Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	l'art. 21 Legge 59/97 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
VISTO	l'art. 25 D.Lgs 165/01 – "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
VISTO	l'art. 14 DPR 275/99 – "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
VISTE	le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
VISTO	l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
SENTITO	il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA;
CONSIDERATO	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
IN ATTESA	della delibera di approvazione del Piano dell'offerta formativa da parte del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario. Tale piano sarà suscettibile di modifiche in funzione dell'adeguamento ad esigenze particolari previste in sede di adozione del Piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale a quello dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, del numero delle unità di personale presente in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

RISORSE UMANE: L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo n. 4, oltre al DSGA, prevede n. 5 assistenti amministrativi di cui uno a tempo parziale 30/36; n. 13 collaboratori scolastici a tempo pieno; n. 3 collaboratori scolastici a tempo parziale.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. In considerazione delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, il piano prevede che il personale adotti un orario di lavoro settimanale fisso o flessibile a seconda dell'orario scolastico e delle attività scolastiche specifiche di ogni plesso. L'orario di lavoro deve:

- essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con gli altri uffici e le atre amministrazioni.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO: Esigenze particolari che comportino modifiche all'orario di servizio e/o alle turnazioni possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate scolastiche ed extra-scolastiche, per esigenze collegate alla didattica e all'utilizzo dei software, a richiesta del Dirigente scolastico e del DSGA, l'orario potrà essere prolungato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile. L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche riconosciute, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. 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 attività tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).
Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dal Dirigente o dal DSGA, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.
Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: 1) l'orario settimanale è di 36 ore, ad eccezione del personale in part-time; 2) il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 è ammesso solo dietro espressa autorizzazione del DSGA o del Dirigente Scolastico e per motivate esigenze di lavoro; 3) prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante verifica delle timbrature di entrata e di uscita sull'apposito cartellino di rilevazione delle presenze. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare il cartellino di presenza, dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. In linea di massima per quest'anno scolastico osserverà l'orario articolato, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30 ed il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-ammistrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere concordate anche verbalmente dal Dirigente Scolastico e saranno oggetto di riposo compensativo o retribuite in base alla normativa contrattuale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI:

Si propone per i collaboratori scolastici un orario di servizio differenziato e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro che tiene conto dell'orario di apertura e chiusura della scuola in ogni plesso.

I plessi saranno aperti in modo straordinario in base alle attività extra svolte durante l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici e il personale amministrativo a turno debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici, articolato e differenziato come da prospetti allegati facenti parte integrante del Piano delle Attività, sarà effettuato fino al termine delle lezioni per la scuola primaria (6/6/2020) e fino al termine delle attività didattiche (30/6/2020) per la scuola secondaria di I grado e dell'infanzia. Successivamente a tali date, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà articolato su 6 ore lavorative dal lunedì al sabato. Lo stesso orario sarà effettuato anche nel periodo delle vacanze natalizie. L'orario di servizio pomeridiano, dopo il termine delle attività didattiche e fino al 31/8/2020, potrà essere effettuato solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria e per impegni straordinari.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività. Analogamente tale situazione non dà diritto a ore a credito. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

L'orario di servizio sarà accertato con trasmissione mensile dei fogli di presenza compilati in ogni parte e debitamente firmati.

Il riepilogo dei crediti/debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese, salvo che particolari esigenze o sovraccarichi di lavoro non impediscano il rispetto dei tempi di consegna. In tal caso il riepilogo sarà fornito dopo ulteriori 30 giorni.

In base a quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 150/2009 "*i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi*", pertanto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento e/o apporre sulla scrivania il proprio nominativo.

due persone

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : lunedì-venerdì **sabato**

- De Lillo Stefania: 7,30 – 13,30 **TUTTI 7,30-13,30**
- Garibaldi Mirella 7,30 – 13,30
- Masulli Antonietta 7,30 – 13,30
- Lupoli Carmelina 7,30 – 13,30
- Guglielmaci Elvira (LU-VE) 7,30 – 13,30
- Cannavacciuolo Gennaro 7,30 – 13,30 (solo sabato)

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Uff. alunni: tutti i giorni 8,00 – 9,00, 12,00 – 13,00
Uff. protocollo: tutti i giorni 8,00 – 9,00, 12,00 – 13,00
Uff. personale : tutti i giorni 8,00 – 9,00, 12,00 – 13,00
Uff. contabilità: tutti i giorni 8,00 – 9,00, 12,00 – 13,00
Tutti gli uffici: martedì 15,00 – 17,00

- **Accesso agli uffici: negli uffici potrà accedere solo il personale autorizzato negli orari stabiliti ed esposti all'ingresso dell'Istituto**

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Plesso MM Valsalva			
dal lunedì al venerdì	1^ turno: 7,30 - 13,30	n. 4 unità	sabato: 1^ turno: 7,30 - 13,30 n. 5 unità
dal lunedì al venerdì	2^ turno: 8,30 - 14,30	n. 1 unità	
dal lunedì al venerdì	2^ turno: 9,45 - 15,45	n. 2 unità	
Plesso EE Pelloni-Montebello			
dal lunedì al venerdì	1^ turno: 7,48 - 15,00	n. 1/2 unità	sabato: libero
dal lunedì al venerdì	2^ turno: 9,28 – 16,40	n. 1 unità	sabato: libero
Plesso AA Pulicari			
dal lunedì al venerdì	1^ turno: 7,25 - 14,37	n. 1 unità	sabato: libero
dal lunedì al giovedì	2^ turno: 10,40 - 16,40	n. 1 unità	
venerdì	2^ turno: 9,28 - 16,40	n. 1 unità (a rotazione)	
Plesso EE Pulicari			
dal lunedì al venerdì	1^ turno: 7,25 - 14,37	n. 1 unità	sabato: libero
dal lunedì al venerdì	2^ turno: 9,38 - 16,50	n. 1 unità	sabato: libero
Plesso EE Campanella			
dal lunedì al giovedì	1^ turno: 7,20 – 13,20	n. 1 unità	
dal lunedì al giovedì	2^ turno: 10,50 - 16,50	n. 1 unità	
dal lunedì al giovedì	3^ turno: 8,00 - 14,00	n. 1 unità	
Venerdì e sabato	turno unico: 7,20 – 13,20	n. 2 unità	

ORE DI LAVORO AGGIUNTIVE: le ore aggiuntive verranno contabilizzate qualora il trattenimento in servizio ecceda i dieci minuti rispetto all'orario d'obbligo, previa autorizzazione del Dirigente o del DSGA, e andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi deliberati dal CdI. Se il monte ore dovesse superare quello previsto dalla copertura dei prefestivi, le ore in esubero saranno recuperate con modalità concordate con il DSGA.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI: L'entrata oltre i 10 minuti rispetto al normale orario di lavoro viene considerata ritardo.
Il ritardo è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio con modalità da concordare con il DSGA. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato, fatto salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate costituisce permesso breve e deve essere preventivamente comunicata e concessa dalla DSGA. I ritardi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio, nei giorni da concordarsi con il DSGA.

RIDUZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI: Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL) è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. Può essere concesso solo al personale che si trovi in una delle due seguenti situazioni:

Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Oltre al presupposto oggettivo sopra evidenziato, ai fini che interessano, rileva un ulteriore presupposto di ordine soggettivo, in presenza del quale il personale che, a cagione del predetto ampliamento dei servizi, "subisce" un orario di lavoro "aggravato", diviene titolare del diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro.

Pertanto, solo al verificarsi simultaneo dei presupposti oggettivi e soggettivi sopra evidenziati, a norma dell'art. 54 CCNL sarà possibile ricorrere all'orario di lavoro ridotto. (Cfr Parere USR ER Prot. n. 16098/C2 del 06/12/2006 allegato).

In considerazione di quanto sopra, si rimanda alla Contrattazione integrativa di Istituto la definizione del personale beneficiario della 35^ ora.

Il personale con contratto part-time è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. Inoltre non può fruire di benefici che comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge

PAUSA LAVORATIVA: Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO: In considerazione delle esigenze di servizio, delle attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche, nonché degli impegni della scuola, sentito il parere del personale, il Consiglio delibera n. 47 del 02/07/2019 ha approvato le giornate di chiusura prefestive come da elenco in allegato, dal quale risultano le ore di recupero da effettuarsi per ogni unità lavorativa. Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio.

Il piano dei recuperi sarà concordato con il personale a seconda delle esigenze di servizio che si manifesteranno, durerà fino al 30/06/2020. L'apertura pomeridiana della scuola, nell'ottica del miglioramento dell'offerta dei servizi al pubblico e del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, nella giornata del martedì, consente sia al personale sia all'amministrazione una corretta ed efficiente programmazione delle ore di recupero. A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda da prodursi in forma scritta, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio secondo l'orario di lavoro previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

FRUIZIONE DEI PERMESSI EX L. 104/97: Per non compromettere il funzionamento dell'organizzazione, l'amministrazione scolastica concorda e programma preventivamente con il lavoratore le giornate di fruizione, compatibilmente con le specifiche necessità del titolare della L. 104/97. Il CCNL comparto scuola non prevede la fruizione di permessi orari ex Legge 104/97.

Per il personale in part-time:

- PART-VERTICALE (alcuni giorni della settimana e/o del mese): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è proporzionato al numero dei giorni di lavoro
- PART-ORIZZONTALE (riduzione oraria giornaliera): il numero dei 3 giorni di permesso mensile è invariato

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA
☎0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F. : 82003970371- C. M. BOIC846004
e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE: Premesso che le esigenze di servizio del personale ATA sono aumentate rispetto al passato, sia per le attività di recupero che per l'attività amministrativa, le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Le ferie devono essere fruite entro il termine dell'anno scolastico, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. In caso di motivate esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico, le ferie non godute entro il 31 agosto potranno essere fruite entro il mese di dicembre dell'anno scolastico successivo.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario, nella concessione delle ferie, la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Per consentire un'adeguata programmazione delle ferie e garantire contemporaneamente i servizi essenziali nonché il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, il personale dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle ferie previo accordo con i colleghi di lavoro per la necessaria copertura dei servizi da garantire; entro il mese di aprile dovranno essere programmate almeno n. 6 giornate di ferie per il personale a tempo indeterminato o con nomina fino al 31 agosto mentre il personale in servizio fino al 30 giugno o al termine delle attività didattiche dovrà programmarle in accordo con Ds e Dsga ed in particolare: min. 6 gg entro il mese di gennaio, altri 6 gg entro il mese di aprile.
- Durante il periodo natalizio e pasquale di sospensione delle attività didattiche dovranno essere presenti almeno due collaboratori scolastici nella sede principale per garantire l'apertura, la chiusura della sede e il supporto all'attività degli uffici. Durante il periodo estivo, dal termine delle lezioni all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 5 unità. Dal 27 luglio agosto al 21 agosto i servizi ausiliari saranno garantiti da almeno n. 2 unità.
- Durante lo svolgimento degli Esami di stato il personale addetto all'assistenza amministrativa e ausiliaria è tenuto ad assicurare la presenza in servizio in modo da permettere il corretto svolgimento degli esami stessi. Pertanto in questo periodo la fruizione delle ferie potrà essere concessa solo ed esclusivamente qualora l'attività didattico-amministrativa non venga inficiata.
- Il personale di segreteria potrà richiedere a turnazione le ferie, nel rispetto delle scadenze lavorative previste in ogni settore amministrativo e in accordo con i propri colleghi per garantire la sostituzione. Durante il periodo natalizio e pasquale di sospensione delle attività didattiche dovranno essere presenti almeno due assistenti amministrativi. Durante il periodo estivo, dal termine delle lezioni all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, il servizio dovrà essere garantito da almeno n. 3 unità, una per Funzione. Dal 3 al 21 agosto il servizio di segreteria sarà garantito da almeno n. 2 unità.
- Entro il 16 novembre 2019 il personale presenterà la richiesta per la fruizione del periodo natalizio.
- Entro il 29 febbraio 2020 il personale presenterà la richiesta per la fruizione del periodo pasquale.
- Entro il 30 aprile 2020 il personale presenterà la richiesta per la fruizione delle ferie entro il 31/08/2020.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE: L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività dell'Istituto, dei singoli plessi e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri: 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere; 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale; 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto; 4) part-time.

