



Ministero dell'Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

Cod. Fisc.93037630196

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Alle R.S.U.

Loro SEDI

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2021/2022 RIORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2016/2018;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2018, 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 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;

VISTI i criteri di assegnazione ai plessi (art. 33) e di assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro (art.34) definiti nella contrattazione d'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo per l'a.s. 2021/2022, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste per l'area di appartenenza;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (da recuperare possibilmente quando non c'è attività didattica);
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF.

In attuazione dei contenuti del PTOF tutte le 8 scuole dell'Istituto, suddivise tra infanzia e primaria e secondaria di I° grado, funzioneranno su 5 giorni con 5 pomeriggi e il sabato libero. Risulta quindi indispensabile garantire la copertura del servizio non solo per la sorveglianza durante le attività didattiche, ma anche durante il tempo successivo, utile per l'espletamento delle pulizie; ne deriva, pertanto, la necessità di un orario flessibile pertinente al funzionamento delle sedi dell'Istituto Comprensivo, ed una calibrata distribuzione del personale ATA.

PROPOSTA RELATIVA E NORME DI CARATTERE GENERALE

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1

Assistenti Amministrativi di ruolo 5 a 36 ore di cui N° 1 unità distaccata presso UST di Cremona e 1 a 20 ore che completa con l'I.C. Cremona Quattro con Incarico al 30 giugno in deroga su distacco .

Collaboratori Scolastici di ruolo 15 di cui n.1 part-time a 30 ore.

Collaboratori Scolastici al 30/06 N° 2 di cui N° 1 a 36 ore, N° 1 a 22 ore.

FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1 LUGLIO al 31 AGOSTO. E' previsto solo per il **personale a tempo indeterminato** la possibilità di **non fruito max 5 (cinque) giorni di ferie** da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il **30 aprile (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 15 maggio. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno due unità così pure per il personale Amministrativo. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della anzianità di servizio e della turnazione annuale. Una volta elaborato il piano ferie, il personale ATA non potrà modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. Le modifiche saranno apportate, solo dopo aver ottenuto la disponibilità da parte dei colleghi per l'eventuale cambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie sono concesse al personale ATA, come da C.C.N.L. : dopo aver formulato la richiesta per iscritto almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; quest'ultimo verificherà la compatibilità della domanda e sottoporrà la stessa alla firma del Dirigente Scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale

ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, da proposte per la dovuta delibera al Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Le chiusure previste per l'anno scolastico 2021/ 2022 sono:

24/12/2021 – 31/12/2021- 07 gennaio 2022.

3.SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti nel primo giorno di assenza prevedendo anche ore aggiuntive da usufruire a recupero durante la sospensione dell'attività didattica.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie o permessi retribuiti, richiesti dal dipendente durante l'attività didattica.

4.ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti l'orario di servizio, relative ad attività o per esigenze straordinarie non prevedibili (vedi voce sostituzione colleghi assenti) dovranno essere autorizzate e vistate dal D.s.g.a.; potranno essere recuperate su richiesta del dipendente, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, al fine di non comportare significativi problemi di servizio fino ad un massimo di giorni non superiori a tre. In ogni caso i recuperi dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze del servizio ed entro il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato o entro il termine dell'anno scolastico, per il personale assunto a tempo indeterminato.

In deroga su parere del D.S.G.A. possono essere fruiti nell'anno scolastico successivo anche a copertura delle chiusure prefestive.

I compensi forfettari relativi al FIS e agli incarichi specifici, saranno definiti dopo la verifica di assenze per malattia o altro, subendo una riduzione proporzionale.

6.ATTIVITA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Si provvederà ad attribuire le mansioni sulla base di quanto verrà comunicato dal Miur per quanto riguarda le assegnazioni del MOF all'istituto per l'anno scolastico 2020/ 2021.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. a del CCNL 29.11.2007 e tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. 46.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

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)"

Dal corrente anno scolastico il Collaboratore è chiamato a maggiore collaborazione e responsabilità causa emergenza pandemica (Covid 19).

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, al DSGA e al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

1. RISCHIO CHIMICO e RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

- Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

- Il rischio da movimentazione da carichi, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2.INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

Per prevenire il Rischio:

- non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Utilizzare tutti gli ausili forniti per l'emergenza Covid 19.
- **Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.**
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi nell'uso e nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) **Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico**, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, Si consiglia, altresì, di collocare un cartello "**Pavimento bagnato**" sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) **Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.**
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

I posti in organico di diritto attualmente prevedono **15** titolari, di cui 1 a 30 h. L'assegnazione alle sedi di Primaria e Secondaria dell'Istituto deve tenere conto di due fattori: 1) **Tutto il personale titolari e non sono assegnati all'Istituto Cod. Meccanografico CRIC803006 E NON ALLE SINGOLE SCUOLE**; 2) non colloca il personale strettamente ad uno dei due piani a cui fanno capo le scuole dei diversi gradi, ma deve andare oltre, **causa forza maggiore**, puntando alla proficua operatività tra colleghi, per l'adeguato servizio all'utenza. **L'orario di servizio è stato pensato ed è suscettibile di modifiche che vadano nella direzione dell'efficacia dell'operatività finale e del carico di lavoro del singolo.**

SCUOLA INFANZIA CORTE DE' FRATI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede : **Poli Alida (h36) Carnevali Alice (h36) Totale ore 72**

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	7,30	10,03	7,30	10,03	7,30
Poli Alida	14,42	17,15	14,42	17,15	14,42
	10,03	7,30	10,03	7,30	10,03
Carnevali Alice	17,15	14,42	17,15	14,42	17,15

