



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ  
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE  
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136  
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it  
www.comprendivofenegro.edu.it  
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA

*Il direttore dei servizi generali e amministrativi*

Visto il ccnl scuola in data 4 agosto 1995;  
Visto il ccnl integrativo scuola in data 31 agosto 1999; Visti i ccnl scuola 2001, 2003, 2005;  
Visto il ccnl scuola in data 29 novembre 2007; Visti i ccnl scuola 2009 e 2011;  
Visti aggiornamenti e sequenze contrattuali 2012; Visti i ccnl scuola 2013 e 2014;  
Visto il ccnl scuola in data 19 aprile 2018;  
Visti L.59/97, DPR 275/99, D.to L.vo 165/01;

Considerati il P.t.o.f. e l'organico del Personale A T A ;

Considerata la riunione con il personale ATA tenutasi il 1° settembre 2022 e gli incontri avvenuti direttamente nei plessi nel mese di settembre 2022, dove è stato condiviso il piano delle attività e sono state ascoltate le varie proposte;

*propone*

come da schede seguenti, il piano delle attività del Personale a.t.a. per l'anno scolastico 2022/2023

- orari di servizio e mansioni Personale amministrativo ed ausiliario assegnato ai diversi plessi;
- attività afferenti al fondo di istituto a.t.a. ed incarichi specifici;
- piano per la formazione;
- chiusure prefestive e orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria;
- servizi minimi da garantire in occasione degli scioperi;
- permessi, ritardi, ferie;
- sostituzione del Personale assente;
- art.92 ex ccnl scuola 06/09
- istruzioni agli addetti ai servizi ausiliari;
- modulistica per uscite, timbrature, intensificazioni della prestazione lavorativa, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.
- Misure preventive Covid-19

Il DSGA  
Lorella Pellegrini

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **SETTORE ATTIVITÀ NEGOZIALE - FISCALITÀ — RETRIBUZIONI (Sganga Rosanna)**

1. Sostituzione del Dsga in caso di assenza di quest'ultimo (ferie, malattia, altro);
2. Procedura acquisti: ricezione delle richieste del personale docente e non; selezione del materiale da acquistare e radiazione degli elenchi; quantificazione degli impegni di spesa; adempimenti legati al MePA: convenzioni CONSIP e mercato elettronico, indagini di mercato e contatto con fornitori e venditori; richiesta preventivi, anche cartacei; comparazioni offerte, caratteristiche e prezzi, valutazione delle offerte — col DS - ed emissioni buoni d'ordine; c.i.g., d.u.r.c., tracciabilità finanziaria, ricezione del materiale e verifica della sua congruità/corrispondenza; smistamento ai plessi.
3. Gestione visite di istruzione;
4. Tenuta registro di facile consumo e dei sussidi didattici; e materiale di cancelleria, feedback dello stesso; monitoraggio delle scorte e valutazione delle necessità di approvvigionamento
5. Emissione di ordini di pagamento, in collaborazione col Dsga; tenuta archivio bilancio con verifica completezza atti (allegati prescritti per mandati e reversali);
6. registro fatture e determine; adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (inserimento di dati).
7. Al termine delle attività educative dell'a.s. predisposizione tabella riassuntive a ore spettanti a ciascun docente e/o ATA per il fondo di istituto;
8. Stipula di contratti e convenzioni con personale esterno, Enti, Associazioni in collaborazione col Dsga (contatti con le persona/ Enti— predisposizione della documentazione — redazione del contratto/incarico/convenzione);
9. Anagrafe delle prestazioni, ricognizione delle attività liquidate e inserimento dati a sistema. Inserimento competenze fuori cedolino unico per conguaglio fiscale e contributivo.
10. Magazzino
11. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con Dirigente e Dsga; Protocollo per quanto di competenza.
12. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga.
13. Gestione dell'archivio per le pratiche di pertinenza.
14. Contatori fotocopiatori.