Inoltre i criteri per l'assegnazione delle mansioni al personale collaboratore scolastico, terranno conto della turnazione dell'orario di servizio del personale, laddove prevista; delle limitazioni certificate dal Medico Competente; della disponibilità e delle attitudini del personale; della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI e AUSILIARI: AREA E COMPITI



AREA D	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 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. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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.
AREA B	l'Assistente Amministrativo, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11 /2007, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti: Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali. L'organizzazione dei servizi amministrativi prevede la divisione in aree al cui interno viene identificato, qualora sia presente più di un assistente, un coordinatore titolare di posizione economica o di incarico specifico-organizzativo.
AREA A	Il Collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

AREA B — **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

DISPOSIZIONI GENERALI: Gli assistenti amministrativi nell'esecuzione dei compiti lo affidati si attengono a:

- Rispettare le norme sulla semplificazione e trasparenza amministrativa ;
- Rispettare le norme sulla privacy.
- Controllare l'ortografia di tutti gli atti e indicare il responsabile del procedimento prima di sottoporli alla firma;
- Contenere i costi per telefonate, per duplicazione di atti e documenti;
- Collaborare con i colleghi e rispettare gli stessi;
- Osservare l'orario di servizio e le norme di carattere generale contenute nel presente atto;
- Tutti i documenti redatti dal personale devono essere siglati e sottoposti alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico e\o D.S.G.A.
- Tutti i documenti consegnati o ricevuti agli sportelli dovranno essere datati, timbrati e siglati dall'operatore previo controllo di regolarità.
- Le certificazioni richieste dai docenti o dal personale esterno devono essere predisposte entro il termine massimo di trenta giorni.
- Sostituzione nella protocollazione informatica, in ordine di anzianità (dal più anziano al più giovane) in caso di assenza dell'addetto.

AREA A — **COLLABORATORI SCOLASTICI**

DISPOSIZIONI GENERALI: L'espletamento di compiti e mansioni verrà garantito, oltre che da quanto scritto nel Piano Operativo, concordato preventivamente col personale e facente parte del Piano delle attività, anche dallo scambio di informazioni e di conoscenze professionali da parte del personale in servizio, nel caso di sostituzione del personale dovuto all'assenza dei colleghi. All'assenza del personale si farà fronte, a seconda delle circostanze, su decisione del Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA, tramite il recupero dei prefestivi; facendo ricorso al lavoro straordinario; mediante nomina di supplente. La divisione in Aree è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro. Quando il personale è presente in misura ridotta il restante personale si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e da rispondere alle esigenze del plesso. Fermi restando:

il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti); la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia; il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957);

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

FUNZIONE: FINANZIARIA, PATRIMONIALE E AMMINISTRAZIONE GENERALE	MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

DSGA SIG. RA ANTIMI

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica, compresa la predisposizione e gestione dei bandi di gara
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F e P.T.O.F.
- Organizzazione, smistamento e assegnazione posta/documenti/attività mediante «segreteria digitale»
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del registro delle minute spese.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.
- Piano orario personale ATA

AA SIG.RA DE LILLO

- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica e collaborazione con il DSGA per elaborazione e predisposizione dei Bandi di gara per esperti esterni; per servizi e fornitura compresi quelli inerenti i viaggi di istruzione
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F. a titolo oneroso.
- Collaborazione con il DSGA per elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Collaborazione con il DSGA per elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola
- Adempimenti fiscali connessi con l'attività negoziale.
- Fatture, PCC, Statistiche inerenti la propria area.
- Mod. F24, 770, C.U, IRAP.
- Atti relativi alla tenuta dell'inventario
- Acquisto di beni e servizi e relative procedure amministrative connesse
- Anagrafe delle prestazioni (esperti esterni)
- Monitoraggio e statistiche varie relative alla funzione di appartenenza
- Gestione richieste accesso agli atti nella propria area di competenza
- Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione trasparente dei documenti/atti riferiti alla propria area di competenza

FUNZIONE: ALUNNI, PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

AA SIG.RA GUGLIELMACI

- Gestione Protocollo in entrata: documenti cartacei, fax, segreteria digitale, ufficio postale.
- Autorizzazione esperti a titolo gratuito e Progetti a titolo gratuito
- Circolari/Comunicazioni/Avvisi sul sito/bacheche digitali
- Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione
- Circolari per Scioperi e assemblee sindacali
- Mensa
- Rapporti con il Comune: calendario riscaldamento, apertura e/o chiusura plessi, richieste interventi manutenzione nei plessi, comunicazioni varie.
- Tenuta registro beni inventario Comune
- Elezioni Amministrative
- Iscrizione corsi formazione /CISST/distribuzione attestati
- GSS – Attività sportiva
- Protocollo in uscita per atti relativi alla propria area.
- Supporto Dirigente Scolastica per affari generali
- Gestione richieste accesso agli atti nella propria area
- Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione trasparente dei documenti/atti riferiti alla propria area
- Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'UST,USR,MIUR e ogni altra fonte ritenuta idonea.
- Sostituzione nei compiti di Lupoli in caso di assenza

AA SIG. RA LUPOLI CARMELINA

- Gestione Alunni; Iscrizioni e trasferimenti; tenuta fascicoli, certificati, pagelle, diplomi
- INVALSI e statistiche alunni
- Area alunni: inserimento e aggiornamento dati su SIDI, Nuvola,
- Supporto docenti per Registro e scrutinio elettronico.
- Libri di testo; Cedole librarie, Buoni libro, dizionari
- Infortuni (denunce INAIL alunni e personale)
- Vaccinazioni alunni
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione (escl. Contabilità)
- Educatori
- Contributo volontario e assicurazione
- Rilascio dichiarazione per detrazioni fiscali
- Convocazioni gruppi operativi.
- Iter somministrazione farmaci alunni
- Elezioni e Convocazioni Organi collegiali e RSU
- Protocollo in uscita per atti relativi alla propria area.
- Gestione richieste accesso agli atti nella propria area
- Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione trasparente dei documenti/atti riferiti alla propria area
- Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'UST,USR,MIUR e ogni altra fonte ritenuta idonea.
- Sost. compiti di Guglielmaci in caso di assenza

FUNZIONE: PERSONALE E CONTABILITA'

MANSIONI ASSEGNATE A N. 2 UNITA'

AA SIG. RA MASULLI

- Gestione Fascicolo Personale e Fascicolo Carriera (Ricostruzioni, riscatti e buonuscita, pensioni)
- Stipula contratti supplenti e CIP
- Liquidazione competenze fondamentali e accessorie
- Gestione disoccupazione e TFR
- Part-time
- Nomine per incarichi
- Mobilità (Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni)
- Tirocini
- Banca ore
- DMA-UNIMENS
- Rilevazioni e statistiche inerenti la propria area
- Gestione richieste accesso agli atti nella propria area
- Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione trasparente dei documenti/atti riferiti alla propria area
- Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'UST,USR,MIUR e ogni altra fonte ritenuta idonea.
- Sostituzione nei compiti di Garibaldi in caso di assenza

AA SIG. GARIBALDI

- Gestione Fascicolo Personale e Fascicolo Carriera (Ricostruzioni, riscatti e buonuscita, pensioni)
- Gestione assenze
- Rilevazioni scioperi e statistiche inerenti la propria area
- Graduatorie interne ed esterne – valutazione MAD
- Individuazione supplenti
- Mobilità (Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni)
- Collab. con DS per O.D. – O.F.
- Adempimenti riguardanti il D.lgs 81/2008
- Referente per contatti con RSPP e Medico competente
- Piattaforma formazione sicurezza
- Anagrafe prestazioni personale interno
- Rilevazioni e statistiche inerenti la propria area
- Gestione richieste accesso agli atti nella propria area
- Pubblicazione Albo pretorio/Amministrazione trasparente dei documenti/atti riferiti alla propria area
- Acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'UST,USR,MIUR e ogni altra fonte ritenuta idonea.
- Sostituzione nei compiti di Masulli in caso di assenza

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E MANSIONI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

FUNZIONE: RAPPORTI CON GLI ALUNNI

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE N. 16 UNITA'

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; supporto al personale docente in occasione dell' accompagnamento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, manifestazioni teatrali, assemblee ecc.), ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL; accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati; effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; In orario di entrata degli alunni e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola. Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza degli studenti

FUNZIONE: SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

MANSIONI ASSEGNATE A TUTTO IL PERSONALE N. 16 UNITA'

Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto; apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato; sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio degli alunni e del pubblico durante l'orario di ricevimento; servizio di accoglienza e portineria; segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico della presenza di estranei nell'Istituto; dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne

FUNZIONE: PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	MANSIONI ASSEGNATE A N. 14 UNITA'

Pulizia e decoro degli spazi esterni; eventuale sgombero delle foglie, della neve o di altro materiale dovuto a cause meteo; cura delle piante negli spazi assegnati; spostamento suppellettili; pulizia di aule, bagni, corridoi, palestra e ogni altro locale scolastico non di competenza della Ditta esterna; quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine pulitrici semplici, da effettuarsi, secondo l'orario, prima dell'inizio delle lezione o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; Per eseguire le pulizie si consiglia di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da camice, scarpe apposite e guanti di gomma o lattice, ovvero l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale. Per eseguire la pulizia di superfici ad altezze elevate (vetri/pareti) occorre utilizzare scale a norma.