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola – apertura delle finestre nelle aule delle sezioni – spolverare gli armadietti all'ingresso - preparazione carrello pulizie (collocato fuori dalla portata dei bambini)
8,00	Arrivo docenti
8,00/8,15	Arrivo alunni sez. A, misurazione febbre – far igienizzare le mani– sorveglianza all'ingresso
8,15/8,20	Arrivo del pullmino di Corte de' Frati sul retro I giro : accoglienza dei bambini misurazione febbre – far igienizzare le mani
8,30	Arrivo pulmino Corte de' Frati II giro - misurazione febbre – far igienizzare le mani
8,20/8,40	Arrivo del pullmino Olmeneta sul retro : accoglienza dei bambini misurazione febbre – far igienizzare le mani
8,50/9,00	Arrivo bambini sez. B accompagnati dai genitori; misurazione febbre – far igienizzare le mani
9,00	Chiusura Scuola
9,05/9,15	Raccolta buoni mensa, raccolta dei presenti e comunicazione dati alla Cooperativa S. Lucia
9,20/9,30	Predisposizione spuntino
9,35/10,00	Supporto alle insegnanti ai servizi igienici con i bimbi
10,00/10,15	Assistenza ai bambini in bagno prima dello spuntino, mentre i bambini fanno spuntino pulizie dei servizi igienici e dei tavoli delle sezioni
10,15	Pulizia dei tavoli della mensa per consentire alla cuoca di preparare il pranzo
10,30/11,35	Collaborazione con insegnanti per fotocopie e altre attività
11,35/11,45	Assistenza in bagno pulizie sanitari
11,45	Preparazione dei bambini che non si fermano in mensa
11,50/12,00	Uscita bambini
12,00/13,10	Pulizia tavoli (sez. A-B e altre sezioni utilizzate) assistenza con i bambini per i servizi

	igienici, pulizia accurata di 2 aule
13,15	Preparazione dei bambini che vanno a casa dopo la mensa
13,20/13,30	Uscita dei bambini
13,30/13,40	Preparazione dei lettini per il riposo dei bimbi di tutte le sezioni
14,00/15,15	Supporto alle maestre sorveglianza bambini che riposano mentre loro svolgono attività con i grandi in attesa delle maestre covid (non tutti i giorni)
15,25/15,30	Preparazione bambini sez. A che vanno a casa con i genitori
15,30/15,40	Uscita bambini sez. A
15,20	Uscita bambini Corte de' Frati che vanno a casa con il pulmino
15,45	Uscita bambini Olmeneta sul retro che vanno a casa con il pulmino
15,50/16,00	Uscita bambini che vanno a casa con i genitori (sez. B)
16,00	Chiusura porta principale
16.00/17.15	Pulizia delle sezioni, bagni, corridoi, igienizzare i giochi, pulizie pennelli, ciotole, pulizie area giochi del salone Pulizia dei carrelli usati – riordino materiale di pulizia. Chiudere finestre, porte, spegnere le luci – chiusura della scuola -

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie, provvedendo all'eventuale cambio indumenti dei bambini.

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Poli Alida e Carnevali Alice dividono in parti eque il totale dei locali sotto riportati.

In presenza delle due Collaboratrici si procede alla pulizia degli spazi esterni, dei giochi e loro disinfezione.

La scuola è composta da:

- 2 mense
- 1 area gioco – salone
- 4 corridoi
- 4 aule
- 3 bagni (+ antibagno bagni grandi)
- spazio esterno con giochi
- 2 scale esterne
- locale covid.
- Locale palestra (zona nido)
- Il salone si compone da una mensa, area gioco e auletta

SCUOLA INFANZIA POZZAGLIO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede : **Manis Annamaria (h36) – Grauso Maria (h 36)**

SETTIMANE ALTERNE

Cognome e Nome	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Manis Annamaria	10,03 17,15	7,30 14,42	10,03 17,15	7,30 14,42	10,03 17,15
Grauso Maria	7,30 14,42	10,03 17,15	7,30 14,42	10,03 17,15	7,30 14,42

SETTIMANE ALTERNE

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola – spazzare esterno (Gradini sotto al portico e passerella per uscita) apertura delle finestre nelle aule delle sezioni –accendere le luci, riempire le brocche e portare in bagno insieme ai bicchieri controllare il sapone nei dispenser controllare la carta igienica e le salviettine, preparare lo spuntino.
8,00	Arrivo docenti e alunni, sorveglianza, misurare la temperatura consegna gel igienizzante chiudere i cancelli.
9,00- 9,10	Arrivo pulmini Ingresso alunni – sorveglianza all'ingresso misurare temperatura aiutare le maestre a svestire i bambini.
9,15	Controllare le presenze dei bambini per il pranzo, comunicare i dati alla cooperativa entro le 9,30, concludere la preparazione dei carrelli.
9.45	Aiutare le maestre durante i momenti del bagno, pulire e igienizzare i tavoli per lo spuntino, pulire e igienizzare i servizi, pulire eventuali piatti e pennelli sporchi di tempera rilavare ed igienizzare il lavandino.
10,15	Spolverare il salone (armadietti, ingresso, aula Covid e bidelleria) pulire ingresso e salone.
10,30	Giornalmente: Lavare giochi (animali, costruzioni, dinosauri e utensili cucina); Settimanalmente: pulire i vetri mense, aule libere, stanzini, pulire l'esterno compresi i davanzali.
11,45	Assistere le maestre nel momento del bagno, preparare gli alunni per l'uscita delle 12,00.
12,00	Uscita alunni, mentre i bambini sono in mensa riassetto delle aule, tavoli, sedie, armadi, giochi ecc. pulire ed igienizzare i servizi, preparare le brandine per il riposo, aiutare ed assistere i bambini in bagno.
12,45	sorveglianza all'ingresso per uscita delle 12,50 dei bambini.
13,30	Aiutare le maestre in bagno con i bambini della sezione Delfini disinfettare ed igienizzare il bagno
13.40	Aiutare le maestre in bagno con i bambini della sezione Balene pulire e disinfettare il bagno
13,45	Disinfettare entrambi i bagni utilizzati
14,00	Pulire il salone ed i giochi spazzare, lavare ingresso salone e corridoi, pulire ed igienizzare il bagno della mensa.
15,10	Svegliare e fornire assistenza in bagno e vestire i bambini che tornano a casa con scuolabus.

