



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. 0008323 del 29/09/2023
VII (Uscita)

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 23/24

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2023/24 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

Seguente PIANO DELLE ATTIVITA' del personale A.T.A. per l'a.s. 2023/24.

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 GENNERALE

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 o dal Direttore S.G.A. 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 prima settimana di marzo 2024

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
	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Carbone	9.48 – 17.00	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

Filomena					
Cinardi Anna Maria	9.48 – 17.00	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57	7.45 – 14.57
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
Leone Leontina O.	8.00 – 15.12	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
Scangiaterra Romina	7.45 – 14.57	7.45 – 11.45	9.48 – 17.00	8.00 – 15.12	8.00 – 15.12
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 durante gli orari di apertura dello sportello **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' 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 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/ T.F.S.;
- Pratiche cessazione dal servizio;
- Gestione delle domande e documentazione connesse a:
 - 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 Giustiniano, Sig. ra Fatti, Sig. ra Carbone.

DIPENDENTE: Cinardi Anna Maria

- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA con incarico a Tempo Determinato, Indeterminato e supplenti brevi;
- Tenuta fascicoli personali;

- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze di ogni specie di tutto il personale (docenti, ata, direttivo): 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;
- Accreditamento 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;
- Assemblee sindacali: predisposizione circolare e relativi adempimenti relativi al servizio;
- 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);
- 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: **LEONE** Leontina Ornella

- 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;
- Viaggi d'istruzione;
- 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. 26 di cui n. 18 collaboratori in organico di diritto e n. 5 + 0,5 unità in organico di fatto per l'a.s. 2023/2024.

Plesso	Ubicazione	n. unità di personale	Orari
G. Cassano	Trecate	10	7.30-18.00
G. Rodari	Trecate	9	7.15-19.00
G. Garzoli	Trecate	3	7.30-17.30
F. Rognoni	Sozzago	1 + 0,5	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 fornirglielie, 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 docente bisogna consultare l'orario e non disturbare mai in classe durante l'orario.
4. Se un genitore chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite il personale Ata del piano, 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 26 classi e sono state assegnate n. 8 C.S. + 15 ore di cui .1 assegnato al centralino e front- office

- ✓ TURNO FISSO 7.30 – 14.42 C.S. DA RU' CENTRALINO
- ✓ TURNO FISSO 8.30 – 15.42 C.S. SANSONE DOMENICO
- ✓ TURNO FISSO 7.45 – 14.57 C.S. PANUZZO
- ✓ TURNO FISSO ORE 7.30 – 14.42 DELL' AVERSANA/CURSIO

A settimane alterne

7.30 – 14.42	10.48-18.00
ACCIARDI	PERRE
RAVIZZONI	IZZO
CIRILLO	SANSONE C.
7.45 – 14.57	PANUZZO
8.30 - 15.42	SANSONE D.
7,30- 14,42	CURSIO/DELL' AVERSANA

	CORSI E/O AULE	SPECIALI	SERVIZI	SCALE: PASSAMANO IGIENIZZARE OGNI ENTRATA E SUCITA
SEMINTERRATO				
ACCIARDI ROSETTA	1D-2D-3D	PRESIDENZA + VICEPRESIDENZ A	BAGNI MENZA	DAL SEMINTERRATO FINO INIZIO ATRIO COMPRESA FINESTRA
PERRE ANTONIO	3 A- 2 A -1 A	INFERMERIA LAVANDERIA- AULA SCIENZE -AULA MUSICA	BAGNI	DAL SEMINTERRATO FINO INIZIO ATRIO COMPRESA FINESTRA CORTILE EX DEPOSITO BICICLETTE
1° PIANO				
Pannuzzo Stefano	3E-2E-1E	AULA ARTE	BAGNI MASCHI + BAGNI H	SCALA DA PRIMO PIANO A PIANO TERRA TUTTI I GIORNI
Sansone DOMENICO	1G-1F-3F LAVAGNE COLLEGA SANSONE CL 1G	AULA POLIVALENTE AULA RISTORO AULA ARTE	BAGNI FEMMINE ALUNNI H	SCALA DA PRIMO PIANO A SOLAIO

Sansone CLARA	2I- 2G -3G - SPAZZARE UN AULA COLLEGA SANSONE D.	AULETTE SOSTEGNO	BAGNI DOCENTI + QUELLI IN FONDO A CORRIDOIO	
PIANO RIALZATO				
DA Ru' Catia	CENTRALINO	SPOLVERO BANCONE E USO RAMAZZA ATRIO FOTOCOPIE		
Ravizzoni	2B-3C	AULA STAFF/ AULA INSEGNANTI-	BAGNI docenti aula magna Bagni docenti piano Bagni H	ATRIO AD AULA MAGNA TUTTI I GIORNI
IZZO Salvatore	1H-2C-3B 1B SET. ALTERNE	AULA MAGNA TUTTA ASCENSORE	BAGNI MASCHI BAGNI H	SCALA ENTRATA VIA MEZZANO E CORTILE INTERNO TUTTI I GIORNI
CIRILLO ANGELO	3I-1C-3H 1B SET. ALTERNE	AULA MAGNA TUTTA	BAGNO FEMMINE BAGNO H	SCALA INTERNA TUTTA E TUNNEL PALESTRA
DELL' AVERSANA 15 GIOV.VENERD CURSIO 21 LUN.MART.MERC	2F- 2H SEGRETERIA AULA INFORMATICA	ARCHIVIO presidenza + vice presidenza	BAGNI SEGRETERIA E DIFRONTA AULA INFORMATICA	DA ATRIO A UFFICI UFFICI TUTTI I GIORNI

APERTURE CANCELLI: ENTRATA E USCITA

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

VIA BOTTEGO CORTILE INTERNO
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**

LE SCALE DAL PIANO ATRIO AL SEMINTERRATO E DALL' ATRIO AL PRIMO PIANO VANNO FATTE TUTTI I GIORNI

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: 7.30/14.42 contingente: 4 coll.
- pomeridiano: 11.48/19.00 contingente: 5 coll.

