



Istituto Comprensivo Statale "Rachel Behar"

Sede: via Mezzano, 41 28069 Trecate (NO) tel. 0321-71158
e-mail: noic82900g@istruzione.it pec: noic82900g@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale NOIC82900G - Codice Fiscale 94068640039
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Sozzago e
Trecate



Sito: www.icsrachelbehar.edu.it

I.C. "RACHEL BEHAR"-TRECATE
Prot. 0010374 del 10/11/2022
I (Uscita)

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 22/23

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2022/23 inerente alla prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 DEL 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.07.03, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
VISTO il CCNL 19/04/2018;
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa
SENTITO il Personale

PROPONE

Segue PIANO DELLE ATTIVITA' del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/23.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) l'intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Attività e obiettivi

Il personale, per la parte di propria competenza, conoscenza e specificità, collaborerà all'organizzazione ed all'attuazione dei singoli progetti contenuti nel PTOF. Darà supporto

al fondamentale processo di insegnamento/apprendimento, alla comunicazione con le famiglie e con l'utenza ed alle comunicazioni interne affinché nell'Istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza. L'organizzazione del lavoro del personale ATA è fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il coordinatore di plesso o il D.S.G.A.

Qualsiasi altra uscita deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Dirigente Scolastico. Il monte orario settimanale è accertato mediante piattaforma informatica. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. per esigenze straordinarie; solo attraverso questa modalità potranno essere conteggiate ore di recupero o di straordinario. Viene adottato l'orario della turnazione per garantire la copertura massima dell'orario scolastico e di funzionamento. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, ecc.) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale e a recupero compensativo.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e la variazione dell'orario, con preavviso scritto al D.S.G.A. e facendo salvo le esigenze del servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Le ore svolte oltre l'orario, autorizzate preventivamente dal DSGA, dovranno essere recuperate dal personale nel rispetto delle esigenze di servizio o, previo accordo, liquidate entro i limiti delle disponibilità finanziarie.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale, e nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire tassativamente entro la prima settimana di maggio 2023.

Le ferie devono essere di norma fruiti durante i mesi di luglio e agosto, almeno per un periodo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei periodi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e pasquali. Dette ferie dovranno essere improrogabilmente fruiti entro e non oltre il mese di aprile 2024.

Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore entro il 31 maggio 2023 che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio le ferie a chi non avesse fatta richiesta entro il termine fissato. Il piano ferie per il periodo natalizio deve essere predisposto entro la metà di dicembre e le domande devono pervenire entro la settimana precedente.

Per quanto riguarda il piano ferie di Pasqua le domande devono pervenire entro la metà di marzo 2023.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A profilo area)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (art. 46 Tab. A area B)

Svolge attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO (art. 46 Tab. A area C)

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo; compiti di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; compiti di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

A) PRESTAZIONI DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO (artt. 50/52/54 C.C.N.L. 29.11.2007)

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali, svolto su cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per trentasei ore settimanali, secondo la normativa, garantendo flessibilità del servizio, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente secondo la normativa. Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno riconosciute con riposo compensativo. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro sarà articolato nel seguente modo:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

RISORSE: Assistenti Amministrativi n° 6 Unità + 1 su O.F.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed in base alle risorse assegnate si propone il seguente orario di lavoro

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Buonfiglio Caterina	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Carbone Filomena	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Cinardi Anna Maria	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	7.30 – 14.42	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Fatti Elena	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30
Giustiniano Vita Alba	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00
Scangiatterra Romina	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
Vacirca Concetta	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12

L'orario di lavoro potrà subire delle variazioni qualora esigenze particolari lo rendessero necessario. In caso di necessità e/o assenza temporanea, senza formalismi, si opera in collaborazione tra il personale.

Il ricevimento del pubblico si effettua **previo appuntamento e nel rispetto delle norme di sicurezza.**

RIPARTIZIONE COMPITI

Mansioni Generali

Protocollo e gestione delle procedure connesse al proprio mansionario, archiviazione e fascicolazione digitale.