15,25	Partenza del pulmino.
14,45	Igienizzare il materiale utilizzato in mattinata.
15,15	Preparare i bambini della sezione Balene per uscita
15,40	Assistenza alle maestre per uscita bambini sezione Balene
15,50	Assistenza alle maestre per uscita bambini sezione Delfini
16,00	Chiudere i cancelli, riordinare le panchine, pulire tutte le aule utilizzate, piegare lenzuola e coperte, pulire ed igienizzare le brandine, spolverare tavoli, sedie, mobili e giochi, pulire e lavare i pavimenti, i bagni e le sezioni. Pulire e lavare il corridoio, l'entrata ed il salone. Svuotare i secchi e immergere i moci in candeggina, chiudere le imposte le luci e spegnere il fotocopiatore. Chiusura Scuola.

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie, provvedendo all'eventuale cambio indumenti dei bambini.

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Manis Annamaria e Grauso Maria dividendo in parti eque il totale dei locali sotto riportati.

La scuola è composta da:

- due corridoi ;
- due sezioni con quattro aule;
- una sala refettorio;
- una sala dormitorio;
- tre servizi alunni e docenti;
- aula Covid
- spazio esterno con giochi.

SCUOLA INFANZIA SAN MARTINO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede: Grandi Laura (36h) e Misuraca Calogera (h 36) **(Totale h 72,00)**.

Cognome e Nome	TURNO A	TURNO B	TURNO C		
Grandi Laura	7,30/14,42	10,03/17,15		Ruolo	
Misuraca Calogera	10,03/17,15	7,30/14,42		30/06	

Orario a Settimane Alterne

PIANO DELL'ATTIVITA'

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie, provvedendo all'eventuale cambio indumenti dei bambini.

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola – alzare le tapparelle nelle stanze - spolverare, togliere ragnatele, pulire ingresso esterno e viali, preparazione carrelli, brocche acqua nelle sezioni, verificare se nei bagni ci sono sapone e carte igienica.
8,00-9,00	Compilazione modulistica per la prenotazione dei pasti mensa in collaborazione con le insegnanti, comunicazione dati mensa.
9,40- 10,00	Assistenza alle insegnanti che accompagnano i bambini in bagno.
10,00- 10,30	Spuntino e pulizia dei tavoli usati per lo spuntino pulizia bagni e asciugatura pavimenti.
10,30 – 11,30	Collaborazione con le maestre
11,40-12,00	Assistenza alle insegnanti che accompagnano i bambini in bagno.
12,00	Assistenza all'ingresso per uscita dei bambini che non si fermano a mensa
12,10-13,20	Riordinare le sezioni, pulire i servizi igienici assistenza ai bambini che vanno in bagno durante la mensa
13,30	Sorveglianza all'ingresso per uscita bambini
13,40-14,00	Preparazione brandine per il riposino del pomeriggio con rispettive lenzuola e coperte, assistenza alle maestre che accompagnano i bambi in bagno e relativa sorveglianza.
14,00 – 15,00	Pulizia salone, bagni dei bambini e delle maestre, riposizione delle seggiole della mensa.
15,15 – 15,25	Fine riposino, collaborazione con le maestre per svegliare i bambini e preparare quelli che vanno a casa alle 15,25.
15,25-15,30	Collaborazione per preparare i bambini che escono alle 15,30
15,40-16,00	Sorveglianza all'ingresso per uscita bambini
16,00/17,15	Pulizie di tutti i locali rimanenti sistemazione brandine , abbassamento tapparelle, chiusura porte, spegnimento luci, fotocopiatori, computer. Chiusura scuola

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Grandi Laura e Misuraca Calogera dividendo in parti uguali i locali sotto indicati.

La scuola è predisposta su unico piano:

Corridoio;

due sezioni e quattro aule

due bagni alunni e 1 docenti ;

Aula multimediale

Aula Covid

spazio esterno con giochi;

SCUOLA INFANZIA COSTA SANT'ABRAMO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede Grandi Laura (h 36) e Misuraca Calogera (h 36) (Totale ore per plesso : 72)

Cognome e Nome	TURNO A	TURNO B			
Mancini Simona	7,30/14,42	10,03/17,15		Ruolo	
Mucchiut Alessandra	10,03/17,15	7,30/14,42		30/06	

