
Visto il D. Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D. Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS;
Considerato l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2022/23.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<<Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Antonietta Iemma e Flavia Peluso) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo 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, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

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 collaborativi 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 nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **incarichi di natura organizzativa** e le 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 rogante 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;
- può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale;
- possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**Unità di personale:**

1 (DSGA) e 5 + part time 10 h (Assistenti Amministrativi).

N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	SORCE ALFONSINA	Gestione alunni scuola infanzia primaria e secondaria di I grado	Gestione degli alunni tutti gli ordini di scuola. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, richiesta - invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad ARGO ed al SIDI degli alunni. Libri di testo. Alunni diversamente abili, alunni stranieri. Permessi, esoneri e corrispondenza e supporto informatico famiglie. Avvisi alle famiglie in caso di scioperi ed assemblee sindacali. Questionari e statistiche varie on - line. Gestione infortuni alunni, personale docente e ATA. Collaborazione per somministrazione prove invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizione alunni di 3 ^a alle superiori. Registro elettronico e rilascio password famiglie, docenti e personale Ata. Registrazione e controllo vaccinazioni. Pagopa (con Dsga) Collabora con D.S. e D.S.G.A. in occasione delle elezioni degli OO.CC e alla relativa convocazione.
2	MOLTRASIO ELENA	Gestione Personale Docente Secondaria di primo grado e infanzia	Stipula contratti di assunzione personale docente scuola secondaria di primo grado e infanzia. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici personale infanzia e secondaria, procedimenti disciplinari, gestione graduatorie personale S.T.e S.A. ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Relativamente al personale Docente collabora con D.S al controllo dell'organico e delle ferie del personale a tempo D- e Ind. con relativo rilascio al MEF per le ferie maturate e non rientranti nel periodo di sospensione delle attività didattiche per incapienza. Uscite didattiche Privacy e GDPR in collaborazione con Mandaglio Comunicazione al Centro Impiego per il personale di competenza.. Autorizzazioni per prestazioni d'opera art. 53 D.lgs 126/2001. PASSWEB, UNIEMENS
3	MANDAGLIO ANGELINA	Gestione Personale Docente Primaria	Stipula contratti di assunzione personale docente scuola primaria. Predisposizione documenti per periodo di prova, controllo documenti di rito e collaborazione con DS e DSGA sulla gestione del personale, convocazioni per disponibilità supplenze, certificati di servizio e dichiarazioni varie, registrazione assenze ed emissione decreti, preparazione documenti per periodo di prova, tenuta fascicoli e registri obbligatori, inserimento ad ARGO del personale nuovo arrivato, inserimento al SIDI dei servizi del personale (dalla scheda di dichiarazione servizi), ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, procedimenti pensionistici personale scuola primaria procedimenti disciplinari, gestione graduatorie personale S.T. e S.A. ,valutazione domande ed inserimento nel SIDI per aggiornamento graduatorie d'istituto docenti, rapporti con l'Ufficio V - Ambito Territoriale Como, RTS e DPT. Relativamente al personale Docente della scuola primaria collabora con D.S al controllo dell'organico e delle ferie del personale a tempo D- e Ind. Con relativo rilascio al MEF per le ferie maturate e non rientranti nel periodo di sospensione delle attività didattiche per incapienza. Privacy e GDPR in collaborazione con Moltrasio, PASSWEB

	MANDAGLIO ANGELINA		Autorizzazioni per prestazioni d'opera art. 53 D.lgs 126/2001 Comunicazioni centro per l'impiego del personale di propria competenza. Invio assenze mensili. Casellario giudiziario . Comunicazione scioperi e assemblee
N	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
4	COLMEGNA CORBELLA BARBARA	Servizi contabili	Procedura acquisti: determina, richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Consultazione mercato elettronico Consip-Mepa- Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Consultazione Equitalia per pagamenti superiori ai 5000,00. Richiesta schede del materiale di pulizia. Verifica documentazione fornitori. Stipula contratti progetti personale interno ed esterno. Gestione fatturazione elettronica. Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria. Gestione. Archiviazione Bilancio. Provvede alla pubblicazione dell'Indice sulla Tempestività dei Pagamenti.
5	SORCE ROSY	Gestione Personale ATA Gestione beni patrimoniali	Convocazioni personale ATA. Gestione personale ATA dei plessi (ricostruzioni e pensioni). Decreti assenze varie personale ATA Predisposizione contratti e invio al MEF -Periodo di prova. Comunicazioni al centro impiego. Comunica giornalmente alla D.S.G.A eventuali assenze per sostituzione personale ai plessi e autorizzazione straordinario. Controllo cartellini e calcolo straordinario ATA (in collaborazione con Cerino) PASSWEB Procedimenti pensionistici personale ATA Inventario, Carico e scarico beni inventariali ed etichettatura, compilazione verbale di collaudo dei materiali e stesura consegna per il sub-consegnatario. Rapporti con Ente Comunale
6	CERINO DANIELE	Protocollo Presenze ATA	Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio V - Ambito Territoriale Como. Invio conservazione a norma. Controllo cartellini e calcolo straordinario ATA (in collaborazione con Sorce Rosy)

Cerino presente dal martedì al venerdì per h. 2,30. Il lunedì il protocollo verrà svolto a turnazione da tutto il personale di segreteria. Negli altri giorni dopo l'uscita di Cerino, ognuno controllerà la posta prima della fine del servizio e protocollerà i documenti di propria competenza.