Regole di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti: l'attività di smistamento viene effettuata dall'assistente amministrativa addetta all'area "Affari generali" e consiste nell'inviare un documento protocollato e assegnato all'ufficio competente. In caso di dubbio, deve essere consultato il Dsga. Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico (identificato con l'ufficio competente) il quale prende in carico il documento a lui assegnato tramite la sezione "i miei uffici". Pertanto questa operazione va effettuata più volte al giorno.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata viene inviata in visione al DS e al DSGA.

Adempimenti connessi con il D. Lgs.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione sul sito dell'Istituzione degli atti di propria competenza all' all'Albo online, Amministrazione Trasparente;

All'albo online sono pubblicati gli atti per i quali leggi, regolamenti o provvedimenti prevedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblica notizia.

Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione o la modifica dei contenuti dei documenti. Nel caso di errori o omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato, deve essere annullata e sostituita con il documento corretto. In tal caso il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" vengono pubblicate tutte le informazioni riguardanti la trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni della corruzione. Le informazioni pubblicate non devono contenere dati non pertinenti.

È sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare:

- Lo "stato di salute", "la vita sessuale";
- I "dati sensibili" (origine razziale etnica, convinzioni religiose, opinioni politiche, adesioni a partiti e sindacati, ecc..)
- I "dati giudiziari" (carichi pendenti, la qualità di imputato o indagato)

I documenti rimangono pubblicati in "Amministrazione trasparente" per almeno 5 anni e sono successivamente trasferiti automaticamente nello storico del sito.

Pubblicazione circolari nell'apposita sezione del sito con firma di presa visione.

N.B.

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in presenza della presenza/assenza dei colleghi. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni A.A. è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

AREA ALUNNI

DIPENDENTI: Fatti Elena/ Carbone Filomena

Il compito è quello di seguire e supportare gli allievi e le famiglie nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accedono ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:

- Iscrizioni e aggiornamento del percorso scolastico alunni;
- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) ed interne (alunni);
- Tenuta fascicoli alunni, richiesta e trasmissione documenti;
- Gestione statistiche e monitoraggi;
- Gestione scrutini, tabelloni e relativa stampa pagelle, diplomi;
- Certificazione varie e tenuta registri;
- Predisposizione atti e materiale per esame finale;
- Esoneri educazione fisica;
- Collaborazione con il DS per la definizione della consistenza dotazione organica in funzione alunni/classi;
- Registro elettronico: gestione utenze, abilitazioni, associazioni classi e materie, ecc.;
- Notifica eventi di Pagamento tramite gestionale in uso;
- Libri di testo;
- Organi collegiali: predisposizione e gestione elezioni e convocazioni dei CDC con i relativi adempimenti;
- Denuncia e invio Inail degli infortuni alunni e personale, in caso di assenza della collega responsabile della gestione infortuni Sig.ra Vacirca;
- Registrazione posta in uscita;
- Archiviazione pratiche e atti;
- Pubblicazione atti sul sito;
- Collaborazione front office;
- Tutela dei dati personali.

Le due unità di personale impiegate nell'area organizzeranno il proprio lavoro all'insegna della collaborazione e sostituzione in caso di assenze.

AREA DEL PERSONALE

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo, docente e ata), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera.

DIPENDENTE: **Scangiaterra Romina**

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a tempo determinato, indeterminato e supplenti brevi;
- Predisposizione degli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio;
- Tenuta fascicoli personali;
- Acquisizione e inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie d'istituto;
- Liquidazione T.F.R affiancata da Sig.ra Cinardi;
- Pratiche cessazione dal servizio affiancata da Sig.ra Cinardi
- Gestione delle domande e documentazione connesse a: (affiancata da Sig.ra Cinardi)
- → ricostruzione carriera;
- → inquadramento

- → Riscatti
- Gestione trasferimenti e assegnazioni provvisorie in entrata ed in uscita;
- Graduatorie: gestione e aggiornamento, individuazione supplenti docenti ed in caso di necessità della collega dell'area anche degli ATA;
- Circolari interne
- Archiviazione pratiche e atti;
- Tutela dati personali;
- Pubblicazione atti sul sito;
- Collaborazione front-office;
- Denuncia e invio Inail degli infortuni alunni e personale, in caso di assenza delle colleghe responsabili della gestione infortuni Sig.ra Vacirca e sostitute Sig. ra Fatti, Sig. ra Carbone.