FUNZIONE: PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	MANSIONI ASSEGNATE A N. 16 UNITA'

Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; servizio di centralino telefonico

FUNZIONE: SERVIZI ESTERNI	MANSIONI ASSEGNATE A N. 6 UNITA'

Ufficio postale, Banca; Uffici pubblici, Consorzi, Cooperative, Altre scuole, ecc.;

FUNZIONE: SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	MANSIONI ASSEGNATE A N. 16 UNITA'

Duplicazione di atti; approntamento sussidi didattici; assistenza docenti; assistenza progetti (POF-PTOF); tenuta e visione ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente, o trasmessi al telefono;

FUNZIONE: SERVIZIO DI CUSTODIA	MANSIONI ASSEGNATE A N. 16 UNITA'

Sorveglianza e custodia dei locali scolastici; controllo chiavi dell'istituto; controllo danni agli arredi; segnalazione all'Ufficio Contabilità mal funzionamento o anomalie varie nell'Istituto

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE DI AREA A e B

Gli addetti ad ogni funzione e mansione, in caso di assenza dei colleghi, svolgeranno anche le pratiche urgenti delle altre Funzioni e mansioni, e ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante fra quelli delle Aree di assegnazione, tenuto conto di eventuali limitazioni mediche debitamente certificate e documentate.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, delle mansioni previste nel presente piano delle attività dove si evidenzia che le attribuzioni dei lavori avvengono in base al turno di lavoro effettuato, il personale collaboratore scolastico è così assegnato ai plessi

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA

D.S.G.A.
Serena Antimi

Valsalva

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
• De Lillo Stefania • Garibaldi Mirella • Guglielmaci Elvira PT • Lupoli Carmelina • Masulli Antonietta • Cannavacciuolo Gennaro PT	• Gambarelli Giuliana • Plazzi Gianna • Di Somma Assunta • Vaira Antonio • Valdrè Roberta PT • Zardi Elisa • Zotti Franca	• Freddi Tiziana • Zanzani Valentina	• Amadori Cinzia • Paolone Uliana	• Lenza Maria • De Gennaro Carmelina PT • Romeo Roberta	• Deufemia Maria • Dursi Francesco • Rodriguez Alessandro
Valsalva	**MM Valsalva**	**AA Pulicari**	**EE Pulicari**	**EE Campanella**	**EE Pelloni Tabanelli**

INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

art. 7 CCNL 7/12/05, artt. 47 e 50 CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale ATA 23/07/2008

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2019/20.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, così come modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

INCARICO	COMPITI ASSEGNATI	PERSONALE INCARICATO AA
Coordinatore area Alunni	Cura i rapporti scuola-famiglia; Effettua attività di coordinamento nella gestione del Registro e Scrutinio elettronico, disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Lupoli Carmelina 1^ POSIZIONE ECONOMICA
Coordinatore area Contabilità	Effettua attività di coordinamento nella liquidazione dei compensi accessori, disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Masulli Antonietta 1^ POSIZIONE ECONOMICA
Coordinatore area Personale	Effettua attività di coordinamento nella gestione delle pratiche di carriera e mobilità; disponibilità collaborazione altre Funzioni, Sostituzione DSGA	Garibaldi Mirella 2^ POSIZIONE ECONOMICA
Coordinatore area Progetti	Referente dell'attività connessa ai progetti; disponibilità collaborazione altre Funzioni; Sostituzione DSGA	De Lillo Stefania 2^ POSIZIONE ECONOMICA
Coordinatore area Protocollo/Affari generali	Cura i rapporti con docenti non docenti ed esterni; disponibilità collaborazione altre Funzioni.	Guglielmaci Elvira INCARICO SPECIFICO

INCARICO	COMPITI ASSEGNATI	PERSONALE INCARICATO CS
Primo Soccorso	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola	Amadori Art. 7 De Gennaro Art. 7 Dursi Art. 7 Freddi Art. 7 Gambarelli Art. 7 Paolone Art. 7 Plazzi Art. 7 Romeo Art. 7 Vaira Art. 7 Zotti Art. 7
Manutenzione, riparazione, custodia	Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni	
Assistenza alla persona	Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H; cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	
Emergenza e Antincendio	Verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza; partecipazione squadre di emergenza, antincendio interruzione energia elettrica, valvola d'intercettazione generale del flusso combustibile e valvola generale dell'acqua	
Coordinamento nei plessi con l'Ufficio	Supporto nella gestione dei turni, del magazzino, dei rapporti con utenza	Deufemia Incarico Specifico Lenza Incarico Specifico Rodriguez Incarico Specifico Valdrè Incarico Specifico Zardi Incarico Specifico

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle assegnazioni ai plessi, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici. I criteri per i relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

DESCRIZIONE INCARICO PER CS	PERSONALE PROPOSTO PER INCARICO
Referente per il plesso Pelloni-Tabanelli delle richieste di acquisto, della custodia e dell'approvvigionamento presso la sede centrale dei prodotti di pulizia	Deufemia Maria INCARICO SPECIFICO
Referente per il plesso Campanella delle richieste di acquisto, della custodia e dell'approvvigionamento presso la sede centrale dei prodotti di pulizia	Lenza Maria INCARICO SPECIFICO
Addetto alla piccola manutenzione interna	Rodriguez Alessandro INCARICO SPECIFICO
Referente pulizia spogliatoi e palestre Palazzetto «Ruggi»	Valdrè Roberta INCARICO SPECIFICO
Referente raccolta differenziata plesso Valsalva	Zardi Elisa INCARICO SPECIFICO

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi: svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni); periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa; introduzione dati nei vari software, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio; graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema); periodi di intensa attività didattica connesse con l'attività inerenti l'attuazione del POF.

Collaboratori scolastici: prolungamento del turno pomeridiano per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione di personale in caso di assenza laddove non sia possibile nominare un supplente; pulizia straordinaria dei laboratori, aule, uffici, riordino archivio; pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (corsi ecc.); particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, ecc.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA. Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio firma. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art, 52 c. 4 CCNL24/7/2003). I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C. C. N. L. 24/7/2003). Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate o a rotazione in ordine alfabetico

FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione ai sensi dell'art. 63,64,66 del CCNL 2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale ATA. Attualmente sono previsti i seguenti corsi di formazione a livello territoriale

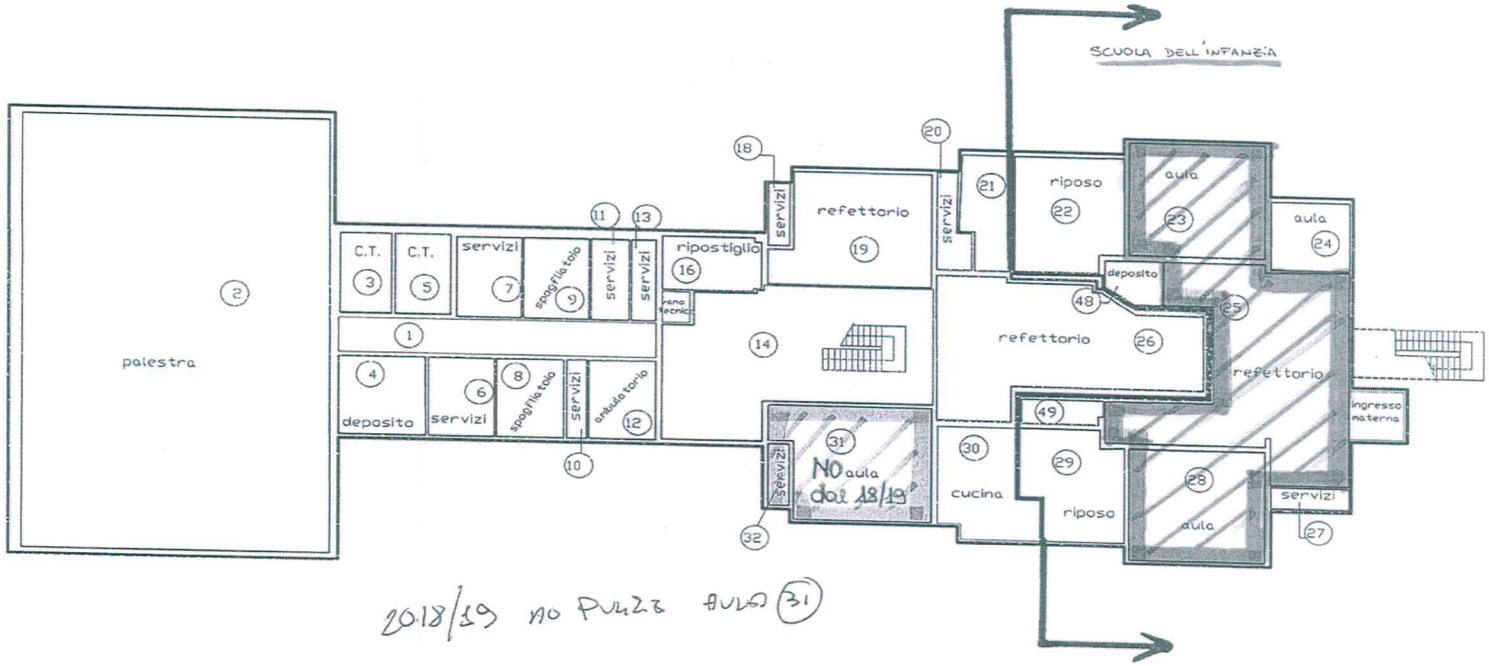
TIPO CORSO	DESTINATARI	PERIODO
Corsi vari organizzati dal CISS/T	Personale individuato dal CISS/T	Secondo programmazione che verrà comunicata
Corsi vari organizzati dalla Rete di Ambito 4	Personale individuato dalla scuola	Secondo programmazione che verrà comunicata
Corsi vari organizzati dall'Istituto (sicurezza, privacy, attività uffici...)	Personale individuato dalla scuola	Secondo programmazione che verrà comunicata