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 - Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Conferimento a particolari adempimenti (adesempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## SETTORE PERSONALE DOCENTE (Bogani Marco)

1. Gestione del personale docente. Dall'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze e visite fiscali, certificazioni, assegnazione ambiti, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il dsga, pensioni in collaborazione con il dsga, prestiti, autorizzazioni libere professioni; utilizzo di programmi gestionali ministeriali (SIDI, ecc.) o acquistati dalla scuola (Nuvola). Elaborazione progetti, TFR personale con contratto a tempo indeterminato (in collaborazione col dsga);
2. Assenze del personale docente (pratiche di assenza, visite fiscali, decreti di assenza, tempestiva registrazione delle assenze nelle applicazioni preposte)
3. Graduatorie docenti, graduatorie interne personale docente;
4. Organico docenti: verifica posti e titolarità, comunicazione disponibilità, ecc.
5. Rapporti con R.T.S.
6. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
7. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Protocollo per quanto di competenza;
8. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con il DS o Dsga.
9. Primi interventi di assistenza informatica (server, p.c., stampanti, sistema rilevazione presenze in sede e nei plessi);
10. Gestione dell'archivio per le pratiche di pertinenza.
11. verifica problemi in caso di malfunzionamento apparecchi informatici.
12. Attività di sportello.
13. Registro elettronico nuvola insegnanti. Supporto docenti e personale ATA sull'uso delle piattaforme digitali in essere. Supporto in caso di smart working.
14. Gestione pratiche Passweb
15. Convenzioni tirocinanti

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 - Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **SETTORE PERSONALE ATA (Carla Cosentino)**

1. Gestione del personale ATA: Dall'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze e visite fiscali, certificazioni, assegnazione ambiti, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il dsqa, pensioni in collaborazione con il dsqa, prestiti, autorizzazioni libere professioni; utilizzo di programmi gestionali ministeriali (SIDI, ecc.) o acquistati dalla scuola (Nuvola). Elaborazione progetti, TFR personale con contratto a tempo indeterminato (in collaborazione col dsqa);
2. Gestione pratiche passweb;
3. Tempestiva registrazione delle assenze giornaliere del Personale ATA nei registri e nelle applicazioni preposte;
4. Primo intervento nella sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti;
5. Adempimenti inerenti alla formazione e gestione delle graduatorie ATA, comprese le graduatorie interne;
6. Procedura scioperi (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, trasmissione UST e inserimento sul sito e su Albo On line e Amministrazione trasparente);
7. Procedure per assemblee sindacali (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, — trasmissione UST e inserimento sul sito e su Albo On line e Amministrazione trasparente);
8. Tenuta archivio corrente e storico;
9. Controllo cartellini presenze personale ATA in collaborazione con il DSGA;
10. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici; Collaborazione con il Dirigente e il Dsga riguardo al proprio ambito di attività; protocollo per quanto di competenza.
11. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga.
12. Attività di sportello

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 - Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## SETTORE ALUNNI (De Rose Domenica)

1. Area alunni - Gestione alunni e genitori dal momento dell'iscrizione al passaggio ad altra sede: certificazioni varie, esami, registrazioni, elenchi, modulistica, rilevazioni integrative varie, INVALSI etc;. Per la predisposizione delle schede di valutazione o di altri adempimenti non previsti dai programmi ministeriali o dal software "Nuvola" (registro elettronico docenti) potrà usare altri applicativi da valutare di volta in volta;
2. Convocazione OO.CC. (consiglio di istituto e giunta esecutiva), tenuta registri; Organi collegiali: Convocazione dei consigli classe, Interclasse; intersezione, consiglio di istituto etc...
3. Rinnovo organi collegiali: collaborazione con commissione elettorale e predisposizione del materiale necessario per elezioni Consigli di classe, Interclasse;
4. Gestione libri di testo;
5. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con il Dirigente e il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
6. Intervento sostitutivo per pratiche infortuni alunni ed eventuale denuncia all'INAIL nei casi previsti;
7. Adempimenti connessi alle pratiche dedicate agli alunni H;
8. Segnatamente riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
9. Protocollo per quanto di competenza;
10. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga;
11. Attività di sportello;
12. Registro elettronico nuvola alunni. Supporto genitori/studenti all'uso delle piattaforme digitali in essere. Supporto in caso di DAD.