DIPENDENTE: Cinardi Anna Maria

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico a Tempo Determinato, Indeterminato e supplenti brevi;
- Tenuta fascicoli personali;
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze di ogni specie: malattia, ferie, permessi, Maternità, Scioperi ecc.;
- inserimento assenze al sistema (SIDI), nel web della Direzione del Tesoro (assenze.net) secondo la normativa vigente ed effettuazione delle rilevazioni mensili secondo le direttive ministeriali;
- collaborazione con il collaboratore del DS nella gestione ore eccedenti DOCENTI;
- Graduatorie: gestione e aggiornamento, convocazione, individuazione supplenti ATA e in caso di necessità della collega dell'area anche dei docenti;
- Inserimento e rilevazioni dati sul sito sciopnet;
- Circolari interne;
- archiviazione pratiche e atti;
- Tutela dati personali
- Pubblicazione atti sul sito
- Collaborazione front-office;
- Denuncia e invio Inail degli infortuni alunni e personale (in caso di assenza della collega responsabile della gestione infortuni Sig.ra Vacirca).

DIPENDENTE: Giustiniano Vita Alba

- Rilascio certificati di servizio e tenuta registro;
- Accredimento credenziali;
- Monitoraggio formazione e aggiornamento Doc/ATA;
- Graduatorie: gestione e aggiornamento, convocazione, individuazione supplenti ATA e docenti;
- Pubblicazione all'Albo Individuazione docenti/ATA;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Convalide graduatorie docenti/ATA;
- Circolari interne;
- Supporto pratiche di inquadramento/ricostruzioni di carriera;

- Archiviazione pratiche e atti;
- Tutela dati personali;
- Pubblicazione atti sul sito;
- Collaborazione front-office;
- Denuncia e invio Inail degli infortuni alunni e personale, in caso di assenza delle colleghe responsabili della gestione infortuni Sig.ra Vacirca e sostitute Sig. ra Fatti, Sig. ra Carbone.
- Sostituzione in caso di assenza della collega Vacirca per la Corrispondenza: protocollo della posta in entrata e in uscita (casella postale MIUR, PEC);
- Nei momenti di necessità come elezioni organi collegiali etc. coadiuva le colleghe della Didattica;
- Supporto alle aree in caso di necessità.

Le tre unità di personale impiegate nell'area organizzeranno il proprio lavoro all'insegna della collaborazione, in special modo in caso di assenza di una unità di personale nell'area.

AREA FINANZIARIA PATRIMONIO

DIPENDENTE: **Buonfiglio** Caterina

- Gestione acquisti: richieste preventivi, predisposizione prospetti comparativi (inclusa analisi Consip e Mepa)
 - Aggiornamento elenco fornitori;
 - Istruttoria acquisti, determine ed invio ordini, controllo bolle di accompagnamento e verifica a Sidi fatture elettroniche (accettazione/rifiuto) e registrazione sulla piattaforma certificazione crediti;
 - Archiviazione;
 - Assicurazione: assicurazione alunni (in collaborazione con Fatti) e personale, verifica corrispondenza importi versati con totale assicurati, consegna rendiconto al DSGA;
 - Collaborazione diretta con il DSGA;

Collaborazione con la DSGA per:

- Tenuta registri inventario e facile consumo;
- Attivazione procedure per ricognizione inventariale annuale e relativo eventuale scarico;
- Raccolta documentazione dei progetti previsti nel POF e Programma Annuale: predisposizione contratti con gli esterni, incarichi per il personale interno, convenzioni e accordi di rete secondo le direttive amministrativo contabili indicate dal nuovo regolamento di contabilità n. 129/2018;
- Anagrafe delle prestazioni: inserimento dati nell'apposito sito;
- Registrazione ore di recupero e straordinari del personale ATA;
- Registrazione posta in uscita: archiviazione pratiche e atti;
- Collaborazione con DSGA per l'organizzazione del personale ATA;
- Adempimenti fiscali/erariali;
- Rendicontazioni varie;
- Collaborazione front office;
- Tutela dei dati personali;

- Pubblicazione atti sul sito.