Servizio a Settimane Alterne

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7.30	Apertura della scuola – alzare tutte le tapparelle - portare le brocche dell'acqua nelle sezioni controllare che in tutte le sez. ci siano fazzoletti, bicchieri, tovaglioli, gel disinfettante per i bambini, carta igienica e sapone nei servizi . Preparare il carrello delle pulizie, pulizia del viale di entrata/uscita.
8,00 – 9,00	Apertura cancelli per entrata alunni e uscita genitori. Accoglienza e misurazione temperatura per tutti. sorveglianza all'ingresso, i bambini vengono indirizzati verso la loro sezione accoglienza dei bambini che arrivano con il pulmino, assistenza ai bambini che vanno in bagno. chiusura cancello.
9,10	compilare la modulistica per la prenotazione dei pasti mensa in collaborazione con le insegnanti comunicazione dati mensa assistenza alle insegnanti che accompagnano i bambini in bagno
9,25	Intervallo spuntino e pulizia dei tavoli usati per lo spuntino, altre pulizie se necessarie quali spazi esterni e portico.
10,00-10,15	Assistenza ai bambini che si recano in bagno.
10,15	Spuntino e pulizie dei tavoli
10,30-11,45	Pulizie dei locali liberi sanificazione servizi e spazi comuni supporto alla didattica.
11,50	Preparazione per uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa con apertura dei cancelli per consentire l'uscita, sorveglianza ai cancelli.
12,05	Assistenza ai bambini che si recano in bagno e relativa pulizia.
12,20	Pulizia del salone e degli spazi disponibili sorveglianza ai bambini che si recano in bagno
13,10	Pulizia della sez. utilizzata come mensa
13,25	Preparazione dei bambini per uscita
13,30	Apertura/chiusura cancelli e uscita bambini
13,40	Pulizia sez. dei Rossi
14,00	Sorveglianza ai bambini nei bagni
14,10	Pulizia dei bagni e di tutti i locali disponibili , riordino giochi.
15,15	Preparazione dei bambini che usufruiscono del pulmino, aiuto per il risveglio dei bambini e preparazione all'uscita con apertura cancelli.
15,40-16,00	Aiuto per l'uscita dei bambini, sorveglianza chiusura cancelli.
16, 00	Pulizie complete di tutti gli spazi comprese la mensa e i servizi
17,00-17,15	Pulizia carrello, smaltimento sacchi della spazzatura, abbassare le tapparelle, chiusura finestre, porte e i cancelli.

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando, eventuali, fotocopie .

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Mancini Simona e Mucchiut Alessandra dividendo parti equivalenti il totale dei locali sotto riportati.

La scuola è composta al piano terra:

Un Atrio;

due sezioni con quattro aule;

1 Sez. Refettorio

1 Aula Refettorio

1 Salone;

1 Dormitorio

Servizi alunni e docenti

Spazio intorno alla scuola

1 stanza Covid

Spazio esterno con giochi.

SCUOLA PRIMARIA BRAZZUOLI

C.S. assegnati N° 3 Fapulli Greta (36h) Lika Teuta (h 36) Brontesi Iuri (Papa Ilaria) (36h) Strocchia Carlo (36H) Da Lunedì 14/02/2022 presterà servizio a settimane alterne con Fapulli la collaboratrice Bonetti.

I Turni;

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
TURNO A	7,30/14,42	7,30/11,30 14,08/17,20	10,08/17,20	7,30/14,42	7,30/11,30 14,08/17,20	
TURNO B	7,30/11,30 14,08/17,20	7,30/14,42	10,08/17,20	10,08/17,20	10,08/17,20	
TURNO C	10,08/17,20	10,08/17,20	7,30/14,42	7,30/11,30 14,08/17,20	10,08/17,20	
TURNO D	10,08/17,20	10,08/17,20	7,30/11,30 14,08/17,20	10,08/17,20	7,30/14,42	

**** I Turni si intendono a rotazione settimanale e Sono Strutturati in Mattino Pomeriggio e Spezzato con i seguenti orari:**

Mattino 7,30/14,42

Pomeriggio: 10,08/17,20

Spezzato: 7,30/11,30 ____ 14,08/17,20

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,30	Inizio servizio Apertura della scuola alzare le tapparelle nelle aule arieggiare le aule, preparare il carrello delle pulizie spolverare gli armadietti, porte, vetrate, togliere le ragnatele
8,20 – 9,40	Ingresso alunni arrivo pulmini
8,25	Ingresso alunni presenza di un collaboratore per sorveglianza Inizio lezioni scuola
	Suono campanella presenza dei docenti per accoglienza
8,40	Chiusura cancelli
8,40-9,30	Giro per dati mensa sui piani comunicazione dati mensa alla cooperativa S.Lucia
9,30	Trasporto della merenda e relativa consegna nelle aule
10,20-10,35	Intervallo Al termine dell'intervallo pulizia dei corridoi e dei bagni Pulizie degli ambienti disponibili
12,30	Sorveglianza e consegna ai genitori gli alunni che non usufruiscono della mensa
12,30	Alunni in mensa - Riassetto aule
13,00	accoglienza rientro alunni che non usufruiscono della mensa
15,30	Apertura cancelli per uscita alunni e termine delle lezioni
15,30-17,20	Pulizie di tutte le aule, bagni. Si abbassano le tapparelle , si spengono le luci e il fotocopiatore, si chiudono porte e finestre. Chiusura della scuola previo inserimento allarme.

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico: Fapulli Greta, Lika Teuta e Brontesi Iuri, Strocchia Carlo.