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 - Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## SETTORE AFFARI GENERALI (Sancassani Mariarosa)

1. Archiviazione e scarto d'archivio degli atti e dei documenti;
2. Catalogazione dell'archivio storico e catalogazione informatica;
3. Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
4. Gestione fase istruttoria formazione e corrispondenza sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
5. Smistamento posta con Catalogazione domande di messa a disposizione fuori graduatoria;
6. Smistamento posta nuvola, circolari Sidi, sito web USR, sito web UST; casella posta elettronica istituzionale, casella posta elettronica certificata;
7. Gestione posta cartacea;
8. Gestione corsi per la sicurezza;
9. pratiche RSPP, antincendio, defibrillatore, primo soccorso, figure sensibili, incarichi mansionari e organigrammi;
10. Gestione visite mediche;
11. Rapporti con gli EE. LL.;
12. Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
13. Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
14. Protocollo per quanto di competenza;
15. Supporto al Dsga per la tenuta dei registri contabili, dell'inventario (carico dei beni ed assegnazione categoria e classificazione di ammortamento — ricognizione annuale — procedura di scarico dei beni inservibili — rivalutazione per ammortamento annuale);
16. Sostituzione colleghi assenti: svolgimento delle attività indifferibili dell'assente concordate con DS o Dsga;
17. Attività di sportello.

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

# **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Ins. Messina Francesco

In collaborazione con i colleghi a supporto delle aree:

## AREA PERSONALE

- Trasmissione fascicoli personali e certificati di servizio
- Decreti assenze
- Gestione graduatorie e convocazioni

## AREA ALUNNI

- Circolari e rapporti con l'utenza

## AREA AFFARI GENERALI

- Gestione mad tramite gestionale nuvola

Orario di servizio: turno antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00 Turno pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale con i colleghi. Eventuali cambi turno verranno concordati direttamente con i colleghi.

Durante il servizio in orario pomeridiano rispondere al telefono della bidelleria.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

Firmato digitalmente da PELLEGRINI LORELLA

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

## ASSISTENTI TECNICI

### A. Organico:

N. 1 Assistente Tecnico a tempo determinato con contratto di supplenza annuale

- Francesco Pellegrino

### B. Orario di servizio:

Il martedì dalle ore 7,48 alle 15,00

### Mansioni:

- Conduzione tecnica dei laboratori informatici garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- Supporto tecnico allo svolgimento delle lezioni e al personale di segreteria;
- Manutenzione ordinaria dei laboratori di informatica;
- Attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio;
- Collaborazione con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti;
- Collaborazione con i docenti nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza;

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche può essere utilizzato oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.



# COLLABORATORI SCOLASTICI

## 1. PLESSO DI FENEGRO' (PRIMARIA)

7 classi – tot alunni 136

### A. Organico:

n. 3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato di cui 2 full time (36h) e 1 part time (24h)

- Bonifacio Antonio
- Coppola Iolanda
- Rubino Giuseppina

### B. Orario di servizio:

Turno antimeridiano dal lunedì a venerdì: 7.48-15.00 – turno pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì: 10.48-18.00.

L'orario del collaboratore in part-time sarà dalle ore 8.00 alle ore 14,00 nel turno antimeridiano e dalle ore 13.00 alle ore 18 nel turno pomeridiano.

E' prevista la presenza di 2 Collaboratori nelle giornate di rientro pomeridiano.

Il servizio sarà svolto a turnazione settimanale.

Il venerdì saranno presenti n. 2 collaboratori scolastici con turno antimeridiano.

### C. Spazi da pulire:

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
COPPOLA IOLANDA	piano terra, n. 3 classi (1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> ), aula sostegno, bagni del piano, aula docenti, scale che dal piano terra portano al primo piano.
BONIFACIO ANTONIO (supplente)	piano primo: pulizia e lavaggio classi 3 <sup>^</sup> e lavaggio pavimenti classi 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> , bagni delle classi terze, aula morbida, aula sostegno, nella giornata di venerdì pulizia completa classe 5 <sup>^</sup>
RUBINO GIUSEPPINA	Piano terra: palestra, servizi adulti Piano primo/secondo: pulizia classe 5 <sup>^</sup> e pulizia banchi classe 4 <sup>^</sup> aula informatica, infermeria, bagno docenti e scale che dal primo piano portano al secondo piano

1. Nelle giornate di rientro pomeridiano il personale in servizio dovrà avere cura di pulire gli spazi assegnati alla collega che ha effettuato il turno antimeridiano;
2. Ascensore in comune tutti i giorni entro fine turno
1. i servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. Spazi comuni: atri e corridoi da spazzare e lavare secondo competenza di classe
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

5. Verificano l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
6. I collaboratori in servizio nel turno del pomeriggio sono tenuti anche alla pulizia delle classi assegnate al collega che effettua il turno antimeridiano.
7. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
8. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

#### D. ALTRE MANSIONI

- Supporto ai docenti
- Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
- Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.