AREA AFFARI GENERALI

DIPENDENTE: Vacirca Concetta

- Corrispondenza: protocollo della posta in entrata e in uscita (casella postale MIUR, PEC);
- Organizzazione del servizio di riproduzione degli atti ad uso interno ed esterno ed archiviazione relativi atti;
- Salvataggio, archiviazione e conservazione posta;
- Rapporti con l'Ente locale: richieste di interventi per manutenzione edifici;
- Circolari interne e per i plessi.
- Assemblee sindacali: predisposizione circolare e relativi adempimenti relativi al servizio;
- Scioperi: predisposizione circolare;
- Gestione degli infortuni alunni e personale (denunce, invio inail, tenuta registro obbligatorio);
- Pubblicazione atti sul sito e sulla bacheca portale Argo su disposizione del Dirigente;
- Collaborazione front office;
- Tutela dati personali;
- Sicurezza: monitoraggio aggiornamento o nuova formazione e rilascio attestati;

In caso di assenza della Sig.ra Vacirca, sostituisce la collega Giustiniano.

- Sostituzione in caso di assenza della collega per la Corrispondenza: protocollo della posta in entrata e in uscita (casella postale MIUR, PEC)

In caso di necessità e/o assenza temporanea, senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

RISORSE:

Collaboratori scolastici: n. 22,5 di cui n. 18 collaboratori in organico di diritto e n. 4,5 unità in organico di fatto per l'a.s. 2022/2023.

Plesso	Ubicazione	n. unità di personale	Orari
G. Cassano	Trecate	9	7.30-18.00
G. Rodari	Trecate	9	7.15-19.00
G. Garzoli	Trecate	3	7.30-17.30
F. Rognoni	Sozzago	1 + 18 ore	8.00-15.12 8.00-17.30

Nei giorni in cui gli impegni dell'Istituzione (v. calendario) si protraggono oltre il normale orario, verrà modificato l'orario dell'ultimo turno dietro autorizzazione del Direttore amministrativo.

Durante la sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi, effettuata la pulizia necessaria e straordinaria, possono chiedere di chiudere

il plesso dietro richiesta di ferie o giornate compensative. Nel caso in cui una unità non chieda di assentarsi, la stessa presterà servizio in sede per la sicurezza e l'incolumità. Le ore svolte oltre l'orario, autorizzate preventivamente dal DSGA, dovranno essere recuperate dal personale nel rispetto delle esigenze di servizio o, previo accordo, liquidate entro i limiti delle disponibilità finanziarie e quindi azzerate entro il 31 agosto di ogni anno.

In caso di assenza del personale in rispetto dell'art. 332 della legge di stabilità che disciplina le supplenze, sarà attribuita la sostituzione con ore eccedenti.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso turno anche in un plesso diverso da quello assegnato.

DESCRIZIONE COMPITI

Sanificazione dei locali

Le condizioni d'igiene dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per tutti.

Nell'espletamento del servizio il personale dovrà indossare guanti monouso in lattice, curare la pulizia della propria persona, eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto.

Il personale è tenuto a rispettare le norme e le procedure di sicurezza finalizzate a salvaguardare la propria e l'altrui incolumità, la propria e l'altrui salute poiché anche il lavoratore è, in ogni senso, soggetto attivo della prevenzione.

Di ogni prodotto fornito ai lavoratori il datore di lavoro deve comunque conservare una "scheda tecnica informativa di sicurezza" contenente per esteso la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l'uso, gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori e altro.

Il personale è tenuto a prendere visione di tali schede e a leggere con cura le etichette delle confezioni.

Gli interventi periodici vengono di norma suddivisi in interventi di carattere giornaliero, settimanale, mensile. In generale prevedono le seguenti attività:

1. **Giornalmente** il collaboratore dovrà eseguire le seguenti operazioni:
 - a) Tutti i giorni si provvede al ricambio dell'aria di tutti i locali, in particolare al mattino prima dell'ingresso degli alunni, durante l'intervallo, pausa mensa, dopo l'uscita degli alunni.
 - b) Spazzatura e successivo passaggio di strofinaccio bagnato con sostanze detergenti-disinfettanti con risciacquo dei seguenti locali: aule con sgabuzzini e spazi comuni fra le aule, corridoio (come identificato nella ripartizione lavori);
 - c) Lavaggio bagni con sostanze detergenti-disinfettanti con risciacquo di pavimenti, sanitari e rivestimenti;
 - d) Spolveratura arredi delle classi, armadietti, corridoi;
 - e) Lavaggio con sostanze detergenti e risciacquo dei tavolini/scrivania delle aule;
 - f) Svuotamento dei cestini portarifiuti;
 - g) Pulizia specchi posti negli spazi comuni.
 - h) Scale

2. **Settimanalmente** dovrà eseguire le seguenti operazioni:
 - a) Lavaggio dei vetri d'ingresso, bacheca e corridoi;
 - b) Spolveratura e lavaggio porte, serramenti e tappeti;
 - c) Pulitura con panno bagnato e detergente dello zoccolo;
 - d) Pulizia cortile.

3. **Mensilmente** dovrà eseguire le seguenti operazioni:

- a) Lavaggio vetri interni ed esterni (finestre e porte-finestre);
- b) Lavaggio con detergenti di intelaiature di porte e finestre;
- c) Pulizia termosifoni;
- d) Lavaggio tapparelle.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Regole comportamentali

Portineria

1. *Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola, sono (nome di battesimo), desidera"*
2. *Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.*
3. *Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.*
4. *Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente (mai dire la motivazione dell'assenza), si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.*
5. *E' fatto divieto assoluto mangiare durante il servizio in particolare in portineria*

Ricevimento visitatori dall'esterno

1. *A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi, qual è il motivo della visita e far compilare il registro visitatori. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.*
2. *Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al punto Accoglienza, se in grado, provvede a fornirglielo, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.*
3. *Se si chiede di interloquire con una qualsiasi funzione dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore mentre si contatta la persona interessata; nel caso si tratti di docenti bisogna consultare l'orario e non disturbare mai il figlio durante la lezione.*
4. *Se il visitatore ha una richiesta di poter interloquire con un figlio, si contatta il figlio tramite il personale Ata del piano, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza.*

Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il DS o il Vicario che provvederà al da farsi.

Assistenza alunni diversamente abili

1. *Collaborare in caso di necessità all'attività di assistenza.*
2. *Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari*
3. *Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'Istituto e delle pertinenze esterne.*

E' vietato, durante l'orario di servizio, svolgere attività che distolgono l'attenzione dalla vigilanza sugli alunni (es. lavoro a maglia, parole crociate e simili, lettura riviste e giornali, telefonino, etc.).

RIPARTIZIONE PLESSO CASSANO

Nel plesso sussistono 27 classi e sono state assegnate n. 8 C.S. e n. 2 C.S. al centralino e front-office

- ✓ TURNO FISSO 7.30 – 14.42 C.S. DA RU' CENTRALINO
- ✓ TURNO FISSO 10.48 – 18.00 C.S. CRISTILLI CENTRALINO, spolvero banchi aule c.s. Cirillo e sostituti Polimeni, aule 2B-3I-2F.