SORVEGLIANZA PIANI

PIANO TERRA	MAURO	ROMEO		
PRIMO PIANO	PANDINI	PAGANO/DAGOSTA	RIMOLA	ARCADIPANE T.
SECONDO PIANO	ARCADIPANE R.	LOPRETE	ALIGI	

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.

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
ENRICA	DAVIDE
BETTY	TERESA
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
TERESA	BETTY
ISABELLA	FORTUNATO
LINDA	ENRICA
	DAVIDE

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
DAVIDE	ENRICA
BETTY	TERESA
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
ENRICA	DAVIDE
LINDA	FORTUNATO
ISABELLA	BETTY
	TERESA

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
DAVIDE	ENRICA
TERESA	BETTY
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
ENRICA	DAVIDE
BETTY	TERESA
LINDA	FORTUNATO
	ISABELLA

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
DAVIDE	ENRICA
TERESA	BETTY
ISABELLA	FORTUNATO
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
ENRICA	DAVIDE
BETTY	TERESA
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
LINDA	ENRICA
TERESA	BETTY
ISABELLA	FORTUNATO
	DAVIDE

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
DAVIDE	ENRICA
BETTY	TERESA
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
ENRICA	DAVIDE
LINDA	BETTY
ISABELLA	FORTUNATO
	TERESA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
DAVIDE	ENRICA
TERESA	BETTY
FORTUNATO	ISABELLA
	LINDA

MATTINO	POMERIGGIO
MARIO	ANTONELLA
ENRICA	DAVIDE
BETTY	TERESA
LINDA	FORTUNATO
	ISABELLA

MATTINO	POMERIGGIO
ANTONELLA	MARIO
DAVIDE	ENRICA
TERESA	BETTY
ISABELLA	FORTUNATO
	LINDA

POI SI RIPRENDE DALLA 1° SETTIMANA

2° PIANO DAVANTI A
TURNAZIONE

2° POMERIGGIO A SETTIMANA

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

ASSEGNAZIONE REPARTI

NOMINATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	AREE DI PERTINANZA
P.T. MAURO/ROMEO	N. 4 CLASSI + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI COMUNI: BIDEILLERIE – PALESTRA – PAVIMENTO AULA PRE E POST SCUOLA
1° PIANO PANDINI /DAGOSTA	N. 5 CLASSI + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI COMUNI: SCALA PRINCIPALE DA 1 P.A PT. PANDINI: AULA INF. DAGOSTA: AULA SUSSIDI
1° PIANO	N. 4 CLASSI + AULA SOSTEGNO + 1 BAGNO + CORRIDOIO PARTI COMUNI: BIBLIOTECA + SCALA SECONDARIA E ANTICENDIO DA 1°

RIMOLA/ ARCADIPANE T.	PIANO A P.T.
2° PIANO LOPRETE/ALIGI	N. 3 CLASSI + 1 BAGNO E CORRIDOIO PARTI comuni: SCALA SECONDARIA E ANTICENDIO DA 2° PIANO A 1° PIANO + SALONE + AULA ARMADI + SOSTEGNO
2° PIANO ARCADIPANE R.	N. 5 CLASSI + 2 BAGNI + CORRIDOIO PARTI comuni: SCALA PRINCIPALE DA 2° PIANO A 1° PIANO + BIDELLERIA

ULTERIORI COMPITI:

APERTURE TAPPARELLE

- Al mattino ogni collaboratore alza le tapparelle di un'aula.

APERTURA PORTONI:

- ORE 7,30 COLABORATORI DEL SECONDO PIANO

LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI'

- ORE 12,15 PORTONE LEGNO A TURNO COLL DEL PRIMO PIANO
- ORE 12,15 CANCELLO A TURNO COLL DEL SECONDO PIANO
- ORE 14,15 PORTONE LEGNO A TURNO COLL DEL PRIMO PIANO
- ORE 14,15 CANCELLO A TURNO COLL DEL SECONDO PIANO
- ORE 13,15 PORTONE LEGNO A TURNO COLL DEL PRIMO PIANO (MERCOLEDI' – VENERDI')
- ORE 13,15 CANCELLO A TURNO COLL DEL SECONDO PIANO (MERCOLEDI' – VENERDI')
- ORE 16,15 USCITA CON CHIUSURA PORTONE LEGNO COLL. PRIMO PIANO
- ORE 16,15 USCITA CON CHIUSURA CANCELLO COLL. SECONDO PIANO

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

Plesso Garzoli

ASSEGNATI N. 3 COLLABORATORI

- BORANDO MARIA GRAZIA
- AURIEMMA ANNA
- FINAZZI KATIA

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

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

PLESSO ROGNONI

ASSEGNATI N. 1,5 COLLABORATORI

- STANGANELLI DANIELA
- LOFFREDO ELEONORA 18 ORE

GIORNO	ORARIO DI SERVIZIO STANGANELLI	ORARIO DI SERVIZIO LOFFREDO
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
LOFFREDO	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.

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