DISPOSIZIONI COMUNI

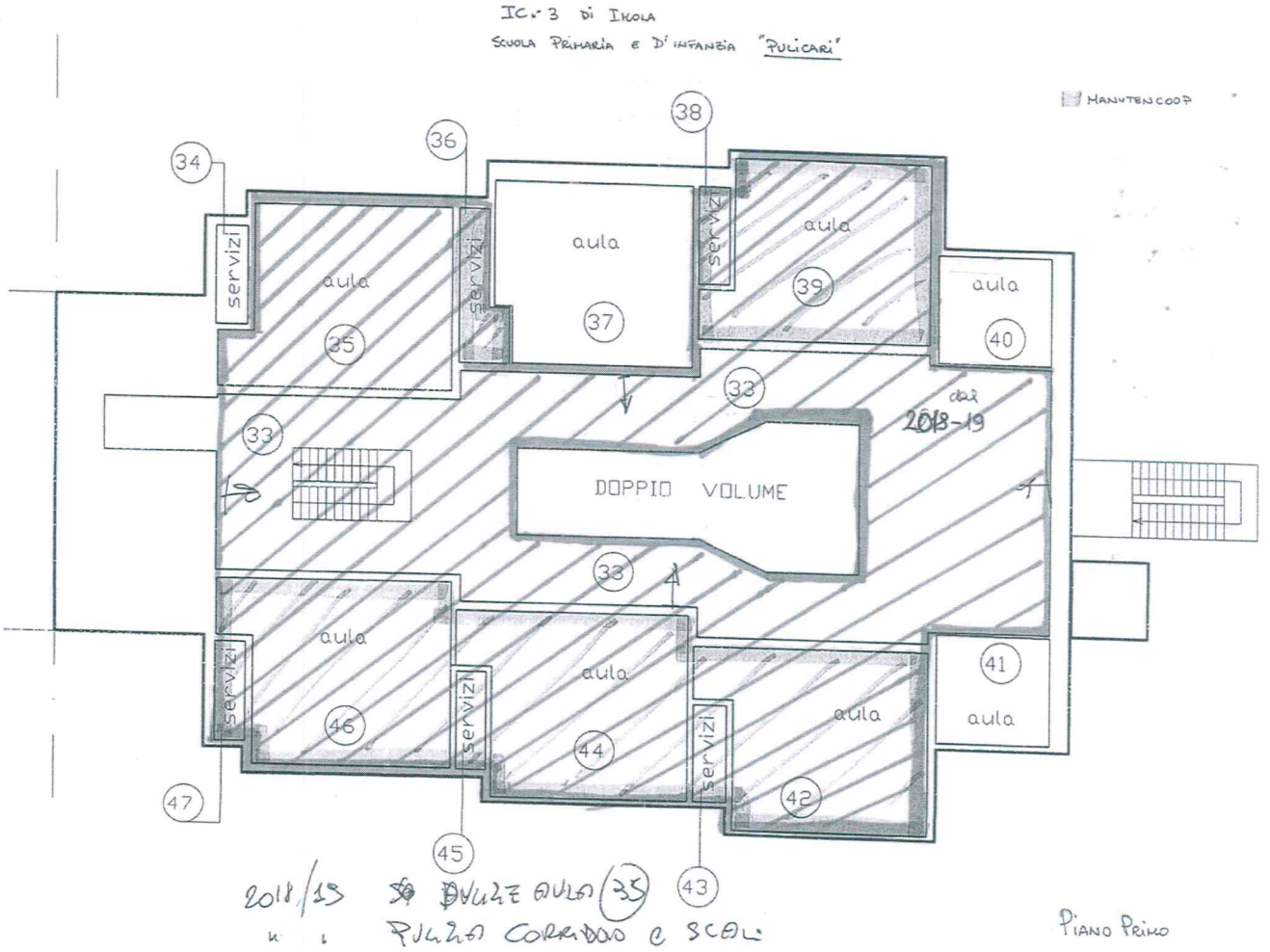
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità riguardanti le mutate esigenze funzionali e istituzionali della scuola.

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 101/2018 che ha adeguato il D. Lgs 196/2003 alle disposizioni del GDPR 2016/679.

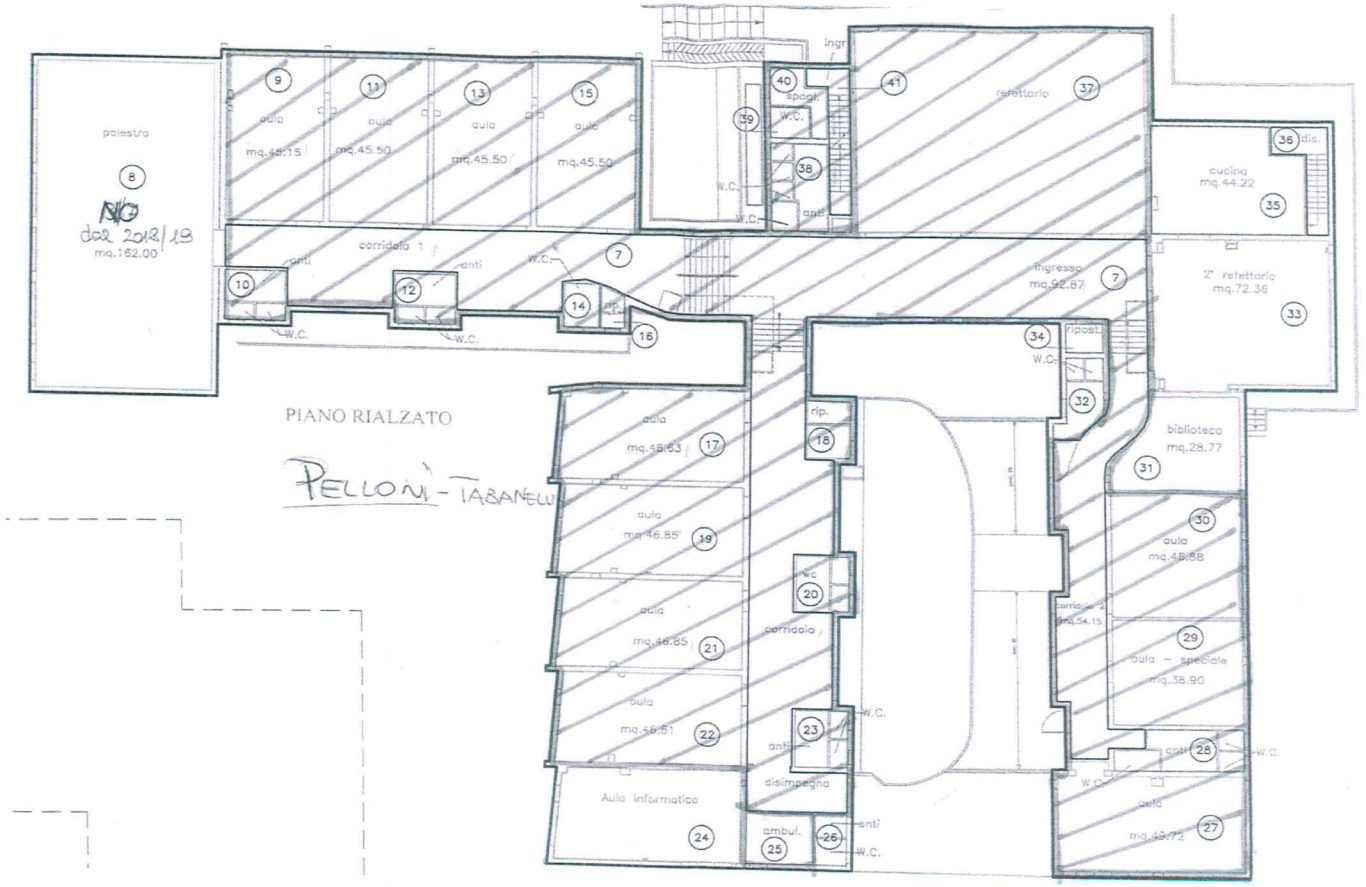
LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA DELL'INFANZIA "PULICARI"



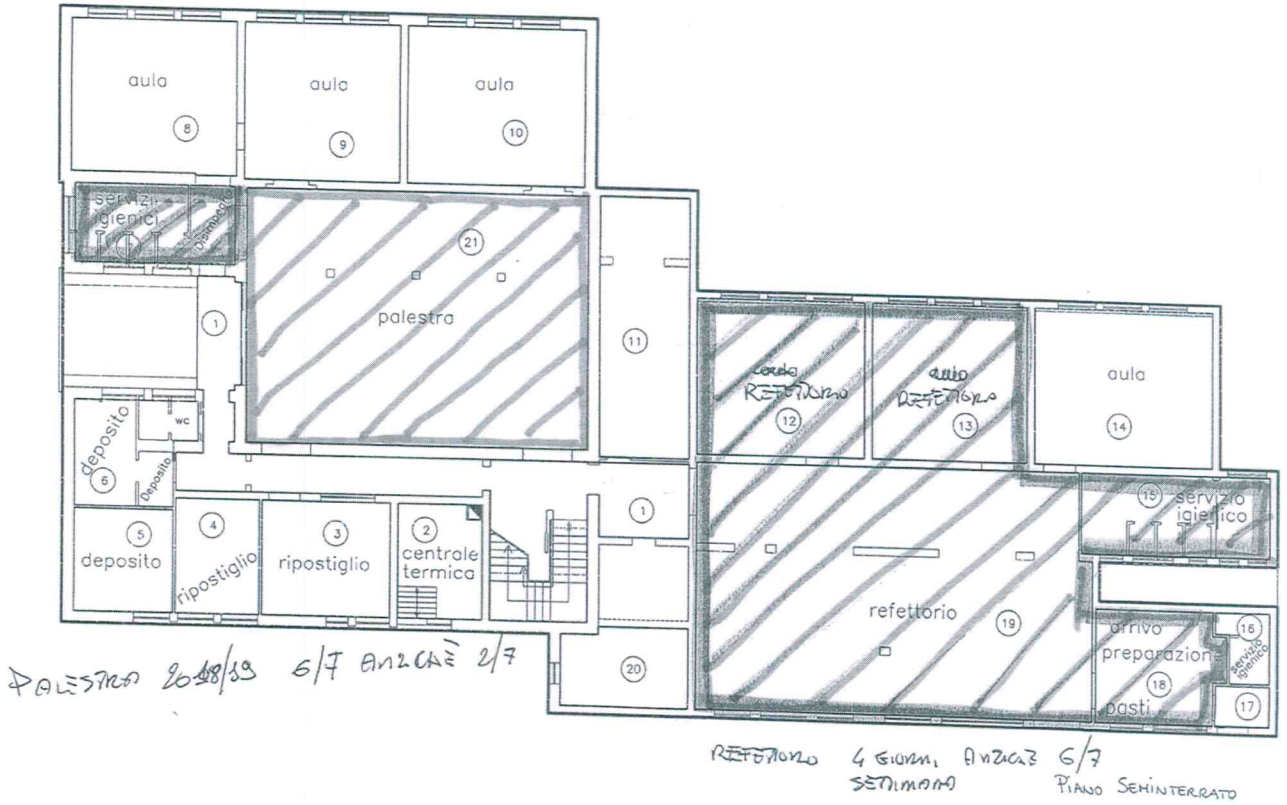
LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA PRIMARIA "PULICARI"



LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA PRIMARIA "PELLONI – TABANELLI"