✓ TURNO FISSO 7.45 – 14.57 C.S. PANUZZO

A settimane alterne

7.30 – 14.42	10.48-18.00
RAVIZZONI	ACCIARDI
CAMPOLO	SANSONE
CIRILLO	CASSESE/DELL' AVERSANA

COLLABORATORI SCOLASTICI	CORSI E/O AULE	AULE SPECIALI	SERVIZI	SCALE: PASSAMANO IGIENIZZARE OGNI ENTRATA E SUCITA
PIANO INTERRATO				
ACCIARDI	2D- 1D – 3D	AULA DI MUSICA, LAVANDERIA, PRESIDENZA VICEPRESIDENZA	BAGNI MENSA	DAL SEMINTERRATO FINO INIZIO ATRIO COMPRESA FINESTRA, PAVIMENTO AULA INSEGNANTI DURANTE COMPRESENZA
RAVIZZONI	1A-2A-3A	AULA DI SCIENZE, LAVANDERIA	BAGNI FRONTE AULE	
1° PIANO				
PANNUZZO	1E – 3E - 2E – 2G LAVAGNE SANSONE	ARCHIVIO	BAGNI MASCHI	SCALA INTERNA
CAMPOLO	1G-1F -3F	AULA POLIVALENTE, AULA RISTORO	BAGNI FEMMINE	SCALA DA PRIMO PIANO A SOLAIO
SANSONE	1I- 2I -3G SPAZZARE UN'AULA PANUZZO	AULETTE SOSTEGNO	BAGNI MASCHI PICCOLO E DOCENTI	SCALA DA PRIMO PIANO A PIANO TERRA
PIANO RIALZATO				
CASSESE/DELL' AVERSANO	3B – 1B – 2H – 2C	AULA INFORMATICA (IN BASE UTILIZZO) SEGRETERIA SOLO PAPER A E VARIE (PULIZIA PAVIMENTO CON MOCIO AL POMERIGGIO) DALLE 11,00 ALLE 12,00	BAGNI AULA INFORMATICA (IN BASE ALL'UTILIZZO) ALUNNI H BAGNI PRESIDE BAGNI DOCENTI	SCALA CORTILE ENTRATA VIA MEZZANO

		AULA MAGNA CON COLLEGA CIRILLO (IN BASE ALL'UTILIZZO)		
CIRILLO	IC - 3H - 3C - 1H	AULA ARMADI AULA MAGNA CON SUPPLENTE POLIMENI (IN BASE ALL'UTILIZZO)	ATRIO E VETRI BAGNI MASCHI FEMMINE	DA ATRIO AD AULA MAGNA (in base all'utilizzo)
CRISTILLI	CENTRALINO SPOLVERO BANCHI AULE C.S. CIRILLO E SOSTITUTI POLIMENI E BANCHI AULE 2B-3I-2F	RIORDINO AULA INSEGNANTI DEL PIANO RIALZATO		
DA RU'	CENTRALINO SPOLVERO BANCONE USO RAMAZZA ATRIO	RIORDINO E USO RAMAZZA AULA INSEGNANTI DEL PIANO RIALZATO		

DISTRIBUZIONE ATTIVITA' POMERIDIANE

I collaboratori scolastici assegnati al piano interrato si occuperanno di tutto il reparto.

I collaboratori di turno antimeridiano subito dopo l'uscita degli alunni devono provvedere alle pulizie delle aule a loro assegnate.

I collaboratori del turno pomeridiano provvederanno alla pulizia delle aule 2B-3I-2F (una ciascuno) e dei locali/aule/bagni Ed, in caso di necessità, del pavimento segreteria e scrivanie indipendentemente dalla ripartizione non ultimati dai collaboratori del turno antimeridiano.

SORVEGLIANZA AI PIANI

LOCALI	COLLABORATORI
PIANO RIALZATO- ATRIO	DA RU'/ CASSESE O DELL'AVERSANA / CIRILLO/ CRISTILLI
PRIMO PIANO	SANSONE / CAMPOLO/ PANUZZO
SEMINTERRATO	RAVIZZONI/ACCIARDI

In ogni caso tutti i collaboratori sono tenuti alla sorveglianza momentanea assenza dei colleghi indipendentemente dal reparto assegnato.

Tale assegnazione va rispettata rigorosamente e durante l'attività didattica **NON SONO AMMESSI VOLONTARI SPOSTAMENTI IN ALTRI PIANI**, se non autorizzati dal DS, o da chi ne fa le veci, e dalla DSGA.

APERTURE CANCELLI: ENTRATA E USCITA

- SONO PREVISTI N. 2 VARCHI SEMPRE CON LA PRESENZA DI UN COLLABORATORI DI TURNO

VIA BOTTEGO CORTILE INTERNO
VIA BOTTEGO STRUTTURA SPORTIVA
VIA MEZZANO 41

- **LE FOTOCOPIE DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00 O DALLE 17,00 ALLE 18,00 TUTTI**
- **LE SCALE, LE AULE SPECIALI E GLI SPAZI COMUNI: QUANDO TUTTI IN SERVIZIO (11,00/13,00) O DURANTE IL TURNO POMERIDIANO**

In caso di necessità e/o assenza temporanea, senza formalismi, si opera in collaborazione tra IL PERSONALE IN SERVIZIO.