## 2. PLESSO DI CIRIMIDO (PRIMARIA)

5 classi – tot alunni 52

### A. Organico:

n. 2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h)

- Raffaella Maiorano
- Guardavascio Salvatore

### B. Orario di servizio:

Turno antimeridiano dal lunedì a venerdì: 7.48-15.00 – turno pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì: 10.18-17.30.

Durante la sospensione delle attività didattiche di norma l'orario sarà svolto solo su turno antimeridiano.

E' prevista la presenza di 1 Collaboratore nelle giornate di rientro pomeridiano.

L'orario di servizio sarà svolto a turnazione settimanale.

A partire dal mese di ottobre è previsto il rientro anche nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 9.18 alle ore 16.30 da effettuare a turnazione settimanale da un collaboratore scolastico.

### C. Spazi da Pulire

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
MAIORANO RAFFAELLA	Classi 3 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> , aula destinata a lavoro piccoli gruppi (matematica), bagni alunni di pertinenza, corridoi, biblioteca, infermeria, scala accesso locali mensa
GUARDAVASCIO SALVATORE	Classi 2 <sup>^</sup> - 4 <sup>^</sup> , bagni di pertinenza, aula destinata a lavoro piccoli gruppi (italiano), aula polifunzionale piano interrato, informatica e aula relax scale accesso piano interrato

1. Il salone dovrà essere pulito in comune a seconda dei turni di lavoro.
2. Nelle giornate di rientro pomeridiano il personale in servizio dovrà avere cura di pulire gli spazi assegnati alla collega che ha effettuato il turno antimeridiano;
3. Particolare cura dovrà essere posta nella pulizia dei servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
4. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
5. servizio centralino
6. Verificare sempre l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
7. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
8. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

#### **D. ALTRE MANSIONI**

- Supporto ai docenti
- Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
- Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.

Firmato digitalmente da PELLEGRINI LORELLA

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

**PLESSO DI LIMIDO COMASCO (PRIMARIA)**

8 classi – tot alunni 143

**A. Organico:**

n. 3 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h)

- Marotta Valentina
- Sancassani Silvana
- Romano Maria

**B. Orario di servizio:**

Turno antimeridiano dal lunedì a venerdì: 7.48-15.00 – turno pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì: 10.48-18.00.

Durante la sospensione delle attività didattiche di norma l'orario sarà svolto solo su turno antimeridiano.

E' prevista la presenza di 2 Collaboratori nelle giornate di rientro pomeridiano.

Il servizio sarà svolto a turnazione settimanale.

**C. Spazi da Pulire:**

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
ROMANO MARIA	classi 3 <sup>^</sup> A, 4 <sup>^</sup> , aula informatica, bagni vicino aula informatica, bagni corridoio classe 2 <sup>^</sup> , corridoio zona informatica. Corridoio classe 2 <sup>^</sup> , locale infermeria, biblioteca con servizi, scale palestra
MAROTTA VALENTINA	Classi 3 <sup>^</sup> B, 5 <sup>^</sup> A, 5 <sup>^</sup> B, aula atrio centrale, aula vicino al laboratorio di informatica, bagni corridoio 1 <sup>^</sup> b, corridoio 1 <sup>^</sup> b, atrio centrale
SANCASSANI SILVANA	Classi 2 <sup>^</sup> A, 2 <sup>^</sup> B, 1 <sup>^</sup> , aule corridoio cl. 4 <sup>^</sup> A, atrio ingresso, corridoio zona mensa - aula morbida

1. Nelle giornate di rientro pomeridiano il personale in servizio dovrà avere cura di pulire gli spazi assegnati alla collega che ha effettuato il turno antimeridiano;
2. Particolare cura dovrà essere posta nella pulizia dei servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
3. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
4. servizio centralino: di norma al collaboratore che presta servizio al primo piano, subentrano a turno i colleghi quando assente.
5. Verificare sempre l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
6. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
7. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività

**Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS**

didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

#### D. ALTRE MANSIONI

- Supporto ai docenti
- Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
- Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.

Firmato digitalmente da PELLEGRINI LORELLA

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

### 3. PLESSO DI LURAGO MARINONE (PRIMARIA)

7 classi – tot alunni 140

#### A. Organico:

n. 2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time – n. 1 collaboratore part time (12h)

- Confortino Eustacchio
- Pellicanò Caterina
- Potenza Maria Donatella

#### B. Orario di servizio:

Turno antimeridiano dal lunedì a venerdì: 7.48-15.00 – turno pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì: 10.48-18.00.