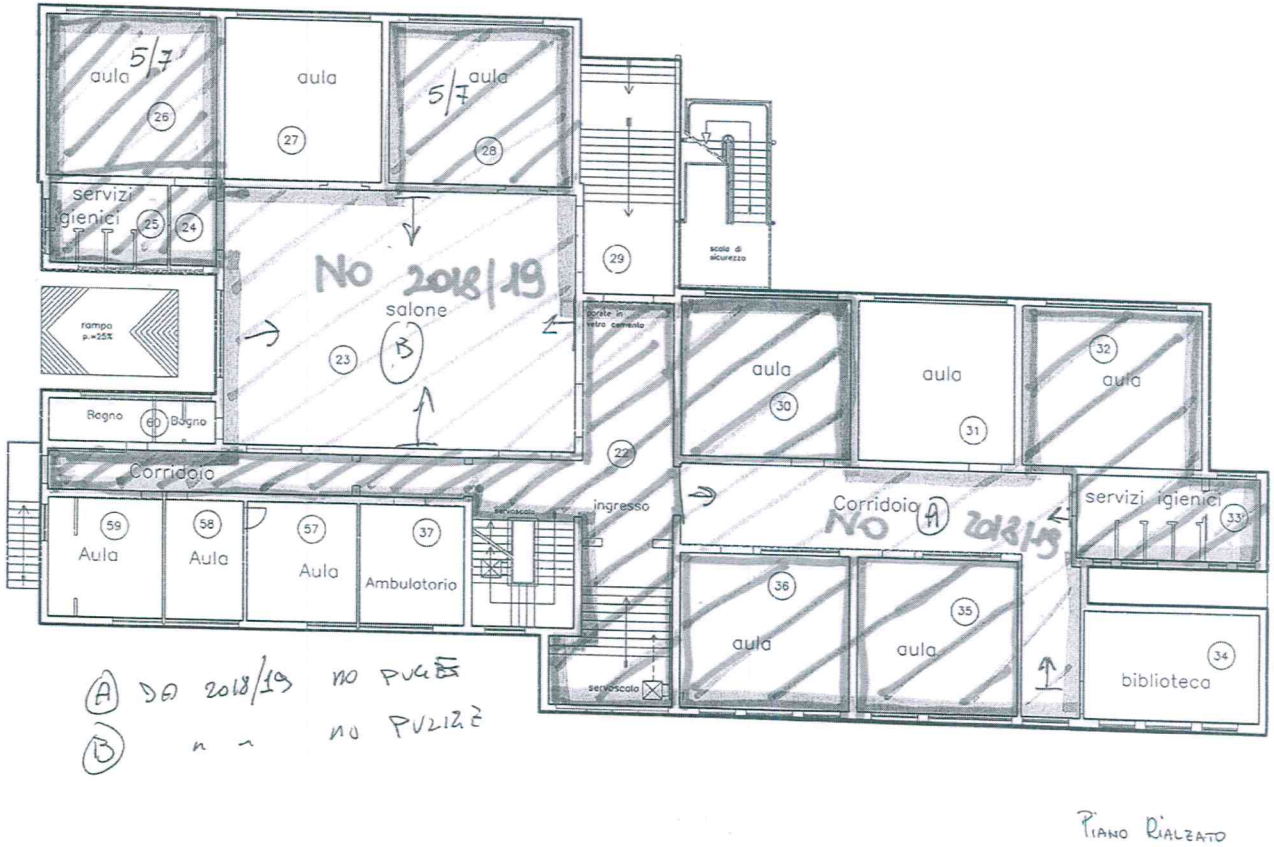
LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA PRIMARIA "CAMPANELLA" PIANO SEMINTERRATO



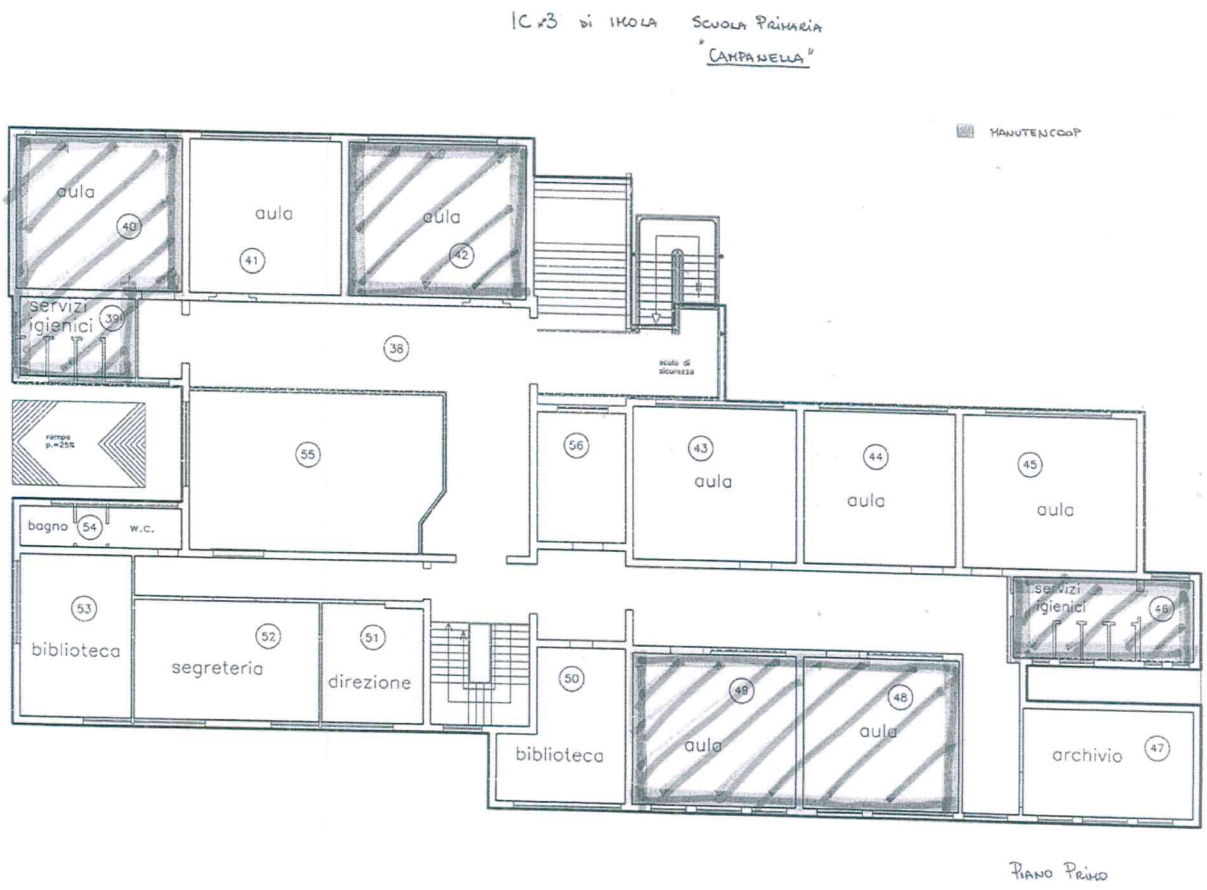
PALESTRA 2018/19 6/7 ANZICHÈ 2/7

REFETTORIO 4 GIORNI ANZICHÈ 6/7 SETTIMANA PIANO SEMINTERRATO

LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA PRIMARIA "CAMPANELLA" PIANO RIALZATO



LOCALI IN APPALTO PULIZIE
SCUOLA PRIMARIA "CAMPANELLA" PIANO PRIMO



Chiusure Istituto e prefestivi 2019/20	
DATA	GIORNO
02/11/2019	SABATO
24/12/2019	MARTEDI'
28/12/2019	SABATO
31/12/2019	MARTEDI'
04/01/2020	SABATO
11/04/2020	SABATO
02/05/2020	SABATO
04/07/2020	SABATO
11/07/2020	SABATO
18/07/2020	SABATO
25/07/2020	SABATO
01/08/2020	SABATO
08/08/2020	SABATO
12/08/2020	MERCOLEDI'
14/08/2020	VENERDI'
22/08/2020	SABATO

INDICAZIONI AL PERSONA ATA in merito al DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.

DEFINIZIONI DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

DATORE DI LAVORO: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente.

PREPOSTO: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

LAVORATORE: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

OBBLIGHI DEL PREPOSTO - DSGA

1. I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

a) **sovrintendere e vigilare** sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;

b) **verificare** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

c) **richiedere l'osservanza delle misure per il controllo** delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

d) **informare** il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

e) **astenersi**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

f) **segnalare tempestivamente** al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

g) **frequentare appositi corsi di formazione** secondo quanto previsto dall'articolo 37.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al dirigente e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER MANSIONE

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
DSGA e Assistenti Amministrativi	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	Errata postura davanti al VDT.	Rischio di disturbi-muscolo scheletrici.	E' necessario mantenere una postura corretta di fronte al video, con i piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale. Posizionare lo schermo del video di fronte all'operatore e ad una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
DSGA e Assistenti Amministrativi	VDT	Rischi per la vista	Posizionare i terminali in funzione delle fonti di luminosità esterne, per eliminare ogni possibile riflesso sullo schermo del computer. Posizionare il video a 90° rispetto alle finestre. Se non è possibile, dotare le finestre di opportune tende o altri sistemi per schermare la luce entrante. Si consiglia di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro al VDT.
	Stress	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di lavoratori interessati.	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori
	Rischio chimico	Rischio chimico derivante dalla presenza di nano polveri da toner ed in seguito al cambio dello stesso	Si consiglia di arieggiare il locale quando si utilizzano fotocopiatrici e stampanti. Utilizzare i DPI (guanti monouso e mascherina FFP1) durante il cambio del toner
	Tagli e piccole abrasioni	Possibilità di piccole ferite dovute all'uso improprio di forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti	Non usare impropriamente forbici ed altri oggetti appuntiti e/o taglienti. Riporli sempre nei cassetti dopo l'uso.