RIPARTIZIONE PLESSO RODARI

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- antimeridiano: 7.20/14.32 contingente: 4coll.
- pomeridiano 11.48/19.00 contingente: 5 coll.

SORVEGLIANZA PIANI

PIANO TERRA	<u>MAURO</u>	<u>ARCADIPANE T</u>		
PRIMO PIANO	<u>PANDINI</u>	<u>PAGANO</u>	<u>RIMOLA</u>	<u>ALIGI</u>
SECONDO PIANO	<u>ARCADIPANE R.</u>	<u>LOPRETE</u>	<u>FORTINO</u>	

Tale assegnazione va rispettata rigorosamente e durante l'attività didattica non sono ammessi volontari spostamenti in altri piani se non autorizzati dal Ds, o da chi ne fa le veci, e dalla DSGA.

TURNAZIONE: A SETTIMANE ALTERNE

Antimeridiana: 7.20-14.32 contingente: 4 coll.;

Pomeridiano: 11.48-19.00 contingente: 5 coll.

ORGANIZZAZIONE POMERIDIANA

TURNAZIONE: OGNI 15 SETTIMANE N. 4 UNITA' AL MATTINO E N. 5 UNITA' AL POMERIGGIO

Turno antimeridiano: 7.30 14.42 turno pomeridiano 11.48 -19.00

	1°SETTIMANA DAL 12/09/2022 AL 16/09/2022 (N.37 DEL 2022)		2°SETTIMANA (N.38)		3°SETTIMANA (N.39)		4°SETTIMANA (N.40)		5°SETTIMANA (N.41)		6°SETTIMANA (N.42)		7°SETTIMANA (N.43)	
	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00
MAURO	X			X	X			X	X			X	X	
ARCADIPANE T.		X	X			X	X		X	X				X
PANDINI	X		X			X	X	X			X	X		
PAGANO		X		X		X	X		X	X				X
RIMOLA	X		X			X	X		X		X	X	X	
ALIGI		X		X	X			X	X	X	X			X
ARCADIPANE R.		X		X	X			X	X			X	X	
LOPRETE	X			X	X			X	X			X		X
FORTINO		X	X			X	X		X	X	X			X

	8°SETTIMANA (N.44)		9°SETTIMANA (N.45)		10°SETTIMANA (N.46)		11°SETTIMANA (N.47)		12°SETTIMANA (N.48)		13°SETTIMANA (N.49)		14°SETTIMANA (N.50)		15°SETTIMANA (N.51) DAL 19/12/2022 AL 23/12/2022	
	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00	7.30 - 14.42	11.48 - 19.00
MAURO		X	X			X	X			X	X			X	X	
ARCADI- PANE T.	X			X	X		X	X			X	X				X
PANDINI		X	X			X	X	X				X	X			X
PAGANO	X			X		X	X		X	X				X	X	
RIMOLA		X	X			X	X		X		X	X				X
ALIGI	X			X	X		X		X	X				X	X	
ARCADIPA NE R.		X		X	X		X	X			X	X				X
LOPRETE	X			X	X		X	X			X			X	X	
FORTINO		X	X			X	X			X	X			X		X

Dalla 16° settimana si riparte come da schema dalla 1° settimana.

ASSEGNAZIONE REPARTI

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	AREE DI PERTINANZA
P.T. MAURO ARCADIPANE T.	N. 4 CLASSI + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI COMUNI: BIDELLERIE – PALESTRA – PAVIMENTO AULA PRE E POST SCUOLA
1° PIANO PANDINI /PAGANO	N. 5 CLASSI + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI COMUNI: SCALA PRINCIPALE DA 1 P.A PT. PANDINI: AULA INF. PAGANO: AULA SUSSIDI
1° PIANO RIMOLA/FORTINO	N. 4 CLASSI + AULA SOSTEGNO + 1 BAGNO + CORRIDOIO PARTI COMUNI: BIBLIOTECA + SCALA SECONDARIA E ANTICENDIO DA 1° PIANO A P.T.
2° PIANO ARCADIPANE R./ C.S. A TURNAZIONE	N. 4 CLASSI + AULA SOSTEGNO + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI comuni: SCALA PRINCIPALE DA 2° PIANO A 1° PIANO + BIDELLERIA + AULA ARMADI/SOSTEGNO
2° PIANO LOPRETE/ALIGI	N. 4 CLASSI + 1 BAGNO E CORRIDOIO PARTI comuni: SCALA SECONDARIA E ANTICENDIO DA 2° PIANO A 1° PIANO + SALONE