La scuola è composta da:

PIANO TERRA

N° 10 aule didattiche
N° 1 aula Informatica
N° 1 aula Immagine
N° 1 corridoio di forma L
N° 4 bagni alunni
N° 1 servizio docenti
N° 1 Scale

SEMINTERRATO

N° 2 Aule didattiche
N° 2 aule attività aggiuntive
N° 1 aula Lim
N° 2 Bagni alunni
N° 1 Bagno Docenti
N° 1 Corridoio
N° 1 Scale

SCUOLA PRIMARIA CASTELVERDE

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati : 4 Di Sarno Rosaria (h 36) Ferraro Michelina (h 36) Milone Emanuela (h 36) Ferraro Vincenzo(h 36) Cantarella Luana (21,36 h) **(Tot. Ore 165,36)**

Cognome e Nome	Turno A	Turno B	Turno C	TURNO D	
Di Sarno Rosaria	10,08/17,20	7,20/14,32	10,08/17,20	7,20/10,32 13,20/17,20	Ruolo
Ferraro Michelina	10,08/17,20	7,20/10,32 13,20/17,20	10,08/17,20	7,20/14,32	Ruolo
Milone Emanuela	7,20/14,32	10,08/17,20	7,20/10,32 13,20/17,20	10,08/17,20	Ruolo
Ferraro Vincenzo	7,20/10,32 13,20/17,20	10,08/17,20	7,20/14,32	10,08/17,20	Ruolo
Cantarella Luana Ore 21,36	Lunedì 10,08/17,20		Mercoledì 10,08/17,20		Venerdì 10,08/17,20

RESPONSABILE UNICO SETTORE FERRARO VINCENZO:

CLASSI: 5^a+ 5B e relativo Corridoio delle classi
 SERVIZI: 2 Bagni Mensa Piano Terra
 Aula Civica
 Laboratori classi 2^a
 Laboratori classi 5^a
 Corridoio di pertinenza delle aule 5^a e bagni.
 1 Bimbi Mensa

Milone Emanuela:

N. 2 aule piano terra 2^a A e 2^a B
 Aula disabili
 Bagno Docenti
 N. 2 Aule al primo piano 4^a A e 4^a B
 Laboratori primo piano classi 4^a.

I turni si intendono a giorni alterni

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,20	Apertura della scuola – alzare le tapparelle del piano terra e 1° piano, compresi i bagni e arieggiare. aprire il cancello pedonale per l'ingresso delle insegnanti (azionando il 1° pulsante dove c'è il citofono).
8,45	Arrivo alunni con pulmino
8,25	Aprire il cancello esterno per l'entrata degli alunni. Sorveglianza all'ingresso.
8,30	Inizio lezioni. Chiusura del cancello esterno e della porta ingresso. Prendere dal registro mensa l'elenco dei nominativi dei bambini che usufruiscono della mensa e passare in ogni aula per le adesioni in collaborazione con le maestre. Compilare il foglio delle presenze e delle diete (vedere nel registro l'elenco dei bambini stranieri e delle relative diete) fare una fotocopia da tenere nel registro. Spolverare gli arredi, davanzali e porte ingresso dei corridoi piano terra e 1° piano. Spazzare portico ed ingresso; lavare il pavimento se è sporco per la pioggia. Riordinare aula insegnanti, spazzare e spolverare.
9.20/9.30	
9.30/10.20	Spolverare arredi. davanzali e porte d'ingresso dei corridoi piano terra, aula multifunzione/alfabetizzazione. Spazzare portico ed ingresso, lavare il pavimento se è sporco per la pioggia.
10,20	suonare campana per la ricreazione.
10,30 –12,20	Dopo la ricreazione spazzare i corridoi, le scale, il portico (se i bambini sono usciti in cortile), vuotare i cestini. Spazzare e spolverare l'aula insegnanti dove c'è la fotocopiatrice. Disinfettare e pulire i servizi igienici ed i lavelli dei bagni a piano terra e 1° piano. Riordinare, spazzare e pulire l'aula lim/immagine (viene utilizzata tutti i giorno per varie attività didattiche)
12,20	Aprire il cancello esterno.
12,30	Suonare la campana per preparare i bambini che vanno in mensa.

12,30	Sorveglianza all'ingresso per uscita alunni che vanno a casa; sorveglianza alunni che vanno in mensa, in attesa dell'insegnante responsabile sul turno mensa.
12,30 – 13,20	Riassetto aule pulizia scale e corridoi, tutti i giorni mentre gli alunni sono assenti per il pranzo.
13.25	Sorveglianza all'ingresso per gli alunni rientrati dalla mensa. Apertura cancello per gli alunni che hanno pranzato a casa.
13,30/14,00	Sorveglianza all'ingresso per rientro alunni a scuola.
13.40	Spazzare e lavare il portico ed ingresso corridoi.
14.45	Pulizia completa dei bagni
15,25	aprire cancello esterno, suonare la campana per l'uscita degli alunni.
16,00	Sorveglianza all'ingresso per uscita degli alunni.
15,40 – 17,20	Effettuare pulizie delle aule, lavare il pavimento dell'aula assegnata dal prospetto appeso alla postazione piano terra; vuotare i cestini, nei corridoi e nell'aula insegnanti; verificare che i corrodri siano in ordine. Pulizia completa dei bagni rimanenti, piano terra e I° piano. Chiudere le finestre, abbassare le tapparelle (anche quelle dei bagni). Spegnere la fotocopiatrice nell'aula insegnanti. Verificare che tutte le luci siano spente.
17,20	Chiudere la porta ingresso ed il cancello esterno – chiusura della scuola -

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie. Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico: Di Sarno Rosaria, Ferraro Michelina, Milone Emanuela, Ferraro Vincenzo e Cantarella Luana.