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
Collaboratori Scolastici	Scivolamenti, cadute	Possibili scivolamenti e cadute causate da inciampi	Mantenere i locali puliti, e segnalare mediante appositi cartelli durante le fasi di lavaggio dei pavimenti, eliminare eventuali inciampi
	Elettrocuzione	Rischio di elettrocuzione per contatto accidentale con attrezzature elettriche d'ufficio.	Per l'utilizzo delle attrezzature attenersi a quanto indicato sul libretto d'istruzione. Non effettuare personalmente alcuna riparazione ma rivolgersi a personale autorizzato e professionalmente qualificato
	Urti e contusioni	Possibili urti e contusioni dovuti ad accidentali colpi contro gli arredi dell'ufficio	Assicurarsi che gli arredi siano accostati al muro e tenere i cassetti chiusi
	Irritazioni cutanee	Possibili fenomeni si sensibilizzazione cutanea per l'uso di detergenti o disinfettanti	Utilizzare i detergenti o i disinfettanti sempre indossando i DPI
	Rischio biologico	Possibile rischio biologico per contatto con liquidi corporei o con superfici infettate nei locali sottoposti a pulizia	Utilizzare sempre i DPI ed idonei prodotti di pulizia
	Caduta da scale	Possibili cadute dalle scale portatili	Utilizzare solo scale con non più di tre gradini che rispondano ai requisiti della norma UNI EN 131, farsi aiutare da altre persone ed utilizzare scarpe antinfortunistica

MANSIONE	ELEMENTO RILEVATO	RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE
Collaboratori Scolastici	Stress	Il protrarsi di queste situazioni possono determinare difficoltà nello svolgimento del lavoro o aggravare situazioni di disagio La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà effettuata qualora si ritenga che esistano dei gruppi di lavoratori interessati.	Se necessario modificare l'organizzazione del lavoro attribuendo gli incarichi sulla base delle attitudini delle persone. Incrementare gli incontri informativi e formativi tra i lavoratori
	Tagli ed escoriazioni	Possibili tagli e/o escoriazioni dovuti all'utilizzo di attrezzature manuali o durante la movimentazione dei materiali	Prestare la massima attenzione ed eventualmente utilizzare idonei DPI
	Disturbi muscoloscheletrici	Possibile movimentazione dei carichi per il sollevamento di materiali o di persone non autosufficienti	Effettuare una movimentazione di peso massimo 20 kg per le donne e 25 kg per gli uomini. Formare il personale sui rischi connessi e consultare l'apposita scheda presente nel documento
	Esposizione a rumore (urli, schiamazzi e giochi)	Possibile esposizione a rumore (inferiore Lex 80 dBA per brevi periodi)	Effettuare turnazioni

PRECISAZIONI:

I COLLABORATORI SCOLASTICI :

- Non possono effettuare lavori di manutenzione che prevedono l'utilizzo di attrezzature pericolose o elettriche
- Devono utilizzare solo scale che abbiano al massimo 3 gradini che rispondano ai requisiti richiesti dalla norma UNI EN 131, per scale con più di 3 gradini deve essere previsto un preciso corso di Formazione

Si ricorda che anche **al di fuori della scuola (es.: Visite guidate, gite, laboratori didattici ecc...)** occorre attenersi alle norme di sicurezza indicate nella legge.

Durante le uscite didattiche è opportuno portare con sé un pacchetto di medicazione e vi sia la presenza di almeno un addetto di primo soccorso.

I visitatori, all'interno della scuola, dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante per evitare che questi accedano all'interno dei luoghi a loro vietati e per evitare possibili Infortuni.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO:

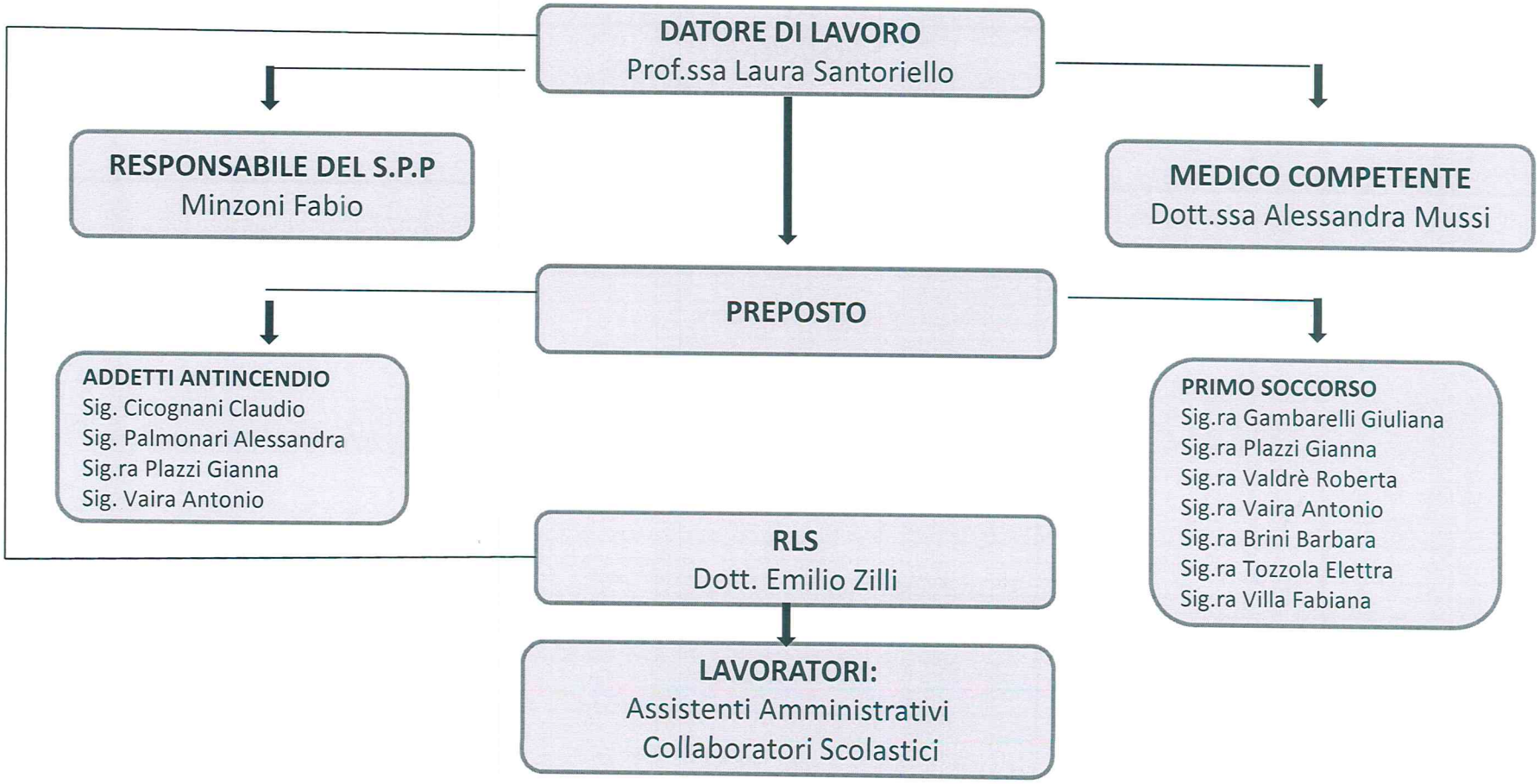
Il lavoratore individuato dal datore di lavoro come "Addetto al Primo Soccorso", deve ricevere una formazione adeguata per poter svolgere le attività di sua competenza che consistono in:

- ✓collaborare alla predisposizione del piano di emergenza sanitario;
- ✓ coordinare l'attuazione delle misure previste da tale piano;
- ✓ predisporre il cartello indicante i numeri di telefono dei servizi di emergenza (pronto soccorso pubblico, ambulanza, vigili del fuoco, centri anti-veleni, etc.) nei pressi del telefono;
- ✓curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso o camera di medicazione) controllandone la scadenza;
- ✓ effettuare gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza.

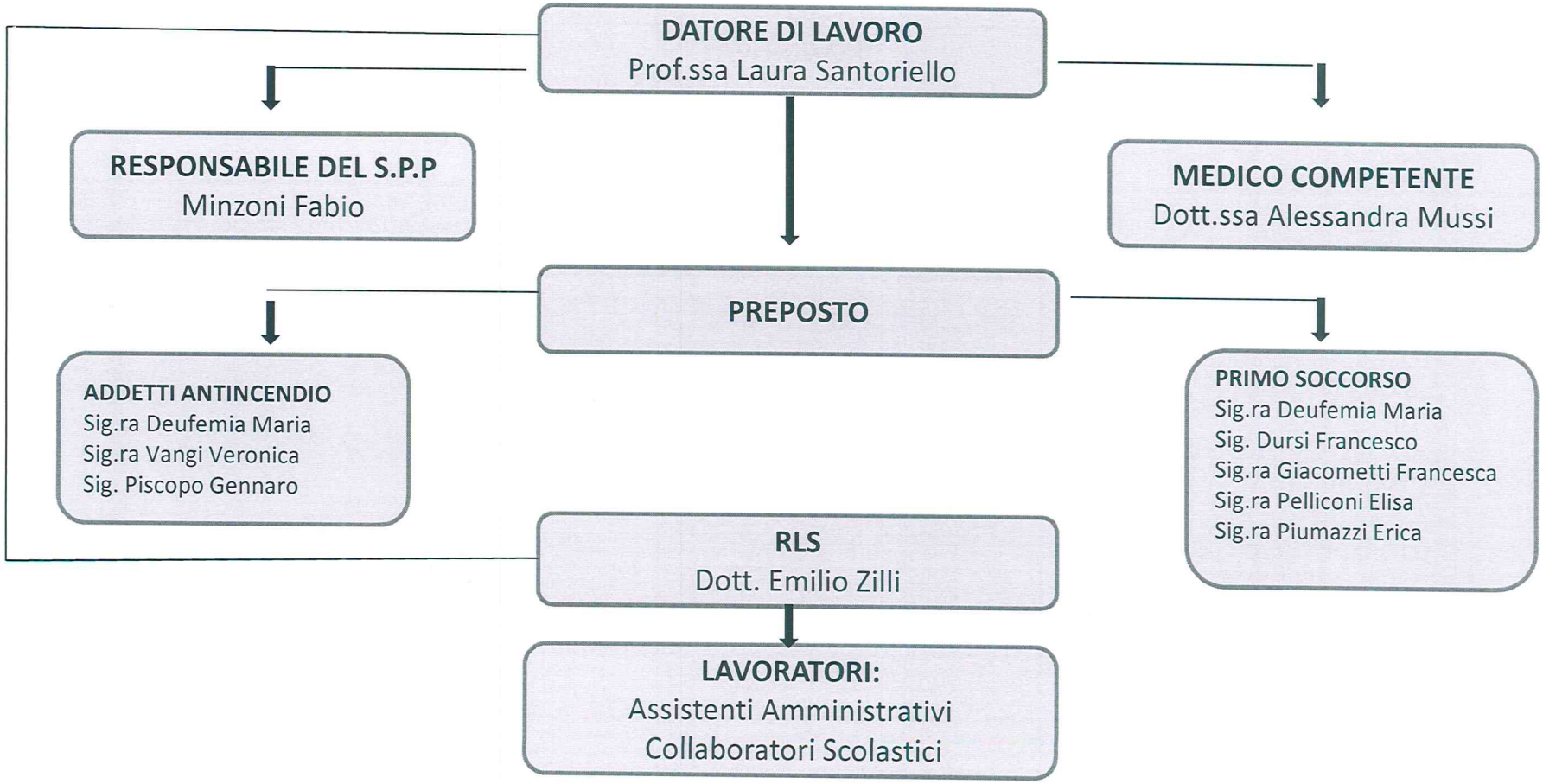
ADDETTI ANTINCENDIO:

Gli Addetti Antincendio sono un nucleo di persone addestrate al fine di prevenire l'insorgere di incendi e, in caso di emergenza, di limitare i danni alle cose e alle persone. Infatti svolgono un importante ruolo nella prevenzione antincendio, attraverso il controllo periodico dei luoghi di lavoro e la segnalazione al Responsabile della gestione dell'emergenza di eventuali anomalie suscettibili di sviluppare un focolaio o, in caso di incendio, di facilitare la propagazione dello stesso. Gli Addetti Antincendio svolgono, altresì un importante ruolo nella protezione dei lavoratori in caso di emergenza. Infatti, in caso di emergenza, intervengono sull'evento in corso per controllarne l'evoluzione, per allertare le persone in caso si renda necessario allontanarle dal luogo in cui si trovano, per assicurare un esodo sicuro di tutte le persone presenti in sede ed impedire che persone vadano verso la zona interessata dall'emergenza in atto. Inoltre, agli Addetti Antincendio è affidata anche la funzione di intervenire sugli impianti di servizio, al solo scopo di interrompere l'erogazione, e sugli impianti antincendio al fine di azionarli manualmente (ove disposto), nonché di indirizzare eventuali Enti Esterni (VVF, Assistenza Medica, ecc.) verso i luoghi in stato di emergenza. Gli Addetti Antincendio vengono designati dal Datore di Lavoro, il quale provvede alla loro formazione e/o addestramento attraverso corsi specifici ed esercitazioni.