ULTERIORI COMPITI:

- Pulizia cortili: personale di turno al mattino.
- Entrata /uscita alunni

Plesso Garzoli

ASSEGNATI N. 3 COLLABORATORI

- BORANDO MARIA GRAZIA
- PECCERELLA GIOVENNA
- AURIEMMA ANNA

ORARIO:

DA LUNEDI' A VENERDI' A GIORNI ALTERNI

1 C.S. AL MATTINO 7.15 – 14.27

2 C.S. AL POMERIGGIO 10.18 – 17.30

Distribuzione attività

ORARIO	COMPITI
7.15	Aprire, alzare tutte le tapparelle delle aule e della mensa
8.00 – 9.00	Servizio di sorveglianza sulla porta d' ingresso e accoglienza dei bambini
9.15 – 10.00	Accompagnare i bambini in bagno e servizio portineria
10.18-11.00	Sorveglianza e supporto alle insegnanti durante le attività, servizio di portineria
11.00-11.30	Sorveglianza e riordino salone dopo attività ludica, servizio di portineria
11.30-11.45	Accompagnamento bambini ai servizi igienici prima della mensa, servizio di portineria
12.00-12.30	Apertura per sorveglianza uscita alunni, pulizie aule, servizio di portineria
12.40-14.00	Accompagnare bambini ai servizi igienici dopo mensa, sorveglianza in salone o cortile nei momenti ludici prima della ripresa delle attività; accompagnare bambini nel dormitorio; servizio di portineria
14.00-15.00	Servizio di portineria;
15.15 – 15.30	Accompagnamento bambini ai servizi igienici prima della merenda, servizio di portineria
15.,45 – 16.00	Servizio di portineria
16.00 – 16.30	Sorveglianza all'ingresso per l'uscita
16.30 – 17.42	Pulizia dei locali

PLESSO ROGNONI

ASSEGNATI N. 1,5 COLLABORATORI

- STANGANELLI DANIELA
- MORREALE FEDERICA 18 ore
-

GIORNO	ORARIO DI SERVIZIO STANGANELLI	ORARIO DI SERVIZIO MORREALE
LUNEDI'	08.00 - 15.12	12.00– 17.30
MARTEDI'	08.00 - 15.12	12.45 – 15.12
MERCOLEDI'	08.00 - 15.12	12.00– 17.30
GIOVEDI'	08.00 - 15.12	12.45 – 15.12
VENERDI'	08.00 - 15.12	13.00 – 15.00

DISTRIBUZIONE ATTIVITA'	
Nominativo collaboratore scolastico	Aree di pertinenza
STANGANELLI	Scale dal piano terra al 1° piano , bagni 1° piano , 2 aule (1° E 2°) , aula p.c. , atrio primo piano, AULA COVID , scale che danno sul giardino
MORREALE	Scale dal 1° al 2° piano , bagni 2° piano 3 aule (3° , 4° e 5°) , atrio 2° piano e sgabuzzino , scale che danno sul cortile

- servizio di sorveglianza sulla porta di ingresso ed accoglienza dei bambini;
- arieggiare e pulire Aule- e sanificare dalle 13,00 alle 14,00 dalle 16,30 alle 17,30;
- pulire atrio (lavare pavimento);
- scala, ascensore;
- sanificare i bagni ogni volta che vengono usati sia di mattino che di pomeriggio;
- palestra;
- vigilanza, fotocopie,
- AULA COVID

CHIUSURA PORTE FINE SERVIZIO

Alla fine del servizio, i collaboratori in servizio al 2° turno, dovranno:

- Controllare che la porta di sicurezza per l'accesso alla palestra interna alla scuola sia chiusa anche dall'esterno con la chiave
- Controllare che tutte le finestre e tutte le altre uscite siano chiuse; Controllare che tutte le tapparelle siano abbassate e le luci spente;
- Controllare che tutte le luci siano state spente.

Debora Minio DSGA