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
SORCE ROSY	8.00/15.12	8,00/15,12	9,00/16,12	8,00/15,12	8,00/15,12	LIBERO
COLMEGNA CORBELLA BARBARA	8.00/14.00	8.00/12.00	10.12/16.12	08.00/14.00	08.00/12.00	LIBERO
MANDAGLIO ANGELINA	8,00/15,12	8,00/15,15	9,00/16,12	8,00/15,12	8,00/15,12	LIBERO
MOLTRASIO ELENA	8,00/15,12	8.00/15,12	9,00/16,12	8,00/15,12	8,00/15,12	LIBERO
SORCE ALFONSINA	8,00/15,12	8,00/15,12	9,00/16,12	8,00/15,12	8,00/15,12	LIBERO
CERINO DANIELE		8.00/10.30	8.00/10.30	8.00/10.30	8.00/10.30	LIBERO

La segreteria sarà aperta dalle 10.45 alle 13.45, il mercoledì dalle 10.45 alle 15.45

Per il personale amm.vo è consentita una flessibilità di 15 minuti. (7.48/15.00 8.00/15.12)

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- **E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.**
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PIANO DI LAVORO –COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N. 16 Collaboratori Scolastici .

SCUOLA PRIMARIA VIA ALFIERI - SEDE

Sede – VIA ALFIERI

N. 3 Coll. Scolastici

La pulizia dei locali è affidata a tutti i collaboratori scolastici allo stesso addetto secondo criteri e mobilità dagli stessi definiti fermo restando la costante e corretta esecuzione del servizio.

Orario di servizio:

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1° turno 7,15/14,27						
2° turno dalle 10.48 alle 18.00						
Cirillo Angela	7.15/14.27	7.15/14.27	7,15/14.27	7,15/14.27	7.15/14.27	LIBERO
Manazza Irene	7.15/13.15 12.00/18.00	11.30/14.30 12.30/15.30	7.48/12.48 13.00/18.00	7.48/12.48 13.00/18.00	11.30/14.30 12.30/15.30	LIBERO
Civiello Luigina	10.48/18,00	8.18/15.30	10.48/18.00	10.48/18.00	08.18/15.30	LIBERO

Le collaboratrici si alterneranno settimanalmente nei turni.

Postazioni:

Piano Terra

- assistenza ingresso principale - smistamento telefonate- sorveglianza ai piani in base all'orario di servizio

Un collaboratore su ogni piano

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SUCCURSALE

Unità di personale:

- 4 Collaboratori Scolastici.

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Libera Ivana	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
Moltrasio Anna	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
						=
Crudo Salvatore	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
Giacomini Francesca	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
						=

Postazioni:

Piano Terra e Piano Rialzato: tutti i collaboratori dovranno assicurare:

- assistenza ingresso principale - smistamento telefonate- sorveglianza ai piani in base all'orario di servizio

Plesso Asnago
Unità di personale:

- **2 Collaboratori Scolastici**

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
1° turno 1 coll. dalle ore 7,48 alle ore 15,00 2° turno 2 coll. Dalle ore 10,48 alle ore 18.00						
De Leonardis Rocchina	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00	=
Parisotto M. Teresa	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00 10,48/18.00	7,48/15,00	=

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni

Postazioni:

- assistenza ingresso principale - smistamento telefonate- sorveglianza in base all'orario di servizio

Plesso- Montessori
Unità di personale:

- 4 Collaboratori Scolastici.

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Verna Damaride	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
Presti Daniela	10.48/18.00	7.48/15.00	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	=
Riolo Chisino	10.48/18.00	7.48/15.00	10.48/18.00	10.48/18.00	7.48/15.00	=
Membrino Silvana	09.00/14.00	10.30/15.00	13.00/18.00	09.00/14.00	10.30/15.00	

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente

Per la giornata di mercoledì a turnazione i collaboratori faranno il secondo turno con Membrino.

Postazioni:

Piano Terra e Piano Rialzato:

- assistenza ingresso principale - smistamento telefonate- sorveglianza ai piani in base all'orario di servizio

Almeno un collaboratore su ogni piano

Scuola dell'Infanzia

Unità di personale:

- 4 Collaboratori Scolastici

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Currò Antonia	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	8.48/15.00	=
Condoluci Andreina	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	7.48/15.00	=
Bruzzese Angela	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	10.48/18.00	=
Ciaramella Flora	7.48/12.48 13.00/18.00	7.48/12.48 13.00/18.00	7.48/12.48 13.00/18.00	7.48/12.48 13.00/18.00	7.48/11.48 14.00/18.00	

I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente .

Postazioni:**Piano Terra e Piano Rialzato:**

- assistenza ingresso principale - smistamento telefonate- sorveglianza ai piani in base all'orario di servizio

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi , armadi, porte, e suppellettili in genere coneliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti , zoccolino, vetri ,sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherinee scarpe adeguate).

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Spazzare gli ambienti **esterni di pertinenza**

agli edifici (pulizia del giardino carta ecc...), a turnazione nei giorni in cui tutti i collaboratori sono presenti .

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle mattonelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.
- **Servizio di sorveglianza alunni in attesa di scuolabus**

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo e dal Ds.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

-
Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- **al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.**
- Ritirare e smistare il materiale che arriva ai plessi tramite il corriere, controllare il materiale tramite bolla.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Si fa presente che in presenza di particolari esigenze connesse alle funzioni di Istituto, previa informazione, gli orari potranno essere modificati e i collaboratori spostati di plesso.

Il D.S.G.A.

F.to Mariella Buttiglieri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993)