La scuola è composta da N° 4 Ingressi e da:2 Piani:

PIANO TERRA

4 aule didattiche (5A-5B-2A-2B)

1 aula sostegno

1 bagno H

4 bagni alunni

ingresso e corridoio

aula magna trasformata in aula

1 servizio docenti

Corridoio a U

1 aula Covid

4 classi

Palestrina

2 Laboratori

PIANO PRIMO A TURNO FERRARO MICHELINA – DI SARNO ROSARIA

Atrio

6 aule didattiche (3A-3B-1A-1B-4°-4B)

aula sostegno

aula insegnanti

1 Laboratorio Informatico

1 aula

corridoio ad U

4 bagni alunni

1 bagno insegnanti

1 ripostiglio

2 Scale

3 Laboratori

SCUOLA SECONDARIA DI 1° U. FERRARI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati: 2 Fracassi Giuseppina (h 30), Valerani Luca (h 36) e Cantarella Luana h 14,24 (**Totale h 80,24**)

Cognome e Nome	LUNEDI?	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
Fracassi Giuseppina	7,20/10,20 13,00/16,00	10,00/16,00	7,20/10,20 13,00/16,00	10,00/16,00	10,00/16,00	Ruolo
Valerani Luca	8,48/16,00	7,20/11,00 12,28/16,00	8,48/16,00	7,20/11,00 12,28/16,00	7,20/11,00 12,28/16,00	Ruolo
Cantarella Luana ore 14,24		8,00/15,12		8,00/15,12		

Orario	Attività
7,20	Apertura della scuola – una unità in servizio - Apertura, alzare tapparelle delle aule, sala insegnanti Lavaggio pavimento
7,50	Presenza all'ingresso accoglienza alunni in collaborazione con insegnanti, eventuali consegne dei docenti fotocopie per le insegnanti
8,15	Chiusura del cancello posteriore porte ingresso principale rimanendo a disposizione per esigenze del momento
9,20 – 9,35	Primo Intervallo – assistenza alunni anche al primo piano
	Dopo l'intervallo, provvedere alla pulizia accurata, bagni alunni - bagni insegnanti - 1 corridoio e scala
11,05 – 11,20	Secondo intervallo
12,50	Sorveglianza all'ingresso per uscita alunni
	Pulizie aule dei due piani, servizi, aula informatica, aula artistica biblioteca aula sostegno e qualsiasi altro spazio
	Pulizia n. 4 bagni alunni/alunni/docenti piano primo le scale interne
	Pulizia n 4 servizi alunni/docenti più 1 di segreteria
16,00	Abbassare tapparelle, spegnere le luci, chiudere le porte, spegnere fotocopiatrice. Chiusura della Scuola. Provvedere alla Pulizia della Palestra

Durante la giornata, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in base alle esigenze delle attività che si susseguono nel corso delle ore. La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico: Fracassi Giuseppina e Valerani Luca.

La scuola è composta da:

PIANO TERRA INGRESSO:

- 4 aule didattiche
- 1 aula insegnanti
- n. 1 corridoio
- 2 uffici di segreteria
- 1 aula Covid
- 1 servizi personale
- 3 bagni alunni/docenti
- Ufficio dirigente
- Spiazzo adiacente

SECONDO PIANO

- 4 aule
- 2 aule sostegno
- 1 aula informatica
- 1 aula artistica
- 1 biblioteca
- n. 3 servizi alunni/docenti
- 1 corridoio lineare

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Fracassi Giuseppina e Valerani Luca. Ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere alla eliminazione dei sacchi dell'immondizia.

SCUOLA SECONDARIA DI I° BRAZZUOLI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati: 1 h 36, Bonetti Antonella Ruolo settimana alterna con Fapulli Greta sulla Primaria. Un Lunedì a settimana alterna in servizio pomeridiano alla primaria
(Totale h 36)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Bonetti Antonella	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	Ruolo

Orario	Attività
7,30	Apertura della scuola – una unità in servizio - Apertura, alzare tapparelle delle aule.
7,40	Accoglienza alunni
9,20 – 9,35	Primo Intervallo – assistenza alunni
11,20	Dopo il secondo l'intervallo, provvedere alla pulizia accurata, bagni alunni bagni insegnanti corridoio e scala e altri spazi liberi
12,50	Sorveglianza all'ingresso per uscita alunni
12,50 – 14,42	Pulizia aule bagni alunni e docenti corridoio e scale laboratori e qualsiasi altro spazio Abbassare tapparelle, spegnere le luci, chiudere le porte, spegnere fotocopiatrice.
14,42	Chiusura della scuola

Durante la giornata, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in base alle esigenze delle attività che si susseguono nel corso delle ore. La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratrice scolastica: Bonetti Antonella.

La scuola è composta da:

PIANO UNICO

sei aule didattiche
 aula insegnanti
 n. 1 corridoi
 aula informatica
 aula artistica
 tre bagni alunni
 bagno insegnanti/segreteria
 Aula Covid
 Atrio
 Scala in collaborazione con primaria

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Bonetti Antonella.

Ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere alla eliminazione dei sacchi dell'immondizia

SUDDIVISIONE E RESPONSABILITA' DEGLI SPAZI

Bonetti Antonella è responsabile insieme alla Collaboratrice Fapulli Greta, delle pulizie della scuola, viene sostituita dal Collaboratore designato dall'ufficio in caso di assenza e Legge 104.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. a del CCNL 29.11.2007 si riportano di seguito i servizi e i compiti di spettanza degli assistenti amministrativi:

l'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto 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.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di servizio sarà accertato con apposito badge posto all'ingresso.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con tutto il personale scolastico dell'Istituto Comprensivo. A tal fine, in allegato al presente piano delle attività, viene accluso il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Turnazione

L'Istituto della turnazione settimanale è adottato a seconda delle particolari esigenze didattiche e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Per particolari esigenze, sentito il DSGA, saranno concordati eventuali recuperi dei ritardi, in concomitanza ad esempio di scuola aperta, riunioni o sostituzioni di colleghi assenti. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti, il normale orario di servizio, i ritardi verranno detratti dalle stesse.

D) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale servizio, eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA sull'apposito modello. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio (acquisita la disponibilità del personale), sia per richiesta inoltrata da un docente (ad esempio un responsabile di Progetto) che ne abbia preventivamente previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio, non verranno riconosciuti. Il personale tutto è tenuto a rispettare sia l'orario d'ingresso sia l'orario di uscita.**

E) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nella sede di Segreteria. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA, dopo essere stata formulata su apposito modello a disposizione in segreteria. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. La presenza sul posto di lavoro del personale indicato nel corrente piano delle attività, è accertata mediante timbratura.

ATTIVITA' UFFICIO DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO U. FERRARI CASTELVERDE

Per l'a.s. 2021/2022 il personale di Segreteria risulta di 5 unità di cui 4 AA di ruolo a 36 h ; 1 AA T.D. 20 h.

La Segreteria è attiva dalle 7.30 alle 16.00 dal lunedì al venerdì.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Capparelli Liliana	7,30-14,42	7,50-15,02	8,48-16,00	7,50/15,02	7,30-14,42	////////
Ruta Giorgio	7,30-14,42	8,48-16,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	////////
Saglimbeni Elsa	8,48-16,00	7,30 – 14,42	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	7,50 – 15,02	////////
Ratta Antonietta	7,40 – 14,52	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	8,48-16,00	7,40-14,52	////////
Azzali Monica	Cremona Quattro	Cremona Quattro	7,30-14,30	7,30-14,30	10,00-16,00	////////

ORARIO D.S.G.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Spadea Maria Rita	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	////

Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi – Spadea Maria Rita

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili 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.

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.

Coadiuvava il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: Programma annuale, Conto Consuntivo, Modifiche e Variazioni di Bilancio, Contrattazione d'Istituto, Pagamenti, Incassi, F24, 770, PRE. Rapporti con Organizzazioni Sindacale e RSU. Piano delle Attività del personale ATA, Registri Contabili di cassa – partitari – registro dei contratti, Atti di Giunta, Gestione patrimonio scolastico, Ordini e acquisti, Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori, Contratti e gestione operatori esterni, Gestione contabile del POF, TFR – CUD– Dichiarazione IRAP, Disoccupazione, Tenuta C/C Postale, Anagrafe delle prestazioni, Scarico posta elettronica, PEC, posta news intranet, Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, ecc. Gestione contabile viaggi di istruzione

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti amministrative: Criteri per assegnazione mansioni.

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e autonomia operativa nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute utilizzando anche strumenti di tipo informatico;
- Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica;
- Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi coadiuvandolo nelle attività.
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Svolgono attività di coordinamento nei settori di attività a supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali;
- le assistenti amministrative sono assegnate a determinati servizi amministrativi;
- nel contempo, **si chiede una interscambiabilità per far fronte alle numerose e urgenti necessità dell'ufficio di segreteria.**

Nel prospetto che segue sono riportati i compiti assegnati agli Assistenti Amministrativi e sono mantenuti, in prima battuta nella medesima ripartizione del precedente anno scolastico con integrazioni viste le numerose criticità sopravvenute.

Viene comunque data la disponibilità ad apportare rettifiche se nel corso dell'anno scolastico, a seguito di incontro e condivisione con le addette alla segreteria, si ravvisasse la necessità per rendere completo ed omogeneo il lavoro già svolto.

AREA DIDATTICA: Sig.ra Capparelli Liliana 36 ore

Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta – passaggi alla scuola superiore con iscrizione online anagrafe regionale – esami conclusivi: predisposizione materiale e calendario – attestazioni e certificazioni alunni – rilascio diplomi - rilascio certificati sostitutivi – corrispondenza con le famiglie alunni – statistiche alunni – rilevazione online Sidi – – tenuta fascicoli e registri alunni – borse di studio per alunni - adempimenti per gite e visite didattiche comprensive di richiesta preventivi – prospetti comparativi in collaborazione con le A.A. Azzali/Ratta– Uscite didattiche sul territorio: rapporti con ente locale - distribuzione libretti scolastici per le assenze – gestione pratiche infortuni: alunni e personale cartacei e online con Inail e Assicurazione con predisposizione documenti e tenuta registro obbligatorio. – rapporto con l'Ente locale per pratiche relative agli alunni – Registro Nuvola – tenuta registri dei diplomi e registro alunni – rapporti con altre istituzioni scolastiche per gli alunni – Gestione Emergenza Covid per quanto concerne il settore alunni. Organici docenti e organici Ata: inserimento Sidi dati per organici e per

trasferimenti rapporti con il Miur in collaborazione con area docenti – Libri di testo . Comunicazioni varie in collaborazione area affari generali. Collaborazione con docenti alunni H, Pratiche Invalsi, Organi Collegiali (elezioni), Collaborazione con docenti esami Licenza Media. Collaborazione con colleghi sito Web. L'Assistente Amministrativa Capparelli Liliana verrà affiancata dall'Assistente Amministrativo Ruta Giorgio nella gestione di tutto il settore Alunni. L'A.A. Ruta dovrà essere istruito per consentirgli di sostituire l'A.A. Capparelli in caso di assenza (ferie o malattia). **Supporto a tutti i settori secondo le esigenze e le urgenze.**