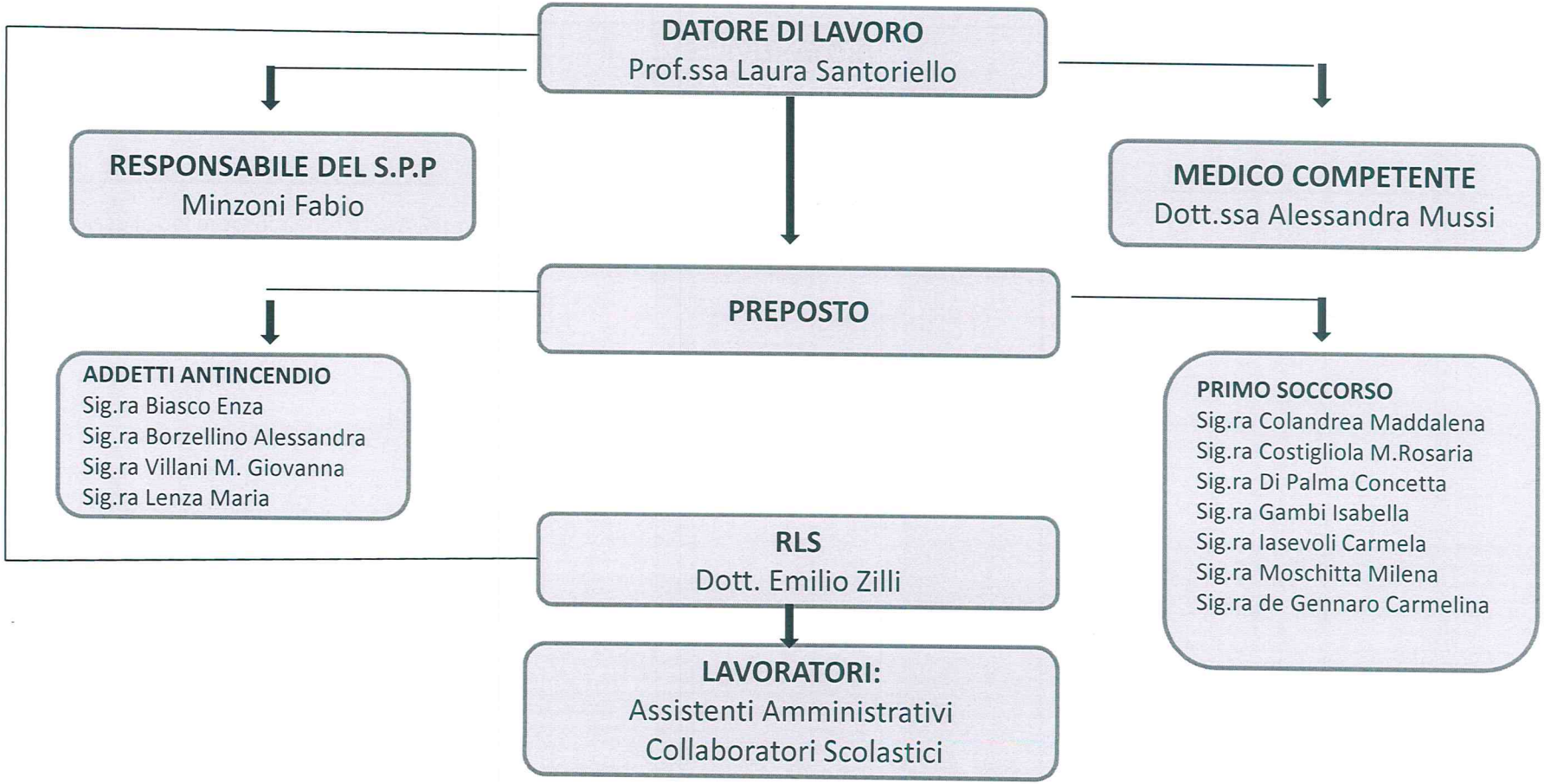
ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
Secondaria 1^ grado Valsalva



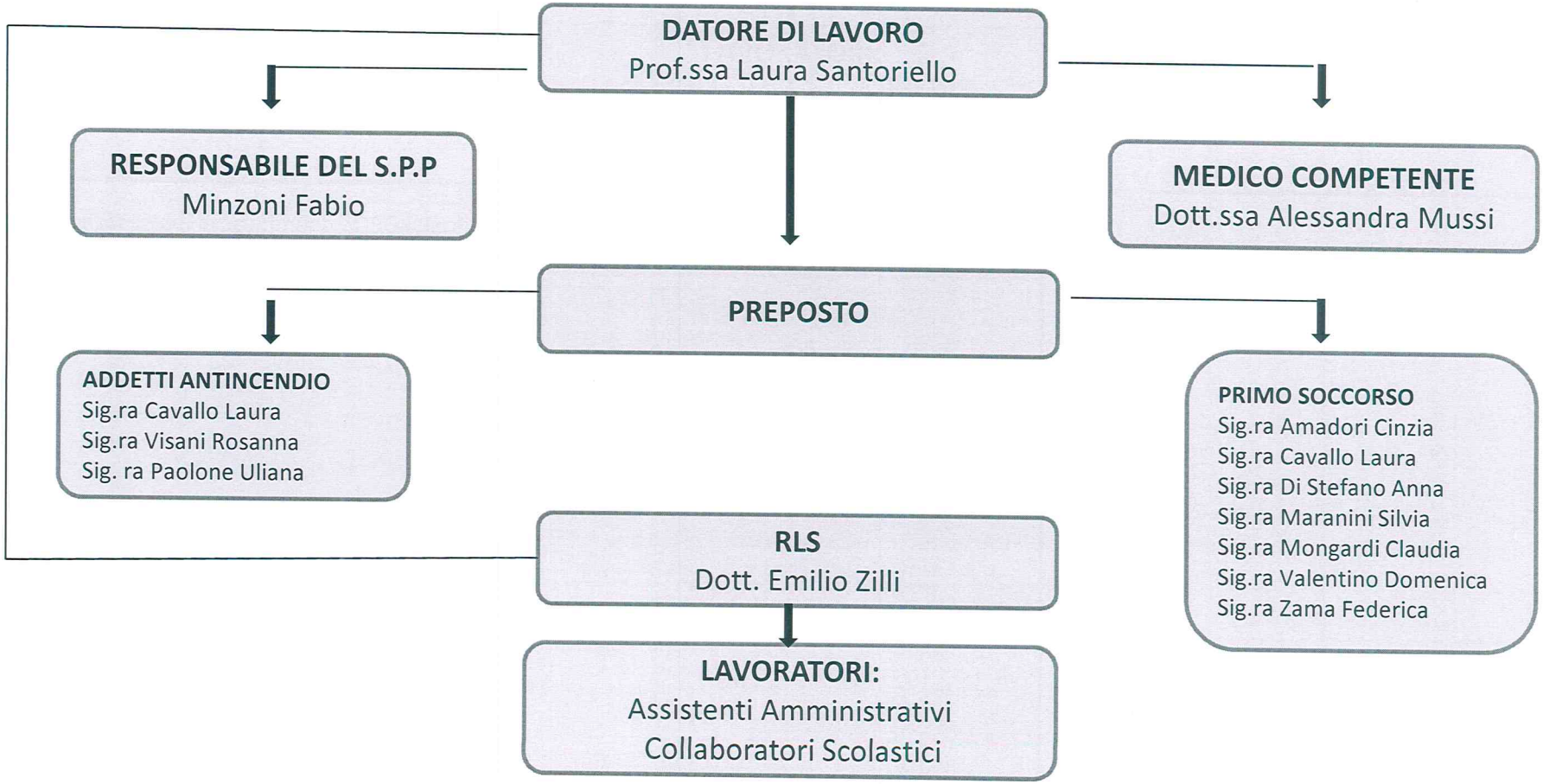
ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
Primaria Pelloni-Tabanelli



ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
Primaria Campanella



ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA
Primaria e Infanzia Pulicari



ANDITI DI SERVIZIO E VIGILANZA - PLESSO Valsalva

ORE 7,30-8,00:	PRESA DI SERVIZIO DI 3 COLLABORATORI; 2 CS DEDITI ALL'APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DELLE 2 PORTE ESTERNE LATERALI E 1 VIGILANZA ALLA PORTINERIA.
ORE 8,00-9,45:	3 CS - ANDITI: 1 CS IN PORTINERIA – 1 CS VIGILANZA PIANO 1° VICINO 2°F + REPERIBILITA' PER PALESTRA - 1 CS VIGILANZA PIANO 1° VICINO 3°B
ORE 8,30-9,45:	1 CS - ANDITO PIANO TERRA VICINO 3° F
ORE 9,45-10,05: (INTERVALLO)	7 CS VIGILANZA NEI 7 BAGNI ALUNNI DEL PLESSO (CHIUSURA PORTA INGRESSO PRINCIPALE) (PRESA DI SERVIZIO DI 2/3 CS)
ORE 10,05-11,55:	7 CS - ANDITI: 1 CS IN PORTINERIA – 1 CS VIGILANZA PIANO 1° VICINO 2°F - 1 CS VIGILANZA PIANO 1° VICINO BAGNO MASCHI - 1 CS VIGILANZA PIANO 1° SCRIVANIA VICINO SEGRETERIA - 1 CS VIGILANZA PIANO 1° VICINO 3°B - 1 CS VIGILANZA PIANO TERRA VICINO 3°F + REPERIBILITA' PER PALESTRA - 1 CS VIGILANZA PIANO TERRA VICINO 2°B
ORE 11,55-12,05: (INTERVALLO)	7 CS VIGILANZA NEI 7 BAGNI ALUNNI DEL PLESSO (CHIUSURA PORTA INGRESSO PRINCIPALE)
ORE 12,05-14,00:	INIZIO LAVORI DI PULIZIA E NEL CASO DI LOCALI OCCUPATI, SI RESTA NELL'ANDITO INDICATO DELL'ORARIO 10,05-11,55
ORE 12,55-13,05	I 2/3 CS DEL TURNO POMERIDIANO SI RECANO PER L'USCITA DEGLI ALUNNI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DELLE 2 PORTE ESTERNE LATERALI E 1 VIGILANZA NEI BAGNI VICINO 2°F.
ORE 14,00:	2 CS VIGILANZA USCITA INGRESSO PRINCIPALE
ORE 14,00-15,45:	CONCLUSIONE LAVORI DI PULIZIA, VERIFICA E CHIUSURA DI TUTTI GLI ACCESI AL PLESSO