L'orario del collaboratore in part-time sarà dalle ore 14.00 alle ore 18,00 nei giorni di rientro.

Durante la sospensione delle attività didattiche di norma l'orario sarà svolto solo su turno antimeridiano.

E' prevista la presenza di 2 Collaboratori nelle giornate di rientro pomeridiano.

Il servizio sarà svolto a turnazione settimanale.

#### C. Spazi da pulire:

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
PELLICANO' CATERINA	Tutti gli spazi presenti al piano terra
CONFORTINO EUSTACCHIO	Tutti gli spazi presenti al primo piano
POTENZA MARIA DONATELLA	Piano terra o primo piano in base alla presenza dei colleghi

1. Particolare cura dovrà essere posta nella pulizia dei servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
3. servizio centralino: di norma al collaboratore che presta servizio al primo piano, subentrano a turno i colleghi quando assente.
4. Verificare sempre l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
5. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
6. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

#### D. ALTRE MANSIONI

- Supporto ai docenti
- Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
- Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

## 1. PLESSO DI LIMIDO INFANZIA

4 sezioni – tot alunni 91

### A. Organico:

N. 2 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h)

- Greco Rachele
- Uboldi Sheila

### B. Orario di servizio:

Il servizio verrà svolto nel seguente modo, a settimane alterne:

- 1 collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14.42
- 1 collaboratore dalle ore 10,18 alle ore 17,30

	<b>SPAZI DI COMPETENZA</b>
MATTINO	Ingresso con tappeto, magazzino, aula fotocopie, aula armadietti, servizi adulti, infermeria. Sezione Arancioni
POMERIGGIO	Sezioni Blu, Giallo e Rosso e spazi annessi

Durante il servizio mensa le collaboratrici coadiuvano le docenti per eventuali necessità degli alunni e provvedono alla pulizia dei “cerchi” blu, giallo, arancione, rosso con servizi annessi.

1. Particolare cura dovrà essere posta nella pulizia dei servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.
3. servizio centralino: di norma al collaboratore che presta servizio al primo piano, subentrano a turno i colleghi quando assente.
4. Verificare sempre l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
5. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
6. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

### D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
3. Al termine del servizio i collaboratori scolastici del secondo turno controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
4. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.

Firmato digitalmente da PELLEGRINI LORELLA

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS



## 5. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

13 classi – tot alunni 273

### A. Organico:

n. 4 collaboratori scolastici a tempo indeterminato full time (36h)

- Bove Anna
- Molteni Cristina
- Rossi Luciana
- Staltari Cinzia

### B. Orario di servizio:

Turno antimeridiano dal lunedì a venerdì: 7.48-15.00 – turno pomeridiano nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì: 10.48-18.00.

Durante la sospensione delle attività didattiche di norma l'orario sarà svolto solo su turno antimeridiano.

E' prevista la presenza di 1 Collaboratore nelle giornate di rientro pomeridiano.

Il servizio sarà svolto a turnazione settimanale.

### C. Spazi da pulire: vedi anche planimetria allegata

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA PER PULIZIE
BOVE ANNA	Classi Terze, laboratori arte 2, musica e tecnologia, aule polifunzionali di settore, servizi e corridoi del settore, laboratorio di tecnologia. Spazio mensa con bagno zona auditorium con scala esterna
ROSSI LUCIANA	Classi Prime, aula colloqui, Laboratorio Arte, aule polifunzionali di settore, servizi e corridoi del settore. Archivi e bagno adiacente
MOLTENI CRISTINA	Classi seconde, informatica, scienze, servizi e corridoi del settore, aule polifunzionali di settore Spazio mensa e scale esterne zona palestra
STALTARI CINZIA	Ingresso, uffici segreteria e Presidenza, magazzino, Palestra, magazzino, sala insegnanti e corridoi uffici, spazi esterni ingresso e palestra Spazio mensa ricreazione classi seconde con bagni pertinenti

1. Particolare cura dovrà essere posta nella pulizia dei servizi secondo spazio di competenza tutti i giorni spazzare, lavare e igienizzare, **soprattutto dopo gli intervalli.**
2. servizio di vigilanza: per postazioni, ingressi e piano di competenza.