AREA PERSONALE DOCENTE: Sig.ra Saglimbeni Elsa 36 ore

Comunicazione altre istituzioni scolastiche per il personale – circolari docenti/Ata - Gestione delle assenze del personale docente e ATA: malattia, ferie e assenze varie - Visite fiscali - Gestione del personale con contratto di lavoro a T.D. e a T.I. a SIDI. Rapporti con la RTS per personale - Comunicazioni obbligatorie centro per impiego - Assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, autorizzazioni pagamenti, mensili, stipendiali del personale, tenuta dei fascicoli - Elaborazione certificati di servizio personale - Aggiornamento dei fascicoli del personale docente e A.T.A e inserimento a SIDI e ai portali dell'agenzia delle entrate dei dati relativi alle assenze e detrazioni del personale - Raccolta richieste docenti per: cambio orario, permessi orari, cambio programmazione - Banca ore docenti e Ata - Gestione personale supplente docente e ATA e relative graduatorie di Istituto - Graduatorie interne personale docente e ATA - Acquisizione documenti di rito personale neoassunto per: riscatto ai fini delle buonuscita, ricostruzione e progressione di carriera con decreto e invio, ricongiunzione servizi pre-ruolo - pensione - Statistiche relative al personale Trasmissione fascicoli personali docenti - Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente – documentazione riservata - Predisposizione comunicazioni e ordini di servizio per sostituzione personale ATA assente - sportello con il pubblico . Gestione Emergenza Covid per quanto concerne il settore Personale Docente, in collaborazione con l' A.A. Capparelli.

Dichiarazione dei servizi inserimento a Sidi - Richieste piccolo prestito e cessione quinto i - Registro assenze e decreti assenza. Periodo di prova personale ATA. Stesura e preparazione documentazione conferma in ruolo del personale in collaborazione con il DS. Inserimento e gestione ferie del personale Docente/ATA in collaborazione con DSGA. Circolari docenti e Ata. Pratiche anno di prova – pratiche neoassunti e relativo decreto - Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali comprensive delle comunicazioni al personale e inserimento monitoraggio telematico UST DPT – L'A.A. Saglimbeni Elsa verrà affiancata nei giorni di Lunedì e Martedì dall'A.A. Ratta Antonietta per espletamento di pratiche concordate. **Supporto a tutti i settori secondo le esigenze e le urgenze.**

AREA CONTABILITA': Sig.ra Ratta Antonietta/Azzali Monica

Collaborazione con D.S.G.A. per: Adempimenti fiscali - Elaborazione del C.U.D - Elaborazione 770 e trasmissione telematica Registro IRAP e supporto per dichiarazione – F24 e trasmissione. Fatturazione elettronica – PCC – Verifica PA e DURC- - Supporto al D.S.G.A. nella gestione del bilancio: determinazione avanzo, gestione programma annuale, variazioni e conto consuntivo - Accertamenti e reversali di incasso; impegni e pagamenti - Supporto al DSGA per procedure contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti - Registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni - Predisposizione pratiche acquisti materiale di consumo, investimento e Hardware. Scarico, accettazione e protocollazione fatture.

Modulistica alle scuole per acquisti - Beni patrimoniali: inventario e magazzino Scritture contabili inventariali obbligatorie Verbali di collaudo - Supporto al DSGA per la gestione degli acquisti: richiesta preventivi e predisposizione gare. Prospetti comparativi. tenuta contatti con i fornitori tenuta contatti con i docenti per gli acquisti. Registro Determine/Acquisti.

Predisporre la registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni. L'A.A Ratta collabora con A.A Saglimbeni nei giorni di Lunedì e Martedì per espletamento di pratiche concordate. Nei giorni di Mercoledì, Giovedì e Venerdì affiancherà l'A.A. Azzali per l'espletamento delle pratiche di tutto il settore acquisti per consentirle eventuale autonomia nella gestione del suddetto settore. **Supporto a tutti i settori secondo le esigenze e le urgenze.**

AREA AFFARI GENERALI: Sig. Ruta Giorgio

Corrispondenza con Enti Locali per manutenzione L. 81/08. Tenuta Registro Protocollo e Titolare. Posta elettronica, (Nuvola, Intranet, sito UST Cremona, Ufficio Scolastico Regionale). Smistamento corrispondenza. Archiviazione corrispondenza. Rilevazioni sciopero e assemblee sindacali comprensive delle comunicazioni al personale e inserimento monitoraggio telematico UST/DPT. Posta elettronica. Convocazioni Giunta. Consiglio Istituto, RSU, Organi Collegiali, pubblicazione sul Sito Web di tutto il materiale da pubblicare (Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, ecc.). graduatorie, contratti, convocazioni, Gare di appalto ecc... Richiesta interventi al Comune. Collaborazione con Ds su Sicurezza e Privacy. Gestione Tablet, badge, per la rilevazione presenza/assenza personale ATA e relativa rendicontazione da consegnare in forma cartacea al D.S.G.A. e rendicontazione lavoro straordinario del personale ATA. Collaborazioni varie con colleghi. Archiviazione Mad. Registrazione assenze personale docente e ATA. Rilevazione ore eccedenti personale docente. Collaborazione con DSGA. L'A.A. RUTA Giorgio affiancherà l'A.A. Capparelli nella gestione di tutto il settore Alunni. L'A.A. Ruta dovrà essere istruito per consentirgli di sostituire l'A.A. Capparelli in caso di assenza (ferie o malattia). **Supporto a tutti i settori secondo le esigenze e le urgenze.**

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO TASSATIVAMENTE SU APPUNTAMENTO

La Segreteria è aperta al pubblico in orario pomeridiano solo il Mercoledì dalle 14,30 alle 16.00 previo appuntamento causa emergenza Covid.

Il ricevimento del pubblico è:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10,30-13,00	10,30 -13,00	11,00-12,00 14,00-15,30	10,30-13,00	10,30-13,00	//////////

Per i docenti è possibile accedere allo sportello di Segreteria, (preferibilmente tramite appuntamento) oltre che durante gli orari di apertura al pubblico, anche dalle 7.40 alle 8.00.

IL D.S.G.A.

F.to D.ssa Maria Rita Spadea