



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
 Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO)
 Tel. 0342 653340 / Fax n. 0342 653521 – Codice Fiscale: 82003850144
 e-mail: SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT - SEGRETERIA@ICTRAONA.GOV.IT
 e-mail PEC: SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - sito web: www.ictraona.it
 Codice Univoco Ufficio: **UFZVHU** - Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA**

AL PERSONALE
 COLLABORATORE SCOLASTICO
 AGLI ATTI SEDE

OGGETTO: Assegnazione sedi, orario e mansioni a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO *dei seguenti riferimenti normativi:*

- *Compiti del personale ATA - art. 47 CCNL 2006/2009*
- *Orario di lavoro del personale ATA - art. 51 CCNL 2006/2009*
- *Norme disciplinari del personale ATA - art. 92 CCNL 2006/2009*
- *Codice disciplinare - art. 95 CCNL 2006/2009 e DLgs75 del 25-5-2017*
- *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amm.ni DPR 16/4/2013 n. 62*
- *CCNL 18-4-2018*
- *Disposizioni organizzative ai fini di incrementare l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da Covid19;*

TENUTO CONTO delle indicazioni emerse nell'assemblea del 01/09/2020;

VALUTATE le esigenze di servizio;

DISPONE

l'assegnazione delle sedi, dell'orario di servizio e delle mansioni per l'anno scolastico 2020/21 come di seguito elencati .

ASSEGNAZIONE SEDI SCOLASTICHE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI TRAONA	Quaini Milva
	Salveti Eleonora
	Gaggini Gabriella
SCUOLA PRIMARIA DI TRAONA	Baraiolo Dina
	Sandrini Carmelo
	SA 12h (martedì / giovedì)
SCUOLA INFANZIA DI TRAONA	Porta Margherita
	Ciocchini Claudia (p. time 28h)
	SA 36 h
	SA 7h (mercoledì)
SCUOLA PRIMARIA DI MANTELLO	Codazzi Nanda
	Rossini Donata (p. time 24h)
	SA 6h (venerdì)
SCUOLA INFANZIA DI MANTELLO	Pellegatta Antonia
	Della Baila Antonia (p. time 24h)
	SA 7h (lunedì)
SCUOLA PRIMARIA DI MELLO	Carna Oreste

Allegati: orari individuali di servizio

Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole dell'istituto svolge le mansioni previste dal C.C.N.L.

Il servizio di tale personale, da inquadrarsi nel più ampio e generale contesto del servizio scolastico, promosso, coordinato e organizzato dal Dirigente Scolastico, deve essere funzionale alle esigenze generali dell'Istituzione Scolastica e concorre al perseguimento degli obiettivi del P.O.F. e dell'istituzione stessa e si esplica nei seguenti settori: vigilanza alunni, pulizia dei locali e dei cortili, risposta al telefono, attività di fotocopiatura, vigilanza nell'edificio e controllo del movimento delle persone, supporto/collaborazione, relazioni/comportamento.

Il personale addetto, nell'ambito dell'orario ordinario e straordinario autorizzato, provvede:

- ☐ alla sorveglianza e vigilanza su entrata, uscita e cortili di pertinenza;
- ☐ vigila gli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza degli insegnanti;
- ☐ alla collaborazione con i docenti e con il restante personale;
- ☐ all'apertura e alla chiusura dell'edificio scolastico (porte, cancelli ...), alla sorveglianza nell'edificio, nei cortili e negli spazi antistanti gli edifici scolastici, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi. Si ricorda che è vietata la permanenza di persone estranee all'istituzione scolastica a meno che non siano munite di regolare autorizzazione del Dirigente.
- ☐ a dare aiuto materiale agli alunni disabili per l'accesso, uscita, spostamenti nella scuola;
- ☐ a dare aiuto materiale agli alunni a disagio e per le attività di cura alla persona;

alla consegna al coordinatore responsabile dei docenti insegnanti delle comunicazioni inviate dall'ufficio, curando la tenuta in merito;

- ☐ allo spostamento di suppellettili (banchi, sedie,) e sussidi all'interno dell'edificio scolastico;
- ☐ coordina le proprie attività con gli insegnanti che svolgono particolari funzioni (responsabile/coordinatore, addetto alla sicurezza, addetto mensa, addetto ai sussidi) in base alle specifiche istruzioni date;
- ☐ mansioni esterne se assegnate;
- ☐ alla compilazione degli elenchi di materiale di pulizia da acquistare;
- ☐ ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti, compilando l'apposito registro: segnalare eventuali malfunzionamenti agli addetti ai sussidi ed in segreteria, a controllare periodicamente il numero delle copie fatte al fine di evitare di sfiorare dal budget stabilito nel contratto di noleggio;
- ☐ a realizzare le attività nel rispetto delle istruzioni emanate dal dirigente in materia di sicurezza e di privacy.
- ☐ ad effettuare una ricognizione di tutte le chiavi dell'edificio scolastico e a dotarle di etichette, qualora provviste.
- ☐ alla quotidiana verifica dell'integrità dei beni in dotazione alla scuola (locali, arredi, sussidi didattici, apparecchiature informatiche e fotocopiatrici...), qualora si riscontrassero dei malfunzionamenti, danneggiamenti o furti deve essere informare immediatamente il Dirigente Scolastico;
- ☐ ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile;
- ☐ alla raccolta dei rifiuti speciali (contenitori esausti di toner, inchiostri ecc.) che andranno apposti in appositi sacchi successivamente consegnati ai comuni per lo smaltimento.
- ☐ alla cura del materiale di facile consumo;
- ☐ alla pulizia dei locali scolastici e degli spazi scoperti e degli arredi, si ricordano i criteri sottoelencati:
 - utilizzo corretto e limitato dei liquidi concentrati per la pulizia dei bagni e dei pavimenti;
 - il materiale di pulizia deve essere tenuto costantemente chiuso a chiave in apposito armadio o locale
 - Qualunque operazione di **pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza** sia personali che generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lvo 626/94 e successive modifiche.

Il personale annota su appositi fogli di presenza/registro l'orario giornaliero antimeridiano e/o pomeridiano.
--

DIVIETI:

USO TELEFONO E CELLULARE

C.M. n° 362/1998: l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale è **comportamento non consentito**.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione è inoltre opportuno che il personale non fumo davanti alla porta d'ingresso. I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, secondo le disposizioni normative e le esigenze dell'utenza

Il relativo provvedimento è affisso all'albo della scuola.

La chiusura è consentita sulla base di sondaggio quando richiesta dalla maggioranza del personale ad inizio anno, è soggetta a deliberazione del CDI. Le ore di servizio non svolte possono essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 52 del C.C.N.I. 03.08.1999 con ore aggiuntive non retribuite, giorni di ferie o festività soppresse o rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica

La chiusura, dell'ufficio e delle sedi scolastiche in periodi di sospensione delle lezioni, per il corrente anno scolastico, deliberata dal Consiglio di Istituto avverrà nelle seguenti date:

- ❖ 07 dicembre
- ❖ 24 dicembre
- ❖ 31 dicembre
- ❖ 02 gennaio
- ❖ 05 gennaio
- ❖ 03 aprile
- ❖ Sabato 03-10-17-24-31 luglio
- ❖ Sabato 07-14-21-28 agosto

Totale gg. 15

Le modalità di recupero dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, e calendarizzate. Le ore di recupero verranno registrate in segreteria

IL DSGA
Maria Monti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Varena