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS

3. servizio centralino: di norma al collaboratore che presta servizio al primo piano, subentrano a turno i colleghi quando assente.
4. Verificare sempre l'accesso di persone esterne attraverso l'apposito registro
5. Le pulizie durante la sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita dal personale in servizio anche derogando agli spazi previsti dal piano di lavoro
6. Il servizio pomeridiano dovrà essere garantito dal personale durante le riunioni programmate (come da planning fornito dalla capogruppo) sia nei giorni dove non sono previste attività didattiche che slittando l'orario di servizio qualora la fine della riunione terminasse in un orario che sfora quello normalmente previsto.

#### D. ALTRE MANSIONI

1. Supporto ai docenti
2. Durante l'intervallo, durante l'entrata e l'uscita dei minori i collaboratori scolastici vigilano i minori posizionandosi negli spazi assegnati (interrompendo anche lavori iniziati);
3. Al termine del servizio i collaboratori scolastici controllano la chiusura delle finestre e delle porte, nonché lo spegnimento delle luci.
4. Fare riferimento alle norme igieniche consegnate ad inizio anno per la prevenzione da infezione SARS Cov-2.
5. auditorium: verranno predisposti dei turni in ordine alfabetico in base al bisogno.
6. fotocopie: preferibile la prossimità di settore quindi Bove e Staltari;
7. servizio centralino
8. sorveglianza ingressi: tutti responsabili, in ogni caso sempre un collaboratore scolastico presente – i c.s. avvisano la segreteria sempre in caso di impossibilità ad effettuare sorveglianza per motivi di servizio.
9. servizio in posta: Sig. Staltari Cinzia, se impossibilitata a rotazione settimanale martedì e venerdì in base alle necessità

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del DS e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE e Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

1. sicurezza e misure igieniche anche in relazione all'emergenza epidemiologica data da SARS-Cov2
2. Primo soccorso
3. Prevenzione incendi
4. Passweb
5. Ricostruzione carriera docenti e ATA
6. Attività negoziale
7. Mepa
8. Eventuali altre esigenze che possono emergere nel corso dell'anno scolastico.

## **CHIUSURE PRE-FESTIVE**

Alla luce di quanto verrà proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la eventuale chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.

La restituzione delle ore non prestate è concordata con il personale interessato.

## **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE LE SCIOPERI**

In attuazione della L. 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| a. Esami e scrutini finali                 | 1 AA + 1 CS       |
| b. Pagamento stipendi e compensi accessori | dsga + 1AA + 1 CS |
| c. Sorveglianza dell'edificio              | 1 CS              |
| d. Centralino                              | 1 CS              |

**Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS**

## PERMESSI, FERIE E RITARDI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le richieste di permesso breve devono pervenire per iscritto in segreteria almeno il **CINQUE GIORNI prima**.

I ritardi occasionali dovranno essere restituiti, preferibilmente, nella stessa giornata o in data successiva da concordare.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Dall'a.s. 2010/2011 per il personale collaboratore scolastico è stato applicato il criterio della rotazione con estrazione in presenza delle RSU della lettera dell'alfabeto iniziale, stabilendo quindi come di seguito la copertura del mese di agosto (salvo modifiche nell'organico):

2016/2017	da 1 a 15/08	Rossi (cambio con Bove)	Rubino
	da 15 a 31/08	Coppola	Confortino
2017/2018	da 1 a 15/08	Berlusconi	Bonifacio
	da 15 a 31/08	De Rose (sostituzione Franco)	Filizzola
2018/2019	da 1 a 15/08	Rossi (recupera 2016/2017)	De Rose (sost. Sancassani)
	da 15 a 31/08	Maiorano	Marotta
2019/2020	da 1 a 15/08	Corbelli	Crea
	da 15 a 31/08	Greco	Bove
2020/2021	da 1 a 15/08	Romano	Uboldi
	da 15 a 31/08	Coppola	Confortino

2021/2022 da 1 a 15/08	Coppola (recupera 2020/21)	Rossi
da 15 a 26/08	Romano (recupera 2020/21)	Rubino
<b>2022/2023 da 1 a 15/08</b>	<b>Maiorano</b>	<b>Marotta</b>
<b>da 15 a 26/08</b>	<b>Guardavascio</b>	<b>Greco</b>
2023/2024 da 1 a 15/08	Sancassani	Bove
da 15 a 26/08	Uboldi	Staltari

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione. Al posto del collaboratore che non effettua il turno subentra il collaboratore che segue nell'ordine indicato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a ferie, malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli eventuali straordinari sono riconosciuti solo se autorizzati per iscritto.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

### **SOSTITUZIONE DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE**

Considerato l'alto numero di assenze effettuate da personale Collaboratore Scolastico e dovendo garantire la copertura e la pulizia di tutti i plessi scolastici, è necessario stabilire delle procedure per la sostituzione dei colleghi da parte di tutto il personale che garantisca un trattamento equo.