ANDITI DI SERVIZIO E VIGILANZA - PLESSO Campanella

ORE 7,25-8,00:	PRESA DI SERVIZIO DI 1 COLLABORATORE: APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DELLE 2 PORTE ESTERNE LATERALI E VIGILANZA ALL'INGRESSO.
ORE 8,00-8,30:	2 CS - ANDITI: 1 CS ACCOGLIENZA E VIGILANZA BAMBINI INGRESSO VIA GIOBERTI– 1 CS ACCOGLIENZA E VIGILANZA BAMBINI INGRESSO PARCO DELLA PACE, ALLE ORE 8,30 CHIUSURA CANCELLI.
ORE 8,30-10,30:	1 CS - ANDITO PIANO RIALZATO VICINO INGRESSO PRINCIPALE – 1 CS - CENSIMENTO PRESENZE MENSA E VIGILANZA 1° PIANO DAVANTI UFFICIO EX PRESIDENZA – ALLE ORE 10,00 SI RECA IN MENSA PER ACCOGLIENZA E SUPPORTO DITTA FORNITURA PASTI
ORE 10,30-10,50: (INTERVALLO)	2 CS VIGILANZA NEI BAGNI: 1 CS BAGNI VICINO AULA 19 AL PIANO RIALZATO – 1 CS VIGILANZA 1° PIANO DAVANTI UFFICIO EX PRESIDENZA
ORE 10,50-12,30:	3 CS - ANDITI: 1 CS ALL'INGRESSO– 1 CS PULIZIA BAGNI 1° PIANO E VIGILANZA DAVANTI UFFICIO EX PRESIDENZA - 1 CS PULIZIA BAGNI PIANO RIALZATO E VIGILANZA NEL SALONE VICINO AULA DI SOSTEGNO.
ORE 12,30-13,25:	2 CS APERTURA DELLE 2 PORTE ESTERNE LATERALI: 1 CS VIGILANZA DEI BAMBINI USCITA VIA GIOBERTI (CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'AUTISTA DEL PULMINO E AGLI EDUCATORI DEL POST SCUOLA) 1 CS VIGILANZA DEI BAMBINI DELLE CLASSI USCITA PARCO DELLA PACE 1 CS VIGILANZA I N MENSA
ORE 13,25-14,00:	2 CS - ANDITI: 1 CS ALL'INGRESSO - 1 CS VIGILANZA I N MENSA
ORE 14,00- 16,25:	1 CS - INIZIO PULIZIE ZONE DI PERTINENZA E VIGILANZA INGRESSO PRINCIPALE
ORE 16,25:	1 CS - VIGILANZA DEI BAMBINI USCITA VIA GIOBERTI (CONSEGNA DEI BAMBINI ALL'AUTISTA DEL PULMINO) E SUBITO A SEGUIRE VIGILANZA DEI BAMBINI DELLE CLASSI USCITA PARCO DELLA PACE

ANDITI DI SERVIZIO E VIGILANZA - PLESSO Pulicari

ORE 7,25-8,25:	PRESA DI SERVIZIO DI 1 COLLABORATORE: APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E VIGILANZA ALL'INGRESSO.
ORE 8,25-8,40:	1 CS ACCOGLIENZA E VIGILANZA BAMBINI INGRESSO, ALLE ORE 8,40 CHIUSURA PORTE.
ORE 8,40-9,40:	1 CS - CENSIMENTO PRESENZE MENSA E VIGILANZA INGRESSO
ORE 9,40-10,15:	(ENTRATA 2° CS) –1CS VIGILANZA INGRESSO; 1 CS VIGILANZA 1° PIANO VICINO ASCENSORE
ORE 10,15-11,15: (INTERVALLO)	2 CS – 2 CS VIGILANZA 1° PIANO DURANTE INTERVALLO E PULIZIA BAGNI INTERNI ALLE AULE
ORE 11,15-12,15:	2 CS - ANDITI: 1 CS VIGILANZA PIANO TERRA E INGRESSO – 1 CS VIGILANZA 1° PIANO VICINO ASCENSORE.
ORE 12,30-13,15:	2 CS – ANDITI: 1 CS VIGILANZA IN MENSA GRANDE, : 1 CS VIGILANZA IN MENSA PICCOLA
ORE 13,15-14,37:	2 CS - ANDITI: 2CS MENSA GRANDE E MENSA PICCOLA PER PULIZIA E VIGILANZA ALL'INGRESSO
ORE 14,37- 16,25:	1 CS - PULIZIE ZONE DI PERTINENZA E VIGILANZA INGRESSO PRINCIPALE
ORE 16,25 -16,30:	1 CS - VIGILANZA DEI BAMBINI USCITA

ANDITI DI SERVIZIO E VIGILANZA - PLESSO Pelloni Tabanelli

ORE 7.48:	PRESA DI SERVIZIO DI 2 CS; APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI TUTTE LE PORTE ESTERNE DELLE AULE CONTROLLO BAGNI (SAPONE, CARTA IGIENICA, SALVIETTE, APERTURA DI VASISTAS…)
ORE 8.10:	APERTURA DEL CANCELLO GRANDE E DI QUELLO PICCOLO
ORE 8.15/8.25:	2CS - VIGILANZA ALUNNI CHE SCENDONO DAGLI SCUOLABUS ALL'INTERNO DEL PARCHEGGIO E VIGILANZA INGRESSO
ORE 8.20-8.35:	ANDITI: 1CS POSTAZIONE PORTA CENTRALE PER VIGILANZA INGRESSO DI TUTTI GLI ALUNNI - 1CS POSTAZIONE CORRIDOIO 2°-3° VIGILANZA INGRESSO IN CLASSE.
ORE 8.35:	SUONO DELLA SECONDA CAMPANA E CHIUSURA DEI CANCELLI
ORE 8.35/9.30 (CIRCA):	1 CS PASSAGGIO NELLE CLASSI PER REGISTRARE SUL TABLET LE PRESENZE ALLA MENSA – 1CS POSTAZIONE INGRESSO
ORE 9.28:	PRESA DI SERVIZIO DEL TERZO COLLABORATORE
ORE 9.30/10.15:	2 CS PREPARAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE MERENDE – 1CS POSTAZIONE VICINO INGRESSO
ORE 10.15/11.15: (INTERVALLO)	3 CS: 1 CS POSTAZIONE INGRESSO + VIGILANZA CORRIDOIO PALESTRA; 1 CS CORRIDOIO CL. 1°; 1 CS CORRIDOIO CL. 2°-3° ASSISTENZA ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO; SVUOTAMENTO CESTINI NELLE AULE E RACCOLTA CONTENITORI DELLE MERENDE; CONTROLLO BAGNI (SAPONE, CARTA IGIENICA, SALVIETTE)
ORE 11.15/12.30:	3 CS: 1 CS POSTAZIONE INGRESSO + VIGILANZA CORRIDOIO PALESTRA; 1 CS CORRIDOIO CL. 1°; 1 CS CORRIDOIO CL. 2°-3° PULIZIA BAGNI E AULA DI SCIENZE (SOSTEGNO)
ORE 12,30/13,30-:	3 CS: 1 CS MENSA PICCOLA PER VIGILANZA E ASSISTENZA AI BIMBI DI PRIMA - 1 CS MENSA GRANDE PER VIGILANZA E ASSISTENZA – 1CS POSTAZIONE VICINO INGRESSO PER APERTURA CANCELLI – ASSISTENZA BAMBINI IN BAGNO
ORE 13,30/15,00- :	3 CS: 2 CS INIZIO PULIZIA DEGLI SPAZI DI PERTINENZA – 1 CS POSTAZIONE INGRESSO
ORE 15,00/16,25:	1CS POSTAZIONE VICINO INGRESSO (ORE 16,00 APERTURA CANCELLO GRANDE PER INGRESSO BUS)
ORE 16.25/16,40:	1CS POSTAZIONE VICINO INGRESSO PER ASSISTENZA USCITA ALUNNI E CHIUSURA PORTE E CANCELLI DEL PLESSO

ANDITI DI SERVIZIO E VIGILANZA - PLESSO Infanzia Pulicari

ORE 7,25-8,00: PRESA DI SERVIZIO DI 1 COLLABORATORE: APERTURA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E VIGILANZA ALL'INGRESSO.

ORE 9,00-10,40:	1 CS - CENSIMENTO PRESENZE MENSA, SUPPORTO AI BAMBINI ACCOMPAGNATI IN BAGNO E VIGILANZA INGRESSO
ORE 10,40-12,30:	(ENTRATA 2° CS) – 1 CS SISTEMAZIONE DORMITORI, SUPPORTO AI BAMBINI ACCOMPAGNATI IN BAGNO E VIGILANZA GIARDINO SE VI SONO BAMBINI PRESENTI. 1 CS SUPPORTO AI BAMBINI ACCOMPAGNATI IN BAGNO E VIGILANZA INGRESSO E/O GIARDINO SE VI SONO BAMBINI PRESENTI.
ORE 12,30-14,00:	2 CS –VIGILANZA I N MENSA E SUPPORTO AI BAMBINI ACCOMPAGNATI IN BAGNO
ORE 14,00-14,37:	2 CS – 1 CS VIGILANZA DORMITORIO SEZ. A E SUPPORTO ALLE DOCENTI PER I BAMBINI CHE NON DORMONO 1 CS VIGILANZA DORMITORIO SEZ. A E SUPPORTO ALLE DOCENTI PER I BAMBINI CHE NON DORMONO
ORE 14,37- 16,00:	1 CS - INIZIO PULIZIE ZONE DI PERTINENZA, VIGILANZA INGRESSO PRINCIPALE E SUPPORTO ALLE DOCENTI PER I BAMBINI CHE NON DORMONO
ORE 16,00-16,30:	1 CS - VIGILANZA INGRESSO E USCITA DEI BAMBINI

ULTIMA DIAPOSITIVA