Il presente regolamento verrà applicato solo nel caso non sia possibile, per rispetto della normativa in vigore, alla nomina di sostituti.

### **SOSTITUZIONE DI COLLEGHI DURANTE LE GIORNATE DOVE NON E' PREVISTO IL RIENTRO POMERIDIANO.**

La sostituzione è a carico dei colleghi presenti nel plesso. E' previsto un riconoscimento per l'intensificazione del lavoro quantificato in un'ora da dividere tra chi fa le pulizie per il personale in organico di fatto (escluso organico covid che opera a supporto).

## SOSTITUZIONE DI COLLEGHI NELLE GIORNATE DI RIENTRO POMERIDIANO

Fatta salva la possibilità di effettuare lavoro straordinario da parte dei colleghi del plesso, si procederà, dove possibile, allo spostamento in via volontaria del personale in servizio durante il turno antimeridiano negli altri plessi con riconoscimento dello straordinario effettuato.

Si terrà conto della possibilità, a livello organizzativo, di cambi turni da parte di personale in servizio nei plessi dove è presente un maggior numero di persone.

In caso di mancanza di disponibilità e di impossibilità ad effettuare spostamenti si procederà nel seguente modo:

- Nei plessi dove sono in servizio 3 persone, a fronte di un'assenza, i presenti dovranno essere presenti uno al mattino e uno al pomeriggio, garantendo le pulizie minime per rendere decoroso l'ambiente, curando soprattutto la pulizia dei bagni e delle aule;
- Nei plessi dove sono in servizio 2 persone si provvederà alla copertura anche con spostamenti di personale di altri plessi dove sono in servizio più persone.

Il personale eventualmente coinvolto nello spostamento vedrà una rotazione in ordine alfabetico.

Durante la sostituzione si dovrà garantire in via prioritaria la pulizia delle classi e dei bagni, rendendo gli ambienti decorosi e pronti per l'accoglienza degli alunni alla ripresa delle lezioni del giorno successivo.

Resta inteso che, appena possibile, si procederà alla sostituzione mediante nomina di supplente da parte della Segreteria.

## ORARIO RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA

Da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 - dalle 12.30 alle 14.00

Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì – dalle 16,30 alle 17,30

Durante la sospensione delle attività didattiche dalle ore 10,00 alle ore 12,00 tutti i giorni

IN CASI ECCEZIONALI POTRÀ ESSERE PREVISTA L'APERTURA AL SABATO MATTINA

## OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

### Art. 92 CCNL SCUOLA 2006/ 2009

Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;

**Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS**

- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti
- i) condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- j) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- k) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- l) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- m) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- n) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- o) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- p) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- q) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- r) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- s) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- t) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari

## **INCARICHI E COMPITI SERVIZI GENERALI**

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

- a) fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
- b) gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
- c) svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
- d) vigilare sugli alunni;
- e) fornire servizi di supporto;
- f) sanificare gli ambienti;
- g) verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
- h) verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

#### In caso di ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielie, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) deve firmare il registro delle presenze.

Se si presenta come manutentore/ riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se il visitatore si qualifica come genitore/ parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna come da regolamento deliberato dal consiglio d'istituto.

#### Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

#### Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o



pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

### La vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- a) la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i ore, gli intervalli e il servizio mensa;
- b) la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- c) la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- d) la segnalazione di classi scoperte;
- e) verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- f) non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- g) tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- h) laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

### Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..," si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno precedente. Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni secondo gli orari indicati con apposita circolare. Il personale collaboratore scolastico ha dei precisi doveri che deve compiere nell'arco della giornata, non è quindi possibile che siano interrotti continuamente durante i compiti loro richieste per effettuare fotocopie.

I responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare rigorosamente gli orari per assicurare un servizio efficiente.

### L'igienizzazione

Il collaboratore è tenuto a:

- a) agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- b) proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- c) utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- d) pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- e) lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- f) pulire le aule durante il servizio mensa e lavare alla fine delle attività didattiche.

Firmato digitalmente da PELLEGRINI LORELLA

Firmato digitalmente da ANGELA SERENA ILDOS